



врм

ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ

Број

158/1

08.02. 2021 год.

КРАЉЕВО

Завод за заштиту споменика културе Краљево

36000 Краљево, Цара Лазара 24, ПИБ 100239951, матични број 07101104

тел. 036 331 866, e-mail: zzskv@gmail.com

жирос рачун: 840-69664-74, 840-69668-62

На основу одредби чл. 49 ст. 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр. 91/19) и чл. 32. Статута Завода за заштиту споменика културе Краљево бр. 1918/1 од 22.10.2019. године, директор Завода за заштиту споменика културе Краљево доноси

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ НАЧИНА ПЛАНИРАЊА И СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ, НАЧИНА ПЛАНИРАЊА И СПРОВОЂЕЊА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

ПРЕДМЕТ УТВРЂИВАЊА

Члан 1.

Овим Правилником (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређује систем јавних набавки у Заводу за заштиту споменика културе Краљево (у даљем тексту: Завод) који обухвата: начин планирања и спровођења поступка јавних набавки и праћења извршења уговора о јавним набавкама (начин комуникације, правила обавезе и одговорности лица и организационих јединица) у складу са Законом о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон), као и начин планирања и спровођења набавки на које се Закон не примењује.

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Примена

Члан 2.

Правилник је намењен свим организационим јединицама/одсецима Завода и појединцима у оквиру тих јединица, који су у складу са важећом регулативом и унутрашњим актима Завода укључени у планирање набавки, спровођење поступка јавних набавки и извршење уговора о јавној набавци.

Поступак спровођења јавних набавки за доделу уговора о набавци добара, услуга и радова, врши се у складу са Законом и подзаконским актима, овим Правилником и другим општим актима Завода.

Општи циљ поступка јавне набавке и набавке на коју се Закон не примењује је да добра, услуге и радови који се набављају буду одговарајућег квалитета и потребних количина и да буду набављени избором економски најповољније понуде, као и да се омогући несметано одвијање процеса рада и обављање делатности.

Појмови

Члан 3.

Поједини појмови употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

1. **одсеци/организационе јединице** у смислу овог Правилника су организационе јединице одређене важећим Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Заводу за заштиту споменика културе Краљево;
2. **јавна набавка** је набавка добара, услуга или радова на начин и под условима прописаним Законом, подзаконским актима и другим прописима који су од значаја за реализацију те јавне набавке;
3. **набавка на коју се Закон не примењује** је набавка добра услуга или радова на коју се одредбе Закона не примењују, на начин и под условима прописаним Законом и овим Правилником;
4. **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 уговора о јавној набавци, као и сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке;
5. **план набавки** је годишњи план набавки Завода који се састоји од Плана јавних набавки чија је садржина уређена у складу са чл. 88. Закона и Плана набавки на које се Закон не примењује;
6. **привредни субјекат** је свако лице или група лица које на тржишту нуди добра, услуге или радове;
7. **понуђач** је привредни субјекат који је поднео понуду;
8. **кандидат** је привредни субјекат који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку без објављеног јавног позива, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације;
9. **службеник за јавне набавке** је лице које је ангажовано на пословима планирања и спровођења јавних набавки у радном или ван радног односа, а сходно одредбама Закона о раду;
10. **лице за контролу реализације уговора** је запослени који је решењем директора задужен да прати реализацију уговора (врши контролу и приморедују добара, услуга или радова);
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. **уговор о набавци** је теретни уговор закључен у писаној форми између наручиоца и понуђача у складу са одредбама овог Правилника, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;
13. **документација о набавци** је сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка, а који укључују јавни позив, претходно информативно обавештење ако се оно користи као јавни позив, обавештење о успостављању система квалификације, описну документацију и конкурсну документацију;
14. **конкурсна документација** је документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, обрасце докумената, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда;
15. **фактура** је улазна фактура односно рачун који испоставља добављач за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове.

ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 4.

План јавних набавки се доноси на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене Законом.

План јавних набавки доноси директор Завода у складу са усвојеним Програмом рада за текућу годину, додељеним пословима од стране оснивача и другим уговореним пословима, поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању на Потралу јавних набавки која су прописана Законом и подзаконским актима.

Поред Плана јавних набавки из ст. 1. овог члана, Завод посебно планира и набавке из чл. 11, 12, 13, 14 и 27. ст. 1. Закона, на које се одредбе Закона не примењују.

Члан 5.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и мора бити усаглашен са буџетом Републике Србије и Финансијским планом Завода.

План јавних набавки се израђује у форми коју прописује Канцеларија за јавне набавке.

План јавних набавки садржи следеће податке:

1. предмет јавне набавке и CPV ознаку;
2. процењену вредност јавне набавке;
3. врсту поступка јавне набавке;
4. оквирно време покретања поступка.

Завод у плану јавних набавки наводи уколико набавку спроводи преко тела за централизоване јавне набавке.

КРИТЕРИЈУМИ ЗА ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Члан 6.

Сва лица која учествују у поступку планирања набавки се руководе следећим критеријумима за планирање набавке:

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 програм пословања, усвојене стратегије и акциони планови...);
2. да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Завода;
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. стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са месечном, кварталном, годишњом потрошњом добара и сл;
5. праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
6. трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе, тј. да ли је као таква исплатива);
7. ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења;
8. прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима.

Члан 7.

Наведени критеријуми из чл. 6. Правилника се узимају у обзир и приликом доношења одлуке о томе које ће се набавке реализовати у текућој години и навести у плану набавки као и у одређивању редоследа приоритета набавки.

Приоритетне набавке су оне које су неопходне за несметано одвијање делатности, којима се обезбеђује континуитет пословања, остварење стратешких приоритета, усвојених оперативних циљева и одобрених пројеката, као и код којих је ризик у случају неспровођења поступка набавке немогућност обављања делатности или отежано обављање делатности уз велике трошкове, а алтернативна решења не постоје или су трошкови алтернативних решења исти или већи у односу на трошкове прибављања предмета набавке.

Код набавки код којих су трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме већи од трошкова набавке нове опреме, предност ће се дати набавци нове опреме.

НАЧЕЛА ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 8.

Организационе јединице/одсеци и лица која учествују у поступку јавне набавке обављају активности и послове у свим фазама поступка у складу са начелима јавне набавке.

У поступку јавне набавке примењују се начела јавне набавке: начело економичности и ефикасности, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности.

У случају набавки из чл. 11, 12, 13, 14 и 27. ст. 1. Закона, начела јавне набавке примењују се у складу са Законом.

ПОСТУПАК ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ

Члан 9.

Поступак планирања јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује подразумева предузимање свих радњи које су неопходне ради сачињавања Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује, у роковима прописаним Законом.

Поступак планирања набавки одвија се по следећим фазама:

- исказивање потреба за предметима набавки, одређивање техничких спецификација и истраживање тржишта;
- одређивање процењене вредности набавке;
- одређивање врсте поступка;
- одређивање временског периода на који се уговор о јавној набавци и уговор о набавци закључује;
- провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку;
- одређивање динамике покретања поступка набавке;
- испитивање оправданости резервисане јавне набавке;
- испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке;
- усаглашавање са Финансијским планом и израда Предлога плана јавних набавки и Предлога плана набавки на које се Закон не примењује;
- израда и доношење Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује.

Исказивање потреба за предметима набавки и одређивање техничких спецификација

Члан 10.

Сваке године, директор даје радни налог приликом израде годишњег Програма пословања свим организационим јединицама/одсецима односно запосленима унутар Завода, да у року наведеном у радном налогу, доставе своје потребе за јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује и да изврше истраживање тржишта за предмете тих набавки.

Приликом истраживања тржишта, одређивања предмета набавке и процењене вредности, сваки запослени је дужан да се руководи критеријумима за планирање из чл. 6. Правилника.

Исказане потребе са подацима о истраживању тржишта се достављају на прописаном обрасцу који је саставни део овог Правилника (Прилог 1 – Исказивање потреба и истраживање тржишта).

Техничке спецификације морају бити сачињене у складу са Законом, као и другим прописима и стандардима који се примењују за конкретан предмет набавке.

Исказивање потреба се врши пре сачињавања Нацрта/Пројекције финансијског плана за наредну годину.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 11.

Сви запослени у Заводу којима је дат радни налог, су у обавези да испитају/истраже тржиште за сваки предмет за који исказују потребу у одређеном року.

Испитивање тржишта обавља запослени у организационој јединици/одсеку који исказује потребу за набавком, с обзиром да исти најбоље познаје своје потребе, али и потенцијално тржиште на коме се предмет нуди, што омогућава најбољи учинак у истраживању тржишта.

Тржиште се испитује/истражује на један од следећих начина:

- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- примарно сакупљање података (понуде, анкете, упитници...);
- испитивање искуства других наручилаца;
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Одређивање процењене вредности набавке у поступку исказивања потреба

Члан 12.

Свака организациона јединица/одсек односно одређени запослени, одређује процењену вредност набавке за коју исказује потребу.

Процењена вредност набавке се одређује у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а на бази спроведеног истраживања тржишта на основу кога су прибављене релевантне цене за тај предмет набавке, узимајући у обзир и претходно искуство у набавци конкретног предмета набавке.

Процењена вредност мора бити усклађена са уговорима о финансирању или суфинансирању пројеката чијим закључењем је Завод преузео обавезе од виших нивоа власти.

Процењена вредност набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност.

Процењена вредност набавке обухвата укупан плативи износ понуђачу и мора обухватити све зависне трошкове набавке, попут трошкова транспорта, додатних услуга, царина и других дажбина које могу утицати на реализацију предмета набавке и друго.

Одређивање временског периода на који се уговор о јавној набавци и уговор о набавци закључује

Члан 13.

Свака организациона јединица/одсек односно одређени запослени, одређује период на који се уговор о јавној набавци односно уговор о набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама Завода.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 14.

Свака организациона јединица/одсек односно одређени запослени, за набавку за коју исказује потребу наводи период (квартал) у коме је потребно закључити уговор, имајући у виду циљеве који се желе постићи том набавком.

Период на који се уговор о набавци закључује се одређује у односу на реалне потребе наручиоца узимајући у обзир резултате истраживања тржишта и начело економичности и ефикасности.

Приликом одређивања периода на који се уговор закључује, запослени из ст. 1 овог члана посебно води рачуна да исти буде усклађен са Законом и прописима којима је регулисан буџетски систем Републике Србије, као и уговорима о финансирању или суфинансирању пројеката чијим закључењем је наручилац преузео обавезе од виших нивоа власти.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 15.

Свака организациона јединица/одсек односно одређени запослени као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређује да ли је оправдано (могуће или објективно) спровести резервисану јавну набавку, односно набавку у складу са чл. 37. Закона.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 16.

Службеник за јавне набавке одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке и набавке на које се Закон не примењује, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе наручиоца, као и да ли се тиме остварује начело економичности и ефикасности поступка набавке

Провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку

Члан 17.

По достављању исказаних потреба, директор, службеник за јавне набавке и шеф рачуноводства врше проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки. Ова лица могу извршити измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.

Провера исказаних потреба се врши у односу на критеријуме за планирање набавки, разматрањем усклађености пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама наручиоца, а пре свега са усвојеним циљевима и одобреним пројектима. У оквиру провере врши се оцена оправданости пријављених потреба, формална, рачунска и логичка конторла предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података.

Након извршене провере, врше се неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки.

Усаглашавање са Финансијским планом и израда Предлога плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује

Члан 18.

По извршењу неопходних исправки исказаних потреба, директор и службеник за јавне набавке обједињују потребе на нивоу целог Завода, након чега се исте предају шефу рачуноводства ради сачињавања Нацрта/Пројекције финансијског плана за наредну годину.

Након усвајања Финансијског плана врши се усклађивање исказаних потреба са средствима обезбеђеним Финансијским планом. Службеник за јавне набавке, шеф рачуноводства и директор одређују укупну процењену вредност предмета набавке на нивоу Завода, одређују врсту поступка за сваки предмет набавке у складу са Законом. Предмет набавке могу бити добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и CPV ознаком.

Након усклађивања исказаних потреба са средствима обезбеђеним Финансијским планом, службеник за јавне набавке израђује Предлог плана јавних набавки и Предлог плана набавки на које се Закон не примењује.

Провера усаглашености са Финансијским планом и израда Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује

Члан 19.

Предлог плана јавних набавки и Предлог плана набавки на које се Закон не примењује, службеник за јавне набавке доставља директору и шефу рачуноводства на проверу и контролу усаглашености са исказаним потребама и Финансијским планом Завода.

О евентуалним неопходним корекцијама директор и шеф рачуноводства обавештавају службеника за јавне набавке, које је исти дужан да изврши и сачини коначан Предлог плана јавних набавки и коначан Предлог плана набавки на које се Закон не примењује. Коначан Предлог плана јавних набавки и коначан Предлог плана набавки на које се Закон не примењује парафира шеф рачуноводства, чиме потврђује да су исти усаглашени са Финансијским планом за текућу буџетску годину.

Службеник за јавне набавке сачињава План јавних набавки и План набавки на које се Закон не примењује у року од 30 дана од дана усвајања Финансијског плана за наредну годину.

Доношење Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује

Члан 20.

Коначан Предлог плана јавних набавки и коначан Предлог плана набавки на које се Закон не примењује достављају се директору на усвајање.

Уколико нема примедби директор доноси Одлуке о усвајању Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује.

Саствани део Одлука о усвајању Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује су Планови приказани у табеларном облику.

Члан 21.

У складу са Законом, службеник за јавне набавке се обавезује да објави План јавних набавки на Порталу јавних набавки, а лице техничке струке радно ангажовано у Заводу на интернет страници Завода у року од 10 дана од дана доношења истог.

Члан 22.

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

Изменом Финансијског плана мења се и План јавних набавки.

План набавки не које се Закон не примењује мења се у случају потребе за планирањем нове набавке.

На поступак измене и допуне годишњег Плана примењују се правила која су прописана Правилником за његово доношење.

Нове потребе исказују се на обрасцу за исказивање потреба и истражује се тржиште за те потребе (Прилог 1 – Исказивање потреба и истраживање тржишта). Попуњен образац доставља се писарници на завођење, а потом лицу које је задужено за планирање набавки.

Измене и допуне плана јавних набавки и Измене и допуне плана набавки на које се Закон не примењује достављају се директору на усвајање. Уколико нема примедби директор доноси Одлуке о измени и допуни плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује.

У складу са Законом, Службеник за јавне набавке се обавезује да објави Измену и допуноу плана јавних набавки на Порталу јавних набавки, а лице техничке струке радно ангажовано у Заводу на интернет страници Завода у року од 10 дана од дана доношења исте.

ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ ПИСМЕНА И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 23.

Завод и привредни субјекти у поступку јавне набавке комуникацију врше путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште, у складу са одредбама Закона и упутством за коришћење Портала јавних набавки из чл. 184. Закона.

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

Понуда се подноси електронским средствима путем портала јавних набавки.

Уколико се делови понуде (меница, каталог,...) не могу поднети електронским путем (чл. 45, ст. 3. Закона), подносе се преко писарнице Завода.

Делови понуде наведени у ст. 4. овог члана се заводе даном пријема, са обавезом назначења датума и времена пријема.

Запослени на пријему поште не отвара делове понуде примљене у поступку јавне набавке, већ их у затвореним ковертама чува до отварања понуда, када их предаје комисији за јавну набавку или службенику за јавне набавке.

Члан 24.

Уколико се утврде неправилности приликом пријема делова понуда (отворена, општећена коверта...), запослени на писарници је дужан да о томе сачини белешку коју без одлагања доставља службенику за јавне набавке.

Члан 25.

Сви запослени у Заводу који у оквиру обављања својих редовних пословних активности имају увид у достављене понуде дужни су да чувају имена понуђача као пословну тајну, до окончања поступка отварања понуда.

СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 26.

Захтев за покретање поступка јавне набавке (Прилог 2 – Захтев за покретање поступка јавне набавке/покретање набавке на коју се закон не примењује) подноси запослени који је исказао потребу за јавном набавком у поступку планирања набавки (даље: подносилац Захтева), уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки Завода за текућу годину.

Захтев из ст. 1. овог члана подноси се службенику за јавне набавке, у року за покретање поступка који је одређен Планом јавних набавки Завода за текућу годину.

Члан 27.

По пријему Захтева за покретање поступка јавне набавке службеник за јавне набавке је дужан да провери да ли исти садржи све утврђене елементе (техничка спецификација, процењена вредност...), а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки Завода за текућу годину.

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

На основу одобреног Захтева, службеник за јавне набавке сачињава Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, у складу са чл. 91. Закона.

У случају набавке на коју се Закон не примењује поступа се у складу са чл. 26 и 27. ст. 1 и 2. овог Правилника, с тим да Захтев за покретање набавке на коју се Закон не примењује може поднети запослени који је исказао потребу, други запослени у чијем је делокругу рада предмет набавке или службеник за јавне набавке.

Одобравањем/потписивањем Захтева за покретање набавке на коју се Закон не примењује, директор даје радни налог за спровођење исте у складу са чл. 43-48. овог Правилника.

Комисија за јавну набавку

Члан 28.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку одређена у Одлуци о спровођењу поступка јавне набавке.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000,00 динара, наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које наручилац именује.

Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање три члана.

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

Члан 29.

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији, односно лицу које наручилац именује, уколико поступак јавне набавке спроводи лице које наручилац именује.

Поједини запослени у оквиру организационих једница од којих је затражена стручна помоћ, дужни су да писаним путем, односно електронским путем одговоре на захтев комисије, односно лица које наручилац именује, у року који одређује Комисија, односно лице које наручилац именује .

Непоступање по захтеву за последицу има предузимање мера прописаних за непоштовање радних односа.

Члан 30.

Комисија за јавну набавку, односно лице које наручилац именује, 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.

Члан 31.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши службеник за јавне набавке, у складу са Законом.

Наведени акти се објављују на Порталу јавних набавки, интернет страници Завода, Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, као и у Службеном листу европске уније, у складу са Законом.

Отварање понуда

Члан 32.

Поступак отварања понуда се одређује и спроводи у складу са прописима којима се уређују јавне набавке, у времену који је наведен у позиву за подношење понуда.

Отварање понуда спроводи се аутоматским путем Портала јавних набавки према редоследу приспећа.

Отварање понуда је јавно, осим у случају из чл. 140. ст. 3. Закона.

Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда из података које су Понуђачи путем Портала јавних набавки унели у понуде.

Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда, чиме се поступак отварања понуда завршава.

Члан 33.

По окончању поступка јавне набавке, записник о отварању понуда постаје јавно доступан путем Портала јавних набавки.

Када отварање понуда није јавно Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда комисији или лицу које наручилац именује.

Поступање у фази стручне оцене понуда

Члан 34.

Комисија за јавну набавку или лице које наручилац именује је дужна/о да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини Извештај о поступку јавне набавке.

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

Доношење одлуке у поступку

Члан 35.

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, комисија за јавну набавку, односно лице које наручилац именује, припрема Одлуку о додели уговора, Одлуку о обустави поступка јавне набавке, односно Одлуку о закључењу оквирног споразума.

Одлуке из ст. 1. овог члана достављају се директору Завода на потписивање.

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

Поступање у току закључења уговора

Члан 36.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум се може закључити у складу са Законом, након доношења Одлуке о додели уговора, односно Одлуке о закључењу оквирног споразума и ако у року предвиђеном Законом није поднет Захтев за заштиту права или је Захтев за заштиту права одбачен или одбијен.

Наручилац може да закључи уговор о јавној набавци и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права:

1. на основу оквирног споразума;
2. у случају примене система динамичке набавке;
3. ако је поднета само једна понуда, која је прихватљива;
4. у случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања јавног позива из чл. 61. ст. 1. тачка 2) Закона.

Уговор сачињава правник у складу са понудом понуђача коме је Одлуком о додели уговора додељен уговор. Садржина уговора мора бити идентична садржини модела уговора у понуди понуђача, односно подацима које је понуђач навео у понуди.

Наручилац је дужан да уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум достави понуђачу у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Након потписивања уговора од стране директора, запослени у писарници доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.
Када обе уговорне стране потпишу уговор, примерке потписаног уговора запослени у писарници доставља службенику за јавне набавке и шефу рачуноводства.
Копија уговора се доставља и комисији/запосленом који је одређен/а за праћење реализације предметног уговора.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 37.

Комисија или лице које наручилац именује поступа по пријему Захтева за заштиту права у складу са Законом.

ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 38.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавања и доношења одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор, комисија за јавну набавку и лице које наручилац именује да спроведе јавну набавку.
Комисија за јавну набавку или лице које наручилац именује, одређују обликовање јавне набавке по партијама, као и критеријуме за квалитативни избор, критеријуме за доделу уговора, и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума.
Подносилац захтева за покретање јавне набавке одређује, потписује и одговоран је за техничку спецификацију (технички опис и техничку документацију) и процењену вредност.
Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева.
Правник сачињава модел уговора и одговоран је за садржину модела уговора.

Члан 39.

У поступку заштите права поступа комисија или лице које наручилац именује да спроведе јавну набавку или набавку на коју се Закон не примењује.
Комисија или лице које наручилац именује да спроведе јавну набавку/набавку на коју се закон не примењује, одлучују по поднетом Захтеву за заштиту права тако што предузимају радње у име и за рачун Завода у роковима и по поступку који је прописан Законом, а директор потписује акт донет на основу поднетог Захтева за заштиту права (Решење, Изјашњење, Мишљење и др.).

ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 40.

Конкуренија у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примена 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 поступку набавке на које се Закон не примењује, позивају се најмање три привредна субјекта која нуде добра услуге или радове на тржишту и која су према сазнањима

лица које испитује тржиште способна да изврше набавку, да поднесу понуде, или се прибављају најмање три понуде путем интернета.

ПОСТУПАЊЕ У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

Члан 41.

Сва лица која су имала увид у податке садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са чл. 38. Закона, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Понуђач као поверљиви податак не сме да означи изјаву и податке о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталоге, понуђену цену и елементе цене, као и друге податке у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора.

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

Сва лица су дужна да до отварања понуда, односно пријава, чувају као пословну тајну имена, заинтересованих лица, понуђача и подносиоца пријава, као и податке о поднетим понудама.

Документација се архивира и чува у складу са позитивним прописима Републике Србије.

ЕВИДЕНТИРАЊЕ РАДЊИ И АКТА, ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНИМ НАБАВКАМА И ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА

Члан 42.

Завод је дужан да у писаној форми евидентира све радње и акта током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива, најмање 5 година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно 5 година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Документација која се размењује на Порталу јавних набавки, чува се и архивира 5 година на истом.

Лица која кореспондирају у поступку планирања, поступку јавне набавке, током закључења и конторле извршења уговора и осталих радњи у вези са јавним набавкама, дужна су да поступају у складу са процедуром којом је уређено завођења акта, Интерним актом који регулише архивирање предмета и овим Правилником.

Канцеларија за јавне набавке евидентира податке о поступцима јавних набавки и уговорима о јавним набавкама путем аутоматског прикупљања са Портала јавних набавки.

Наручилац је дужан да евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки из чл. 11-21. Закона, и то по сваком основу за изузеће посебно, као и јавне набавке из члана 27. став 1. Закона.

Податке из ст. 5. овог члана службеник за јавне набавке објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину према упутству Канцеларије за јавне набавке.

НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 43.

Набавке на које се Закон не примењује прописане су чл. 11-21. Закона, а Закон се не примењује и на набавке испод прагова прописаних чл. 27. ст. 1. Закона, и то за:

1. набавку добара, услуга и спровођења конкурса за дизајн, чија процењена вредност мања од 1.000.000,00 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000,00 динара;
2. набавку друштвених и других посебних услуга из чл. 75. Закона чија је процењена вредност мања од 15.000.000,00 динара.

Члан 44.

У зависности од предмета набавке, набавку на коју се Закон не примењује може спроводити запослени који је поднео Захтев за покретање набавке, службеник за јавне набавке, а по потреби и комисија именована одлуком директора Завода.

Члан 45.

Ради обезбеђивања конкуренције, приликом спровођења набавки из чл. 43. овог Правилника, позивају се најмање три привредна субјекта која нуде добра услуге или радове на тржишту и имају капацитете да изврше набавку да поднесу понуде.

Осим на начин наведен у претходном ставу, а сходно предмету набавке, тржиште се може истражити и путем интернета.

Истраживање тржишта путем интернета подразумева прикупљање понуда (минимално три понуде) односно података о предмету набавке који су јавно доступни на интернет страницама привредних субјеката.

Понуда са интернет странице мора да садржи техничку спецификацију предмета набавке тј. адекватан технички опис са или без фотографије (зависно од потребе) и важећу цену. Понуда са интернет странице се штампа и чини саставни део документације о набавци.

Члан 46.

У поступцима набавке добара, услуга и радова чија је процењена вредност мања од 500.000,00 динара и који се спроводе на начин предвиђен чл. 45. ст. 1. овог правилника, документацију чине:

1. позив за подношење понуда са техничком спецификацијом;
2. образац понуде (по потреби);
3. извештај о поступку набавке;
4. уговор.

Члан 47.

У поступцима набавке добара и услуга чија је процењена вредност већа од 500.000,00 динара а мања од 1.000.000,00 динара и набавке радова чија процењена вредност већа од 500.000,00 динара а мања од 3.000.000,00 динара, и који се спроводе на начин предвиђен чл. 45. ст. 1. овог правилника, документацију чине:

1. позив за подношење понуда са техничком спецификацијом;
2. образац понуде са структуром цене;
3. извештај о поступку набавке;
4. уговор.

Члан 48.

На поступак истраживања тржишта, спровођење поступка и реализацију уговора из набавки сходно се примењују одредбе овог Правилника, као и одредбе Закона о постојању сукоба интереса.

Исплата се врши на основу фактуре, а уговорне стране међусобне односе регулишу применом одредби Закона о облигационим односима.

ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Правила за достављање уговора и потребне документације Завода

Члан 49.

Уговор о јавној набавци се по правилу сачињава у четири примерка.

По закључењу уговора о јавној набавци лице запослено у писарници задужено за достављање уговора свим заинтересованим странама, доставља без одлагања примерак уговора или копију уговора и то:

- лицу које је задужено за праћење извршења конкретног уговора;
- службенику за јавне набавке;
- шефу рачуноводства;
- другим запосленима који могу бити укључени у праћење извршења уговора, који су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или чије ће активности утицати на извршење уговора.

Службеник за јавне набавке је дужан да Обавештење о додели уговора пошаље на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.

Службеник за јавне набавке је дужан да тромесечно објављује збирно Обавештење о додели уговора који су закључени на основу оквирног споразума и на основу система динамичке набавке, у року од 30 дана од дана истека тромесечја у коме су уговори закључени.

Правила за састављање извештаја о извршењу уговора

Члан 50.

Лице/комисија за квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова које/а је решењем директора задужено/а за праћење извршења уговора о јавној набавци, 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 и сл.

Решењем директора може се задужити и лице за праћење извршења уговора о набавци на коју се Закон не примењује.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 51.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште или електронске поште и врши је лице одговорно за реализацију уговора.

Уколико је то неопходно, пријем добара, услуга и радова може вршити и комисија која се именује решењем.

О лицу/комисији које/а је одређено/а за комуникацију у вези са реализацијом уговора обавештава се друга уговорна страна.

КРИТЕРИЈУМИ, ПРАВИЛА И НАЧИН ПРОВЕРЕ КВАНТИТЕТА И КВАЛИТЕТА ИСПОРУЧЕНИХ ДОБАРА, ПРУЖЕНИХ УСЛУГА ИЛИ ИЗВЕДЕНИХ РАДОВА

Члан 52.

Одређено лице/комисија за квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном о чему сачињава Записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова који потписују овлашћени представници уговорних страна, чиме потврђују да су примљене количине констатоване у том Записнику.
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореном (да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом) о чему сачињава Записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова који потписују овлашћени представници уговорних страна, чиме потврђују да примљена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореном.

Поступање у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 53.

Уколико се у поступку примопредаје утврди да количина или квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова не одговарају уговореном, одређено лице/комисија за праћење извршења уговора сачињава и потписује рекламациони записник у коме наводи у чему испоручена добра, пружене услуге или изведени радови нису у складу са уговореним, затим доставља рекламациони записник другој уговорној страни и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора. Поступање по рекламацији уређује се уговором о јавној набавци, Законом о облигационим односима и другим прописима који регулишу ову област.

Пријем и оверавање рачуна и других докумената за плаћање

Члан 54.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају служби рачуноводства ради контроле и обраде рачуна. Поступање у вези са пријемом рачуна, контролом рачуна и прослеђивањем рачуна, врши се у складу са процедуром у којој су ове радње описане, а посебно са одредбама које се односе на пријем, контролу рачуна, исплату по рачуну и потписивање или парафирање у поступку обраде и налога за исплату.

Лице/комисија које/а је извршило/а квалитативни и квантитативни пријем добара, услуга или радова врши проверу рачуна ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова и исти парафира. Лице/комисија у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци примерак рачуна доставља шефу рачуноводства.

У случају да се контролом из претходног става овог члана утврди неисправност рачуна, лице/комисија које/а је извршило/а квалитативни и квантитативни пријем добара, услуга или радова доставља рекламацију издаваоцу тог рачуна. Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, шеф рачуноводства обрађује рачун и врши плаћање.

Поступак реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 55.

Организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија чува средства финансијског обезбеђења у посебном регистратору, прати рокове важења достављених средстава финансијског обезбеђења, и у случају да утврди да постоји потреба да се продуже рокови важења тих средстава обавештава другу уговорну страну.

Уколико у поступку извршења уговора о јавној набавци наступе разлози за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, лице које је задужено за праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања писменим путем обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу правни послови и послови рачуноводства и финансија, уз достављање потребних образложења и доказа.

Правник проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, о томе обавештава шефа рачуноводства који врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења шеф рачуноводства о томе обавештава службеника за јавне набавке.

Организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија води евиденцију уговорених средстава финансијског обезбеђења.

Поступање у случају потребе за отклањањем недостатака у гарантном року

Члан 56.

Одређено лице или комисија, задужено/а за праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем недостатака у гарантном року, о томе писменим путем обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони недостатке у гарантном року у складу са уговором, комисија или лице која/е је задужена/о за праћење извршења уговора о јавној набавци о томе писменим путем обавештава правника који проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање недостатака у гарантном року и уколико су за то испуњени услови, обавештава шефа рачуноводства, који реализује средство обезбеђења за отклањање недостатака у гарантном року.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар Завода

Члан 57.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање по примопредаји и уводе се у пописне листе у складу са Законом о рачуноводству („Сл. гласник РС“, бр. 73/2019), Правилником о начину признавања, вредновања, презентације и обелодањивања позиција у појединачним финансијским извештајима микро и других правних лица („Сл. гласник РС“, бр. 89/2020),

Правилником о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем („Сл. гласник РС“, бр. 89/2020) и другим прописима који регулишу ову област. Канцелариски материјал се доставља запосленима по сачињавању записника (требовање).

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 58.

Измена уговора о јавној набавци се може вршити само у складу са Законом.

Комисија/лице које је задужено за праћење извршења уговора о јавној набавци писменим путем обавештава правника и службеника за јавне набавке о потреби за изменом уговора о јавној набавци.

Уколико друга уговорна страна поднесе захтев за измену уговора о јавној набавци, комисија/лице која/е је задужено за праћење извршења истог, захтев заједно са својим мишљењем доставља правнику.

Правник 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 правник израђује анекс уговора, који доставља на потпис директору.

Службеник за јавне набавке је дужан да у случају измене уговора из чл. 157. и 158. Закона, пошаље обавештење о измени уговора на објављивање на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора односно потписивања анекса уговора.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 59.

Директор Завода ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки путем семинара, обука, обезбеђивањем консултација и куповином стручне литературе или на други начин.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 60.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења. Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ближе уређивању поступка јавне набавке унутар Завода за заштиту споменика културе Краљево број 814/1 од 30.05.2016. године.



в.д. директора
мр Катарина Грујовић Брковић

Објављено дана 08.02.2020. године на интернет страници и огласној табли Завода за заштиту споменика културе Краљево.



в.д. директора
мр Катарина Грујовић Брковић

Прилог 1

ИСКАЗИВАЊЕ ПОТРЕБА И ИСТРАЖИВАЊЕ ТРЖИШТА ЗА САЧИЊАВАЊЕ
ПЛАНА/ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ПЛАНА НАБАВКИ ЗАВОДА ЗА ЗАШТИТУ
СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ КРАЉЕВО У _____ ГОДИНИ

Назив Организационе јединице/Одсека: _____

Предмет јавне набавке/набавке на коју се Закон не примењује: _____

(навести назив предмета набавке)

Врста предмета јавне набавке/набавке на коју се Закон не примењује:

- добра
 - услуге
 - радови
- (обележити)*

Техничка спецификација:

- ДОБРА – заводни број _____
- УСЛУГЕ – заводни број _____
- РАДОВИ – заводни број _____

Процењена вредност јавне набавке/набавке на коју се Закон не примењује:

(унети цену без ПДВ и цену са ПДВ)

Резервисана набавка: _____
(оцена о објективној могућности и оправданости спровођења резервисане набавке)

Стање на залихама, искуствени показатељи: _____
(у вези са месечном, кварталном, годишњом потрошњом добара и сл.)

Степен развијености тржишта: _____

Упоређивање цена више потенцијалних понуђача: _____

(описати на који начин се дошло до процењене вредности за предметну набавку, посебно нагласити ако се цене значајно разликују у зависности од количине и начина плаћања, временског периода важења уговора, попусти...)

Одређивање квалитета: _____

Гарантни рок: _____

Упоређивање рокова испоруке, пружања услуге или извршења радова: _____

Упоређивање начина и рокова плаћања: _____

Да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова за наручиоца: _____

Период на који треба уговорити јавну набавку (рок за извођење радова, испоруку добара или пружање услуга у календарским данима): _____

Период када је потребно закључити уговор (унети квартал): _____

Трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл: _____

Трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкове употребе и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе): _____

Ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке: _____

Прилог истраживању тржишта: размењена електронска пошта, интернет странице, службене белешке у случају да је истраживање вршено путем телефона.

Потписи лица која су исказала потребе и извршила истраживање тржишта:

1. _____, _____

2. _____, _____

(уписати штампаним словима име и презиме и потписати се)

НАПОМЕНЕ: Образац се попуњава и за јавне набавке и за набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује. Овај модел обрасца се прилагођава у зависности од врсте и обима набавке.

ПОЈАШЊЕЊА И УПУТСТВА:

1.1. Техничке спецификације

Техничка спецификација се заводи као посебан документ; заводни број се уноси у овај образац. Приликом одређивања и описивања техничких спецификација, неопходно је да буду сачињене у складу са чл. 98-103. Закона. Посебно навести захтеве у погледу техничких норми и стандарда, заштите животне средине и безбедности, као и друге околности од општег интереса (чл. 98. ст. 2 и 3. Закона) које морају да се примењују, како би биле садржене у конкурсној документацији.

Техничке спецификације се описују на јасан, прецизан и објективан начин и морају одговарати стварним потребама наручиоца. Техничке спецификације се одређују описивањем жељених карактеристика и функционалних захтева предмета набавке. Одређивање техничких спецификација може се вршити и упућивањем на националне, европске, међународне или друге стандарде и сродна документа, при чему свако упућивање мора да буде праћено речима "или одговарајуће". Увек када је то могуће, у односу на предмет набавке, прописује се обавезно поштовање техничких стандарда приступачности за особе са инвалидитетом *(техничко решење приступачно за све кориснике).

Техничке спецификације не могу да упућују на посебну марку или извор или одређени процес који карактерише производе или услуге које пружа одређени привредни субјект или на жигове, патенте, врсте или одређено порекло или производњу, које би за последицу имало давање предности или елиминисање одређених привредних субјеката

или одређених производа, осим ако предмет уговора то оправдава. Изузетно, упућивање на овакав начин је дозвољено ако се предмет набавке не може довољно прецизно и разумљиво да опише, у складу са чл. 99. Закона, при чему такво упућивање мора да буде праћено речима "или одговарајуће".

Врста, опис (техничке карактеристике) и количина добара/радова/услуга која су предмет набавке дате су у табели:

Редни број	Назив	Тех. карактеристике/опис	Јединица мере	Количина
1	2	3	4	5

Уколико постоје додатне услуге, добра или радови који су у вези са предметом набавке описати их.

1.2. Квалитет

Описати квалитет који се захтева за добра, услуге или радове зависно од предмета јавне набавке. Пример текста: Добра, која су предмет набавке, морају бити нова, исправна и неупотребљавана, произведена по документацији произвођача, са декларацијом производа и оригиналним упутством за руковање и одржавање са преводом на српски језик **(уколико је овај део понуде дозвољено дати и на неком другом језику, онда се наводи и тај језик)*, и у потпуности морају одговорати спецификацији наведеној у конкурсној документацији. Добра, која су предмет набавке, морају у свему испуњавати захтеве за усаглашеност производа која су у складу са:

(навести пропис – закон, правилник, стандард)

Навести све доказе који се траже као гаранција квалитета. Пример текста: Понуђач је обавезан да уз свако добро достави:

- доказ да је производ сертифициван и да као такав може бити пуштен у рад у Републици Србији;
- документ овлашћене институције у земљи којим се потврђује да предметно добро испуњава захтеве из прописа о заштити на раду;
- оверену гаранцију;
- исправу о усаглашености, извештај о испитивању или сертификат;
- уверење о контролисању или други документ којим се потврђује усаглашеност производа са прописаним захтевима, и др. сходно Закону о техничким захтевима за производе и оцењивању усаглашености.

1.3. Гаранција

У овом делу се описују гаранције, колико трају и од када почињу да теку гарантни рокови. Пример текста: Гаранција за испоручено добро/пружену услугу/изведене радове мора износити најмање _____ *(уписати број месеци или година)*. Гарантни рок почиње да тече од датума када је _____ *(уписати за који моменат се везује почетак гарантног рока, нпр. записнички констатован квалитативни пријем добара, или записнички констатовано да је услуга пружена)*

1.4. Рок извршења/период на који треба уговорити набавку

Навести рок извршења, односно у ком року је потребно испоручити добра/услуге или известити радове у зависности од обима набавке. **(Уколико је рок испоруке/пружања услуге/извођења радова битан елемент уговора можете одредити објективне околности које ће довести до измене уговора. Уколико постоје специфичности у погледу рока детаљно образложити).*

Прилог 2

ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ/ПОКРЕТАЊЕ НАБАВКЕ
НА КОЈУ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Назив Организационе јединице/Одсека или лица које иницира набавку: _____

Опис предмета јавне набавке/набавке на коју се Закон не примењује: _____

Врста предмета:

- добра
 - услуге
 - радови
- (обележити)

Процењена вредност _____ дин. без ПДВ, _____ дин. са ПДВ.

Јавна набавка/Набавка на коју се Закон не примењује евидентирана је у Плану набавки:

- ДОБРА, под бројем _____
- УСЛУГЕ, под бројем _____
- РАДОВИ, под бројем _____

Период на који треба уговорити набавку (у календарским данима): _____

Број, назив и вредност партија (уколико је предмет јавне набавке обликован по партијама): _____

Разлози за спровођење рестриктивног односно преговарачког поступка:

Оквирни рок у коме се набавка треба завршити (навести квартал): _____

Потпис лица које иницира покретање поступка:

_____, _____
(уписати штампаним словима име и презиме и потписати се)

**Уз захтев је неопходно доставити техничку спецификацију (опис, нацрт, пројектну документацију, цртеже, моделе, узорке и осталу расположиву техничку документацију која се односи на извршење предмета јавне набавке, када је то потребно) и детаљну спецификацију трошкова (предмер и предрачун добара, радова, услуга); уколико постоји израђена техничка спецификација и/или детаљна спецификација трошкова из поступка исказивања потреба, навести број под којим је заведена и приложити копију.*

У Краљеву, дана _____ године.

НАЛОГОДАВАЦ:
в.д. директора Завода

мр Катарина Грујовић Брковић