

Дом ученика средњих школа „Патријарх Павле“ - Београд
Београд, Здравка Челара бр. 14

Број: 12 / 2479/1
Датум: 01.07. 2022. године

ПРАВИЛНИК

О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ У
ДОМУ УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА „ПАТРИЈАРХ ПАВЛЕ”-
БЕОГРАД

Јул 2022. године

САДРЖАЈ:

Одељак	Назив одељка	Страна/Члан
I	УВОДНЕ ОДРЕДБЕ	Стр. 3 - 4
	Предмет уређивања	Члан 1.
	Сходна примена	Члан 2.
	Веза са другим документима	Члан 3.
	Комуникација у поступку набавке	Члан 4.
II	ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ	Стр. 4 - 6.
	Правила (критеријуми) за планирање јавних набавки	Члан 5.
	Годишњи план јавних набавки	Чл. 6 - 7.
	Тим за планирање	Члан 8.
	Инструкције за планирање	Члан 9.
	Предмет набавке и техничке спецификације	Члан 10.
	Одређивање процењене вредности предмета јавне набавке	Члан 11.
	Испитивање и истраживање тржишта предмета јавне набавке	Члан 12.
	Утврђивање Нацрта и Предлога Плана јавних набавки и доношење Плана ЈН	Члан 13.
	Рокови за израду и доношење Плана јавних набавки	Члан 14.
III	СПРОВОЂЕЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ	Стр. 7 - 9
	Услови за спровођење поступка јавне набавке	Члан 15.
	Захтев за спровођење поступка јавне набавке	Члан 16.
	Налог за спровођење поступка јавне набавке	Члан 17.
	Одлука о спровођењу поступка јавне набавке	Члан 18.
	Обавезе и одговорност учесника у поступку спровођења поступка јавне набавке	Члан 19.
	Одлука о додели уговора и закључењу оквирног споразума	Члан 20.
IV	НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ	Стр. 9 - 11
		Чл. 21 - 28.
V	ДРУШТВЕНЕ И ДРУГЕ ПОСЕБНЕ УСЛУГЕ	Стр. 11
		Чл. 29 - 31.
VI	ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О НАБАВЦИ	Стр. 11 - 12
		Чл. 32 - 34.
VII	ОСТАЛЕ ОДРЕДБЕ	Стр. 12
	Евиденција података о набавкама без примене Закона	Члан 35.
	Вођење правних аката у току поступка набавке	Члан 36.
	Означивање поступка јавне набавке	Члан 37.
	Израда аката и докумената у поступку набавке	Члан 38.
VIII	ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ	Стр. 13
		Члан 39 - 42.
IX	ПРИЛОЗИ	
	ПРИЛОГ 1 – Инструкције за планирање	Стр. 14 - 17
	ПРИЛОГ 2 – Исказивање потребе за набавком	Стр. 18 - 22
	ПРИЛОГ 3 – Техничка спецификација	Стр. 23 - 24
	ПРИЛОГ 4 – Записник о истраживању тржишта	Стр. 25 - 26
	ПРИЛОГ 5 – Захтев за спровођење поступка јавне набавке	Стр. 27 - 31
	ПРИЛОГ 6 – Захтев за спровођење поступка без примене Закона	Стр. 32 - 37

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама (Службени гласник РС, бр. 91/19), члана 51. став 1. тачка 1), Закона о ученичком и студентском стандарду (Сл. гласник РС, бр. 18/2010 и 55/13) и члана 32. став 1. тачка 1) Статута, бр. 01/4698 од 25.12.2019. године, Управни одбор Дома ученика средњих школа „Патријарх Павле“, дана __.06.2022. године, доноси

ПРАВИЛНИК

О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ У ДОМУ УЧЕНИКА
СРЕДЊИХ ШКОЛА „ПАТРИЈАРХ ПАВЛЕ“

I. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Правилником о ближем уређивању поступка јавне набавке у Дому ученика средњих школа „Патријарх Павле“ (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређује начин планирања и спровођења поступка јавне набавке, као и праћење извршења уговора о јавним набавкама, начин планирања и спровођења набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује (у даљем тексту: Закон) и набавки друштвених и других посебних услуга Дома ученика средњих школа „Патријарх Павле“ (у даљем тексту: Дом ученика, Дом или Наручилац).

Саставни део овог правилника су:

- Прилог 1 – Инструкције за планирање;
- Прилог 2 – Исказивање потребе за набавком (образац);
- Прилог 3 – Техничка спецификација (образац);
- Прилог 4 – Записник о истраживању тржишта (образац);
- Прилог 5 – Захтев за спровођење поступка јавне набавке (образац);
- Прилог 6 – Захтев за спровођење поступка набавке без примене закона (образац).

Сходна примена

Члан 2.

На питања која нису посебно уређена овим правилником сходно се примењују одговарајуће одредбе Закона и прописа донетих на основу Закона.

На питања која нису посебно уређена овим правилником у погледу планирања, спровођења и извршења набавки на које се закон не примењује сходно се примењују одговарајуће одредбе Правилника којима се уређују јавне набавке.

Веза са другим документима

Члан 3.

У Дому се примењују и друга општа акта и сертифициване процедуре по усвојеним стандардима, којима се уређују питања из овог правилника, уколико нису у супротности са његовим одредбама.

Комуникација у поступку набавке

Члан 4.

Комуникација у поступку јавне набавке и набавке на коју се закон не примењује одвија се писаним путем, односно путем поште, електронске поште и, у поступку јавне набавке, путем Портала јавних набавки (у даљем тексту Портал).

Директор може одлучити да се у поступку набавке на коју се закон не примењује комуникација одвија и путем интернет странице Дома.

Правило о писаној комуникацији спроводи се како унутар Дома, тако и у комуникацији са заинтересованим лицима, понуђачима и добављачима.

Изузетно, у складу са Законом, комуникација Наручиоца и привредних субјеката у поступку набавке може да се врши усменим путем ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка набавке,

II. ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Правила (критеријуми) за планирање јавних набавки

Члан 5.

Јавне набавке се планирају у складу са следећим правилима (критеријумима):

1) Набавка се може планирати ради обављања делатности и извршења плана и програма рада Дома ученика, односно остваривања утврђених циљева, само ако за то постоје оправдани разлози;

2) Исказане потребе за набавкама морају одговарати стварним потребама Наручиоца;

3) Процењена вредност предмета набавке мора да буде објективна, односно реално одређена, на основу свих елемената вредновања (техничке спецификације, квалитета предмета набавке, количина, испитивања тржишта и др.);

4) Набавке се планирају у складу са Финансијским планом и расположивим средствима, у свему према прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

Годишњи план јавних набавки

Члан 6.

У Дому се доноси Годишњи план јавних набавки (у даљем тексту: План јавних набавки, План ЈН или План), који обухвата све јавне набавке које се у текућој години планирају за наредну годину, истовремено са израдом Финансијског плана који је основ за његово доношење.

План јавних набавки доноси Управни одбор, на предлог директора Дома.

Члан 7.

План јавних набавки садржи податке који су Законом прописани као обавезни елементи Плана и друге податке и напомене од значаја за планирање јавних набавки, који су одређени овим правилником и Одлуком о доношењу, односно измени и допуни Плана.

Тим за планирање

Члан 8.

Тим за планирање организује и координира активности којима се исказују и утврђују потребе за набавкама, односно израђује План јавних набавки и План набавки на које се закон не примењује.

Тим за планирање чине: лице које координира обављање послова јавних набавки (у даљем тексту: координатор јавних набавки), лице које обавља послове јавних набавки (у даљем тексту: службеник за јавне набавке) и руководилац организационе јединице у

чијем је делокругу обављање финансијско-рачуноводствених послова (у даљем тексту: Финансијска служба), а по потреби и друга лица која именује директор.

Тимом за планирање руководи координатор јавних набавки.

Инструкције за планирање

Члан 9.

Поступак планирања јавних набавки почиње издавањем Инструкција за планирање (Прилог 1), односно упутстава за исказивање потреба за набавкама.

Потребе за јавним набавкама исказују се уношењем тражених података у обрасце: *Исказивање потребе за набавком* (Прилог 2), *Техничка спецификација* (Прилог 3) и *Затписник о истраживању тржишта* (Прилог 4).

Службеник за јавне набавке, у име Тима за планирање, доставља Инструкције за планирање са приложеним обрасцима електронском поштом и путем интерне доставне књиге предлагачима набавки: помоћницима директора, руководиоцима организационих јединица и самосталним извршиоцима који исказују потребе за набавкама.

Предмет јавне набавке и техничке спецификације

Члан 10.

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

Предмет набавке и техничке спецификације ближе су уређени Инструкцијама за планирање (Прилог 1) и упутствима садржаним у обрасцима из члана 1. став 2. Правилника.

Одређивање процењене вредности предмета набавке

Члан 11.

Процењена вредност предмета набавке одређује се у складу са општим одредбама Закона којима су прописана правила за све врсте предмета јавне набавке, и посебним одредбама за одређену врсту предмета јавне набавке (добра, услуге и радови), за случај оквирног споразума, динамичне набавке, партнерства за иновације и случај обликовања предмета јавне набавке у партије.

Начин одређивања процењене вредности предмета набавке ближе је уређен Инструкцијама за планирање и упутствима садржаним у обрасцима из члана 1. став 2. Правилника.

Испитивање и истраживање тржишта предмета набавке

Члан 12.

Испитивање и истраживање тржишта предмета јавне набавке спроводи се ради припреме поступка јавне набавке односно одређивања процењене вредности набавке и других елемената од значаја за планирање и спровођење набавке.

Испитивање и истраживање тржишта спроводи се:

1) у иницијалној, почетној фази припремања Плана, ради исказивања потребе за набавкама, од стране предлагача набавке,

2) у фази утврђивања Нацрта и Предлога Плана јавних набавки од стране Тима за планирање, ради евентуалне допуне и провере података евидентираних у иницијалној фази планирања, уколико Тим за планирање сматра да је то потребно, и

3) од стране подносиоца Захтева за спровођење поступка јавне набавке, ради

утврђивања валидности процењене вредности предмета јавне набавке у време покретања поступка набавке, изузев у случају када се јавна набавка спроводи непосредно после доношења Плана јавних набавки.

Испитивање и истраживање тржишта предмета набавке ближе је уређено Инструкцијама за планирање (Прилог 1) и упутствима садржаним у Записнику о истраживању тржишта (Прилог 4).

Утврђивање Нацрта и Предлога Плана јавних набавки и доношење Плана ЈН

Члан 13.

На основу исказаних потреба предлагача набавке, Тим за планирање процењује да ли су потребе за јавним набавкама исказане у складу са правилима из члана 5. овог правилника и Инструкцијама за планирање (Прилог 5), односно да ли су прибављени сви потребни подаци и документација за израду Плана јавних набавки.

Уколико потребе за јавним набавкама нису исказане у складу са прописаним правилима, или приложена документација садржи недостатке, Тим за планирање даје упутство предлагачу набавке да изврши потребна усаглашавања односно отклони недостатке.

Тим за планирање сачињава преглед свих исказаних потреба за јавним набавкама и утврђује Нацрт Плана јавних набавки, који доставља директору.

Директор, на основу Нацрта Плана, утврђује Предлог плана јавних набавки, који доставља Управном одбору на усвајање, посебно имајући у виду валидност података о процењеној вредности јавне набавке у време покретања поступка и усаглашеност потреба за набавкама са Финансијским планом.

Службеник за јавне набавке објављује усвојени План јавних набавки на Порталу јавних набавки (у даљем тексту: Портал) и интернет страници Дома, у складу са Законом, Упутством за коришћење Портала Канцеларије за јавне набавке и налогом директора о необјављивању одређених података из Плана.

Рокови за израду и доношење Плана јавних набавки

Члан 14.

Израда и доношење Плана јавних набавки спроводи се у следећим оријентационим роковима:

- Тим за планирање доставља Инструкције за планирање лицима из члана 9 став 3. Правилника..... до 20. новембра;
- Предлагачи набавки исказују потребе за набавкама..... до 5. децембра;
- Тим за планирање оцењује оправданост исказаних потреба, отклања евентуалне недостатке..... до 20. децембра;
- Тим за планирање утврђује Нацрт Плана јавних набавки и доставља га директору..... до 25. децембра;
- Директор утврђује Предлог Плана и доставља га Управном одбору на одлучивање..... до 15. јануара;
- Управни одбор доноси План јавних набавки у року од 30 дана од дана усвајања Финансијског плана.

III. СПРОВОЂЕЊЕ НАБАВКИ

Услови за спровођење поступка јавне набавке

Члан 15.

Поступак јавне набавке може се покренути:

1) Ако је јавна набавка предвиђена у Плану јавних набавки.

У изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности (ванредне и непредвидиве околности), Наручилац може, у складу са Законом, да покрене поступак јавне набавке и ако набавка није предвиђена у Плану јавних набавки;

2) Ако су примењена правила (критеријуми) прописани чланом 5. овог правилника, нарочито ако су средства за спровођење набавке обезбеђена у Финансијском плану у висини процењене вредности јавне набавке чија је валидност проверена у време покретања поступка јавне набавке у складу са расположивим средствима, односно планираном динамиком прилива и трошења средстава и извршења предмета јавне набавке;

3) Ако је сачињен Захтев за спровођење поступка јавне набавке (Прилог 5), са свим подацима од значаја за спровођење јавне набавке и потписима лица која потврђују тачност података.

Захтев за спровођење поступка јавне набавке

Члан 16.

Захтев за спровођење поступка јавне набавке (у даљем тексту: Захтев) сачињавају лица из члана 9. став 3. овог правилника, као предлагачи и/или корисници јавне набавке, у складу са Планом јавних набавки, и подносе га директору преко службеника за јавне набавке, у роковима предвиђеним Планом јавних набавки.

Службеник за јавне набавке проверава да ли је Захтев поднет на прописаном обрасцу и да ли садржи све потребне елементе.

Уз Захтев подносилац прилаже обрасце из члана 1. став 2. Правилника и другу документацију на основу које је исказана и утврђена потреба за јавном набавком односно израђен и усвојен План јавних набавки, са евентуалним изменама и допунама уколико их је било у времену од доношења Плана до подношења Захтева за спровођење поступка јавне набавке.

Налог за спровођење поступка јавне набавке

Члан 17.

Директор разматра Захтев за спровођење поступка јавне набавке, и, пошто утврди испуњеност свих потребних услова, својим потписом на Захтеву даје сагласност за спровођење набавке и Налог службенику за јавне набавке да припреми текст Одлуке о спровођењу јавне набавке.

Када директор покреће поступак јавне набавке по сопственој иницијативи ради извршења Плана јавних набавки или из других оправданих разлога, Налог за спровођење набавке мора да садржи све податке и потписе одговорних лица које садржи и Захтев за спровођење поступка јавне набавке.

Члан 18.

Одлука о спровођењу поступка јавне набавке

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке доноси директор.

Одлука мора да садржи нарочито податке о:

- 1) Предмету јавне набавке,
- 2) Редном броју набавке из Плана јавних набавки,
- 3) Врсти поступка,
- 4) Процењеној вредности набавке, укупно и за сваку партију посебно,
- 5) Обезбеђеним средствима у Финансијском плану,
- 6) Саставу комисије за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке.

На основу Одлуке о спровођењу поступка набавке, Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку, поступа у складу са Законом, подзаконским актима донетим на основу Закона и овим правилником и спроводи поступак јавне набавке.

Обавезе и одговорност учесника у поступку спровођења јавне набавке

Члан 19.

За доношење Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, Одлуке којом се окончава поступак јавне набавке и Одлуке којом се додељује уговор о јавној набавци, односно закључује оквирни споразум одговоран је директор.

Подносилац Захтева за спровођење поступка јавне набавке одговоран је за тачност података из Захтева и приложене документације.

Руководилац Финансијске службе одговоран је за тачност податка о обезбеђеним средствима у Финансијском плану.

За спровођење поступка јавне набавке и израду Јавног позива, Конкурсне документације, укључујући и Модел уговора и оквирног споразума, Записник о отварању понуда и Извештај о набавци одговорна је Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку.

Служба за опште и правне послове одговорна је за давање стручног мишљења о моделу уговора о јавној набавци и моделу оквирног споразума по захтеву Комисије за јавну набавку, односно лица које спроводи јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке (предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке) припрема Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку, уз стручну помоћ службеника за јавне набавке, и по потреби организационих јединица и других стручних лица.

У поступку заштите права, Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку одговорни су за поступање у роковима и правилима прописаним законом.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку одговара за праћење рокова важења средстава финансијског обезбеђења до закључења уговора о јавној набавци.

Након закључења уговора, за праћење рокова важења средстава финансијског обезбеђења одговара лице које директор именује за праћење извршења уговора.

За чување примљених средстава и реализацију финансијског обезбеђења за време

трајања уговора о набавци одговара Финансијска служба.

Одлука о додели уговора и закључењу оквирног споразума

Члан 20.

Директор доноси Одлуку о додели уговора о јавној набавци и закључењу оквирног споразума ако је у Извештају о набавци, односно стручној оцени понуда, коју сачињава Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку, утврђено да су се стекли услови за доделу уговора, односно закључење оквирног споразума.

Одлука о додели уговора мора да буде образложена и да садржи нарочито податке из Извештаја о поступку набавке и упутство о правном средству.

IV НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 21.

Дом ученика своје потребе за добрима, услугама и радовима задовољава и спровођењем поступака набавки на које се закон не примењује, уз обавезну примену начела из чл. 5 – 10. Закона, на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Набавке на које се закон не примењује, уређене овим правилником, су:

1. Набавке добара и услуга које се спроводе на основу члана 27. став 1. тачка 1) Закона, односно чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара и набавке радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара;
2. Набавке друштвених и других посебних услуга из члана 75. Закона чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара, које су изузете од примене закона на основу члана 27. став 1. тачка 3) Закона, и
3. Набавке које се спроводе на основу чл. 11 – 15 Закона – случајеви који су прописани као општи изузеци од примене Закона, посебни случајеви изузећа за јавне наручиоце и други случајеви.

Члан 22.

Потребе Дома за набавкама на које се закон не примењује за наредну годину планирају се у текућој години, истовремено са израдом Плана јавних набавки и Финансијским планом, у складу са правилима прописаним чланом 5. Правилника, сходно одредбама члана 9. и члана 13. Правилника.

Члан 23.

План набавки на које се закон не примењује представља списак, односно евиденцију свих набавки на које се закон не примењује, који садржи:

- податке о предмету набавке (утврђеном у складу са чланом 10. Правилника),
- процењеној вредности набавке (одређеној у складу са чланом 11. и 12. Правилника),
- податке о обезбеђеним средствима у Финансијском плану,
- оквирним роковима за спровођење набавки,
- податак о правном основу за изузеће одређене набавке од примене Закона, и
- друге податке од значаја за праћење извршења Плана и подношење извештаја о набавкама.

Члан 24.

План набавки на које се закон не примењује доноси директор, на предлог Тима

за планирање, у роковима из члана 14. Правилника.

План набавки на које се закон не примењује, као и други акти који се доносе у поступку набавке на коју се закон не примењује, не објављује се, осим уколико директор одлучи да се објави на интернет страници Дома.

Члан 25.

Одлука о спровођењу поступка набавке на коју се закон не примењује доноси се на основу Захтева за спровођење поступка набавке без примене закона (Прилог 6), који подносе лица из члана 9. став 3. овог правилника (предлагачи набавке), сходно одредбама члана 16. и члана 17. Правилника којима је уређено доношење Одлуке о спровођењу јавне набавке.

У скраћеном поступку набавке, у случајевима наведеним у члану 27. став 1. тачка 2) и члан 28. Правилника не израђује се Одлука о спровођењу поступка набавке.

Набавка на коју се закон не примењује може се покренути и када није предвиђена у Плану набавки.

Члан 26.

У поступку спровођења набавки на које се закон не примењује, лице које спроводи набавку, односно Комисија за набавку, уколико је директор образује, сачињава Позив за подношење понуде.

Позив за подношење понуде, са обрасцем понуде и, по потреби, конкурсном документацијом, у којима су наведени услови за подношење понуде, критеријуми за избор привредног субјекта и доделу уговора, односно издавање наруџбенице, рокови за подношење понуде и извршење предмета набавке и други елементи на основу којих понуђачи могу да припреме прихватљиву понуду, шаље се на адресе најмање три привредна субјекта, који су према сазнањима лица које спроводи набавку, односно Комисије за набавку, способни да изврше набавку.

Понуде се подносе електронским путем или преко писарнице.

Лице које спроводи поступак набавке, или Комисија за набавку, сачињава Записник о отварању понуда и Извештај о набавци, односно стручној оцени понуда, који се са предлогом за избор најповољније понуде доставља директору.

Лице које спроводи поступак набавке, односно Комисија за набавку, може да преговара о цени са понуђачима који су поднели понуде.

После спроведеног поступка набавке на коју се закон не примењује, директор доноси Одлуку о додели уговора, односно издавању наруџбенице одабраном понуђачу и закључује уговор о набавци, односно оквирни споразум.

Скраћени поступак за спровођење набавки на које се закон не примењује

Члан 27.

Поступак набавке на коју се закон не примењује може се, после доношења основне верзије Плана набавки у редовном поступку у складу са чланом 22. Правилника, спроводити у скраћеном поступку, односно поједностављеној процедури, у следећим случајевима:

- 1) када постоји хитна потреба за набавком, која је прузрокована догађајима који се нису могли предвидети,
- 2) када у току године настане потреба за набавком чији су предмет стандардна добра, услуге и радови општедоступни на тржишту и општепознатих карактеристика, који се нуде по приближно уједначеним ценама, чија је вредност без ПДВ-а мања од 300.000 динара, и
- 3) у другим случајевима када је то оправдано према околностима конкретне набавке.

У скраћеном поступку не користе се или се делимично користе обрасци из члана 1. став 2. Правилника, што је ближе уређено Инструкцијама за планирање (Прилог 1), у оквиру одреднице „Скраћени поступак спровођења набавки на које се закон не примењује“ и у обрасцу Захтев за спровођење поступка набавке без примене закона (Прилог 6).

Члан 28.

У случају када је процењена вредност предмета набавке без пореза на додату вредност мања од 20.000 динара, без ПДВ-а, а набавка је неопходна да би се несметано обављао процес рада у Дому или задовољила непланирана потреба, набавку добара, услуга и радова, може да одобри и руководиоца организационе јединице или друго лице, на основу овлашћења директора

V ДРУШТВЕНЕ И ДРУГЕ ПОСЕБНЕ УСЛУГЕ

Члан 29.

Набавке друштвених и других посебних услуга из Прилога 7. Закона, Дом спроводи или у поступку јавне набавке, уколико је процењена вредност предмета набавке једнака или већа од 15.000.000 динара, на основу члана 75. Закона, или у поступку набавке на коју се закон не примењује, када је процењена вредност набавке мања од 15.000.000 динара, на основу члана 27. став 1. тачка 3. Закона.

Члан 30.

На питања која нису посебно уређена овим правилником у погледу планирања, спровођења и извршења уговора о друштвеним и другим посебним услугама сходно се примењују одредбе Правилника којима се уређују јавне набавке односно набавке на које се закон не примењује.

Члан 31.

Одлуком о спровођењу поступка набавке директор одређује примерен рок за подношење понуде у поступцима набавки друштвених и других посебних услуга, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду понуда, с тим да рок у поступку спровођења набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 15.000.000 динара не може бити краћи од 7 дана од дана слања Јавног позива на објављивање, односно слања Позива за подношење понуда, у случају спровођења преговарачког поступка без објављивања јавног позива.

VI ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О НАБАВЦИ

Члан 32.

Уговор о јавној набавци и набавци на коју се закон не примењује извршава се у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

Члан 33.

Лице које је одлуком директора именовано да прати извршење уговора о јавној набавци и набавци на коју се закон не примењује сачињава Извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи: опис тока извршења уговора, укупну реализовану вредност, оцену успешности извршења уговора и друге податке од значаја за извршење уговора и остваривање циљева набавке.

Члан 34.

Лице задужено за пријем добара и услуга, односно пријем радова, проверава да ли количина и квалитет предмета набавке одговарају уговореном.

У случају извршења уговора о извођењу радова, директор решењем образује Комисију за пријем радова, након прибављања позитивног извештаја Комисије за технички преглед радова образоване од стране надлежног органа у складу са Законом о планирању и изградњи.

Проверу квалитета и квантитета радова, у току извођења и после завршетка радова, врше пружаоци услуге стручног надзора и техничког прегледа.

VII ОСТАЛЕ ОДРЕДБЕ

Члан 35.

Евиденција података о набавкама на које се закон не примењује

Службеник за јавне набавке је дужан да евидентира податке о вредности и врсти набавки на које се закон не примењује из чл. 11 - 15. Закона, по сваком основу за изузеће посебно, као и набавке из члана 27. став 1. тачка 1) и 3) Закона, и да их објави на Порталу јавних набавки у складу са Законом, према упутству Канцеларије за јавне набавке.

Вођење правних аката у току поступка набавке

Члан 36.

Правни акти у поступку јавне набавке воде се тако што деловодни број Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке представља основни број, док се сви остали акти воде хронолошким редом кроз помоћне бројеве у односу на основни деловодни број.

За све што није предвиђено овим чланом примењују се одредбе Закона и одредбе општих аката којима се уређује архивско и канцеларијско пословање.

Означавање поступка јавне набавке

Члан 37

Поступак јавне набавке у Одлуци о спровођењу поступка и Конкурсној документацији означава се словом и редним бројем за сваку врсту поступка и то на следећи начин:

ЛНО – отворени поступак;

ЛНР – рестриктивни поступак;

ЗЈН КП – конкурентни поступак са преговарањем;

ЈН КД – конкурентни дијалог;

ЈН П – преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда;

ЈН ПИ – партнерство за иновацију.

Израда аката и докумената у поступку набавке

Члан 38

Сви акти и друга документација о набавци који се објављују и размењују преко

Портала и интернет странице Дома, или електронском поштом унутар Дома, морају бити израђени у папирној форми и потписани од стране лица, Комисије за јавну набавку, односно Комисије за набавку на коју се закон не примењује, или органа који су их израдили, односно донели.

VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 39.

Поступци набавки који до дана ступања на снагу овог правилника нису окончани, окончаће се по одредбама правилника који је био на снази до дана ступања на снагу овог правилника.

Члан 40.

Директор ће, у складу са Законом и овим правилником, у року од 90 дана од дана ступања на снагу Правилника, организовати израду образаца којима се унифицира форма и основни садржај аката и документа који се доносе, односно израђују у поступку јавне набавке и поступку набавке на коју се закон не примењује, осим образаца из члана 1. став 2. овог правилника.

Директор ће, уколико буде потребно због измене прописа и унапређења поступка набавке, самостално изменити, у складу са Законом и овим правилником, и обрасце из члана 1. став 2. Правилника.

Члан 41.

Директор ће у року од 90 дана од дана ступања на снагу овог правилника организовати спровођење активности на усаглашавању постојећих сертификованих процедура и општих аката о канцеларијском и архивском пословању са Законом и овим правилником, укључујући и уређивање процедура које се спроводе у вези са извршењем уговора о јавним набавкама и набавкама на које се закон не примењује.

Члан 42.

Даном почетка примене овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке број 01/2246 од 27.08.2020. године.

Овај правилник се објављује на огласној табли Дома истог дана када је донет, а ступа на снагу и почиње да се примењује осмог дана од дана објављивања.

У Београду, ___07. 2022. године



За Управни одбор,
ПРЕДСЕДНИК

ИНСТРУКЦИЈЕ ЗА ПЛАНИРАЊЕ

Инструкције за планирање садрже *упутства* за поступање приликом исказивања и утврђивања потреба за јавним набавкама и набавкама на које се закон не примењује, укључујући и набавке друштвених и других посебних услуга наведених у Прилогу 7 Закона о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон).

Упутства се односе на: 1) примену основних правила (критеријума) за планирање набавки, 2) одређивање предмета набавке и техничке спецификације, 3) одређивање процењене вредности предмета набавке, 4) испитивање и истраживање тржишта предмета набавке, 5) динамику спровођења поступка набавке и период трајања уговора и друга питања од значаја за планирање и спровођење набавки.

Потребе за набавкама исказују се и утврђују уношењем тражених података у обрасце: *Исказивање потребе за набавком* (Прилог 2), *Техничка спецификација* (Прилог 3) и *Затписник о истраживању тржишта* (Прилог 4).

Изузетно, у скраћеном поступку набавке на коју се закон не примењује из члана 27. и члана 28. *Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке унутар Дома ученика* (у даљем тексту: Правилник), потреба за набавком се исказује попуњавањем *Захтева за спровођење поступка набавке без примене закона* (Прилог 6).

1. Примена правила (критеријума) за планирање набавки

Предлагач набавке је дужан да поступа у складу са следећим правилима прописаним чланом 5. Правилника:

1) да исказе потребу за набавком само ако за то постоје *оправдани разлози*, ради *обављања делатности и извршења планова и програма рада* Дома ученика, односно остваривања утврђених циљева,

2) да исказане потребе за добрима, услугама и радовима одговарају *стварним* потребама,

3) да *процењена вредност предмета набавке* буде објективна, односно одређена реално, на основу свих елемената вредновања – техничке спецификације, квалитета предмета набавке, количина, истраживања тржишта и др.),

2. Предмет набавке и техничка спецификација

Предмет набавке (добра, услуге, радови) мора да буде описан на једноставан, јасан, објективан и разумљив начин.

Предмет набавке одређује се на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

Предмет набавке може бити обликован у више партија на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима, намени, месту или времену извршења и сл.).

Техничка спецификација садржи тражене карактеристике добара, услуга или радова који су предмет набавке и друге податке од значаја за одређивање процењене вредности предмета набавке, односно планирање и спровођење набавке (количине, димензије, описи, ниво квалитета, сигурност, ниво утицаја на животну средину, потрошњу енергије, оцену усаглашености и слично).

Техничку спецификацију израђује или предлагач набавке (у случају набавке стандардних добара/услуга/радова општедоступних на тржишту, који се континуирано набављају на основу исте или сличне спецификације предмета набавке), или стручно лице ван Дома, када је у питању технички захтевнији предмет набавке.

3. Одређивање процењене вредности предмета набавке

Процењена вредност предмета *јавне* набавке одређује се у складу са *општим* одредбама Закона (члан 29. и члан 30.) – за све врсте предмета јавне набавке, и *посебним* одредбама за одређене врсте предмета набавке (чл. 32. – добра, члан 33. – услуге, члан 34. – радови), за случај *оквирног споразума*, динамичне набавке и партнерства за иновације (члан 31.) и случај када је предмет јавне набавке обликован у *партије* (члан 35).

Процењена вредност предмета јавне набавке обухвата процену *укупних плаћања* која ће наручилац извршити у вези са одређеном набавком, и то:

- плаћање цене добара/услуга/радова наведених у обрасцу *Техничка спецификација* (Прилог 3), укључујући и вредност свих добара, услуга и радова неопходних за извршење предмета набавке, и
- плаћања у вези са свим *опцијама уговора* и могућим *продужењима уговора*, уколико су предвиђени у конкурсној документацији.

Процењена вредност јавне набавке исказује се *без* пореза на додату вредност за потребе израде Плана јавних набавки, и *са* порезом на додату вредност за потребе израде Финансијског плана.

Наведена правила за одређивање процењене вредности предмета *јавне* набавке сходно се примењују и приликом одређивања процењене вредности предмета *набавки на које се закон не примењује* и *набавки друштвених и других посебних услуга*, при чему се посебно мора имати у виду правило прописано чланом 29. став 2. Закона, које гласи: *одређивање процењене вредности предмета јавне набавке не може се вршити на начин који има за циљ избегавање примене Закона, нити у том циљу може да се врши подела предмета јавне набавке на више набавки.*

4. Испитивање и истраживање тржишта предмета набавке

Испитивање и истраживање тржишта предмета набавке спроводи се ради одређивања *процењене вредности набавке* и *других елемената* од значаја за планирање и спровођење набавке.

Испитивање и истраживање тржишта спроводи се на следећи начин:

- *претрагом интернет страница* привредних субјеката (потенцијалних понуђача) или прикупљањем података/информација телефонским путем, преузимањем ценовника, каталога и на сваки други могући начин; интернет претрагом базе података Портала јавних набавки, сајтова других наручилаца, надлежних институција за обраду и објаву релевантних информација о тржишним кретањима (Завода за статистику, Министарства пољопривреде...), као и претрагом интернет страница привредних субјеката који се професионално баве истраживањем тржишта;
- *ангажовањем стручних, овлашћених лица* за израду примера и предрачуна радова и друге документације са спецификацијом добара, описом услуга и ценама;
- *прикупљањем информација* од потенцијалних понуђача путем *информативних* понуда које садрже оквирне цене/вредности и друге информације од значаја за планирање набавки, на основу којих се може сачинити списак потенцијалних понуђача, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности;
- *коришћењем сопственог искуства* у планирању и спровођењу набавки (информације и базе података о добављачима и уговорима), и
- *на други погодан начин.*

О спроведеном испитивању и истраживању тржишта обавезно се сачињава

Записник о истраживању тржишта (Прилог 4).

5. Динамика спровођења поступка набавке и период трајања уговора

Рок за покретање поступка, рок за закључење уговора и рок за извршење уговора одређују се у складу са реалним потребама. Приликом одређивања рокова потребно је узети у обзир: податке о роковима важења раније закључених уговора и динамици њиховог извршења, динамику потреба за добрима, услугама и радовима, временске оквире у којима је могуће изводити грађевинске радове и време потребно за њихово извођење, време потребно за спровођење појединих активности у поступцима јавних набавки и рокове за евентуално добијање мишљења Канцеларије за јавне набавке.

6. Скраћени поступак спровођења набавки на које се закон не примењује

У случајевима спровођења скраћеног поступка набавке на коју се закон не примењује, на основу члана 27. и 28. Правилника, поступа се на следећи начин:

а) у случају када постоји хитна потреба за набавком која је проузрокована догађајима који се нису могли предвидети (члан 27. став 1. тачка 1) Правилника), не користе се обрасци: *Исказивање потребе за набавком* (Прилог 2) и *Записник о истраживању тржишта* (Прилог 4), већ се потреба за набавком исказује попуњавањем обрасца *Захтев за спровођење поступка набавке без примене закона* (Прилог 6), уз који се прилаже образац *Техничка спецификација* (Прилог 3). Податак о процењеној вредности предмета набавке и подаци о истраживању тржишта уписују се у одговарајуће рубрике Захтева, али без претходног спровођења детаљне анализе и свеобухватног истраживања тржишта који су својствени редовном поступку исказивања потребе за набавком.

б) у случајевима предвиђеним чланом 27. став 1. тачка 2) и чланом 28. Правилника*, потреба за набавком се исказује попуњавањем обрасца *Захтев за спровођење поступка набавке без примене закона* (Прилог 6), без прилагања образаца. Подаци о предмету набавке и техничкој спецификацији, процењеној вредности предмета набавке и истраживању тржишта предмета набавке уносе се у одговарајуће рубрике Прилога 6 без претходног спровођења детаљне анализе и свеобухватног истраживања тржишта који су својствени редовном поступку исказивања потребе за набавком.

* Члан 27. став 1. тачка 2): *Када у току године настане потреба за набавком чији су предмет стандардна добра, услуге и радови општедоступни на тржишту и општепознатих карактеристика, који се нуде по приближно уједначеним ценама, чија је вредност без ПДВ-а мања од 300.000 динара.*

Члан 28: *Када је процењена вредност предмета набавке без пореза на додату вредност мања од 20.000 динара, без ПДВ-а, а набавка је неопходна да би се несметано наставио процес рада у Дому или задовољила неплатирана потреба.*

в) у случају из члана 27. став 1. тачка 3) Правилника,** потреба за набавком се исказује попуњавањем обрасца *Захтев за спровођење поступка набавке без примене закона* (Прилог 6), уз који се прилажу или не прилажу обрасци у зависности од предмета и околности конкретне набавке.

** У другим случајевима када је то оправдано према околностима конкретне набавке.

У случајевима прописаним чланом 27. став 1. тачка 2) и чланом 28. Правилника, директор не доноси *Одлуку о спровођењу поступка набавке*, већ својим потписом у одговарајућој рубрици *Захтева за спровођење поступка набавке без примене закона* даје сагласност, односно одобрава спровођење скраћеног поступка набавке.

У прилогу се налазе обрасци: *Исказивање потребе за набавком*, Прилог 2 (варијанта са примерима како се попуњава образац и варијанта за употребу са празним рубрикама), *Техничка спецификација*, Прилог 3 (варијанта са примерима и варијанта за употребу), *Записник о истраживању тржишта*, Прилог 4 (варијанта са примерима и варијанта за употребу), *Захтев за спровођење поступка јавне набавке*, Прилог 5 (варијанта са примерима и варијанта за употребу) и *Захтев за спровођење поступка набавке без примене закона*, Прилог 6 (варијанта са примерима и варијанта за употребу).

Наведене обрасце (у редовном поступку) потребно је попунити и доставити

(електронском поштом – на мејл адресу _____ – и путем интерне доставне књиге) *Тиму за планирање*, преко службеника за јавне набавке, најкасније до _____ године.

У случају спровођења скраћеног поступка набавке на коју се закон не примењује, потреба за набавком се исказује на иницијативу предлагача набавке достављањем *Захтева* (Прилог 6) директору, преко службеника за јавне набавке, односно (у случају из члана 28. Правилника) лицу које директор овласти, у роковима који су примерени околностима конкретне набавке.

ТИМ ЗА ПЛАНИРАЊЕ

- Образац -

ИСКАЗИВАЊЕ ПОТРЕБЕ ЗА НАБАВКОМ

Напомена:

1. Образац садржи рубрике за унос података од значаја за израду Плана јавних набавки и Плана набавки на које се закон не примењује. Појам *набавка* се односи и на јавне и на набавке на које се закон не примењује.
2. Образац садржи – осим дела у којем *предлагач набавке* исказује потребу за набавком – и део у којем *Тим за планирање* даје оцену оправданости набавке и утврђује или не утврђује потребу за набавком, као и део у којем даје препоруку директору у вези са објављивањем Плана јавних набавки и образац *Налог за необјављивање податка о процењеној вредности јавне набавке*, као прилог *Препоруке*.
3. Рубрика бр. 3 (*Основ изузећа набавке од примене закона*) попуњава се у случају исказивања потребе за набавком на коју се закон не примењује.
4. Рубрика бр. 5 (*Врста поступка јавне набавке*) и 13 (*Резервисана јавна набавка*) **не** попуњава се у случају исказивања потребе за набавком на коју се закон не примењује.

ЈАВНА НАБАВКА НАБАВКА НА КОЈУ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ НАБАВКА ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА <i>(изабрати једну од предложених опција и унети назив набавке)</i>		
Р. б.	Подаци од значаја за планирање набавке	Изјашњавање – исказивање потребе
1	ПРЕДМЕТ НАБАВКЕ И ОЗНАКА ИЗ ОПШТЕГ РЕЧНИКА НАБАВКИ (ОРН/СРВ)	
2	ОПРАВДАНОСТ НАБАВКЕ Набавка се спроводи ради: а) обављања редовне делатности б) ванредних потреба в) реализације програма финансираних од стране оснивача, другог државног органа, органа локалне самоуправе или донатора г) других разлога	
3	ОСНОВ ЗА ИЗУЗЕЋЕ НАБАВКЕ ОД ПРИМЕНЕ ЗАКОНА Набавка је изузета од примене Закона на основу: а) члана 27. став 1. тачка 1) Закона (набавка добара и услуга чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара и набавка радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара;	

	<p>б) члана 27. став 1. тачка 3) Закона: набавка друштвених и других посебних услуга из члана 75. Закона чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара;</p> <p>в) чл. 11 – 15 Закона</p>		
4	<p>ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА Приложити образац <i>Техничка спецификација</i> (Прилог 3)</p>		
5	<p>ВРСТА ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ:</p> <p>а) <i>Отворени</i> или други поступак са објављивањем јавног позива</p> <p>б) <i>Преговарачки поступак без објављивања јавног позива</i> (образложити захтев навођењем околности конкретног случаја из којих произлази основаност примене преговарачког поступка)</p>		
6	<p>ОБЛИКОВАЊЕ ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ Да ли се предмет набавке може обликовати у више партија на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима, намени, месту или времену извршења и сл.). Ако се обликује у партије, навести називе партија.</p>		
7	<p>ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ НАБАВКЕ Наводи се укупна процењена вредност предмета набавке и вредност за сваку партију посебно, без ПДВ-а. Процењена вредност набавке треба да обухвати процену <i>укупних плаћања</i> према упутству садржаном у <i>Инструкцијама за планирање</i> (Прилог 1) и образцу <i>Техничка спецификација</i> (Прилог 3).</p>		
8	<p>ИСТРАЖИВАЊЕ ТРЖИШТА Приложити <i>Записник о истраживању тржишта</i> (Прилог 4)</p>		
9	<p>ОБЕЗБЕЂЕНОСТ СРЕДСТАВА У БУЏЕТУ – ФИНАНСИЈСКОМ ПЛАНУ</p> <p>а) Набавка се финансира сопственим средствима</p> <p>б) Набавка се финансира средствима из буџета, средствима органа локалне самоуправе, донираним средствима (навести ко додељује, донира средства)</p> <p>в) Набавка се финансира делом сопственим средствима (навести у ком износу), а делом средствима из буџета, или донираним средствима (навести ко додељује/донира</p>		

	средства и у ком износу)	
10	ВРЕМЕ ПОКРЕТАЊА НАБАВКЕ (оквирно)	
11	ВРЕМЕ ЗАКЉУЧЕЊА УГОВОРА	
12	<p>ПЕРИОД НА КОЈИ СЕ ЗАКЉУЧУЈЕ УГОВОР</p> <p>Навести рок извршења уговора, да ли се уговор извршава у једној или две буџетске године, да ли траје дужи од 12 месеци. У случају извршења уговора у две буџетске године, и закључења уговора који траје дужи од 12 месеци (вишегодишњи уговори), потребно је навести колика је вредност уговора у текућој години, односно у свакој години извршења.</p>	
13	<p>НАБАВКА СЕ СПРОВОДИ КАО РЕЗЕРВИСАНА НАБАВКА:</p> <p>Да ли је набавка резервисана за привредне субјекте који обављају професионалну рехабилитацију и запошљавају особе са инвалидитетом?</p> <p>а) Да б) Не</p>	
14	<p>НАБАВКА СЕ СПРОВОДИ У ЦИЉУ:</p> <p>а) Доделе уговора б) Закључења оквирног споразума (навести са колико понуђача)</p>	
15	НАПОМЕНЕ	
16	ПОДАЦИ О ПРЕДЛАГАЧУ НАБАВКЕ (име и презиме, назив организационе јединице/самосталног извршиоца)	

Датум: __. __. ____ године

ПРЕДЛАГАЧ НАБАВКЕ:

Прилог:

1. Техничка спецификација (Прилог 3), са пратећом документацијом, и
2. Записник о истраживању тржишта (Прилог 4), са пратећом документацијом.

Датум пријема обрасца *Исказивање потребе за набавком* (Прилог 2), са прилозима: _____ год.

ТИМ ЗА ПЛАНИРАЊЕ

УТВРЂИВАЊЕ ПОТРЕБЕ ЗА НАБАВКОМ

(Попуњава Тим за планирање)

После прегледа приложених образаца и документације које је доставио *предлагач набавке*, и сагледавања свих околности од значаја за планирање набавке, *Тим за планирање* доноси

ЗАКЉУЧАК:

Изабрати једну од следећих опција:

а) УТВРЂУЈЕ СЕ потреба за набавком _____ (назив набавке), у свему према захтевима *предлагача набавке* садржаним у обрасцу *Исказивање потребе за набавком* (Прилог 2). Потреба за набавком је исказана у потпуности у складу са правилима из члана 5. *Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке унутар Дома ученика и Инструкцијама за планирање* (Прилог 1).

б) УТВРЂУЈЕ СЕ потреба за предметном набавком према захтевима *предлагача набавке* и *изменама и допунама* учињеним од стране *Тима за планирање* у погледу података и предлога наведених под редним бројем __, __ и __ предметног обрасца. Потреба за набавком је исказана у складу са правилима из члана 5. *Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке унутар Дома ученика и Инструкцијама за планирање* (Прилог 1).

в) НЕ УТВРЂУЈЕ СЕ потреба за набавком _____ (назив набавке). Потреба за набавком је *оправдана* и исказана у складу са *Инструкцијама за планирање* (Прилог 1), али њено спровођење није оствариво у планираном периоду због недостатка финансијских средстава.

г) НЕ УТВРЂУЈЕ СЕ потреба за набавком _____ (назив набавке). Потреба за набавком није исказана у складу са правилима (критеријумима) из члана 5. *Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке унутар Дома ученика и Инструкцијама за планирање* (Прилог 1). (Образложити.)

Напомена:

У зависности од конкретне набавке, *Тим за планирање* може користити и друге опције изјашњавања.

ТИМ ЗА ПЛАНИРАЊЕ

Датум: __. __. __. године

ПРЕПОРУКА У ВЕЗИ СА ОБЈАВЉИВАЊЕМ ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ

(Попуњава Тим за планирање)

Препоручује се *директору* да наложи *службенику за јавне набавке* да приликом објављивања Плана јавних набавки на Порталу и интернет страници Дома *не* објави податак о процењеној вредности предметне набавке.

Прилог: Налог за необјављивање податка о процењеној вредности.

ТИМ ЗА ПЛАНИРАЊЕ

Датум: __. __. __. године

**НАЛОГ ЗА НЕОБЈАВЉИВАЊЕ ПОДАТАКА
О ПРОЦЕЊЕНОЈ ВРЕДНОСТИ У ПЛАНУ ЈАВНИХ НАБАВКИ**

На основу члана 13. став 5. *Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке унутар Дома ученика*, дана _____ године, издајем

НАЛОГ

НАЛАЖЕ СЕ *службенику за јавне набавке* да приликом објављивања Плана јавних набавки/измена и допуна Плана јавних набавки на Порталу јавних набавки и интернет страници Дома ученика *не* објави податак о процењеној вредности предметне набавке.

ДИРЕКТОР

- Образац -

ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА

Напомена:

1. Образац садржи *табелу* са ставкама добара/услуга/радова, количинама и ценама, и *текстуални део* у којем се даје ближи опис предмета набавке, наводе захтеви у погледу квалитета, техничке специфичности и услови, рокови извршења, гарантни рокови, зависни и други трошкови, остала плаћања, услови плаћања, као и други подаци од значаја за успешно планирање и спровођење набавке.

2. Предлагач набавке може да прилагоди овај образац специфичностима конкретног предмета набавке, уколико то доприноси бољем исказивању потребе за набавком. На пример, да уместо табеле са спецификацијом предмета набавке приложи спецификацију која је израђена у другачијој форми као посебан документ или извод из одређеног пројекта, елабората..., при чему мора водити рачуна да спецификација садржи све елементе предвиђене овим образцем.

**ЈАВНА НАБАВКА
НАБАВКА НА КОЈУ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ
НАБАВКА ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА**

(изабрати једну од предложених опција и унети назив набавке)

- Табела техничке спецификације -

Р.б.	Предмет набавке	Јед. мере	Количина	Јед. цена	Укупна цена без ПДВ-а	Укупна цена са ПДВ-ом
	Напомена: Ако се наводи марка неког производа, назив одређеног технолошког процеса или произвођача обавезно се уноси и напомена „или одговарајуће“.					
				Свега:		

- Текстуални део обрасца-

Опис предмета набавке: _____

Техничке специфичности и услови: _____

Захтеви у погледу квалитета: _____

Рок испоруке добара/извршења услуге/извођења радова: _____

Гарантни рок: _____

Остала плаћања (допунски елементи за одређивање процењене вредности набавке):

а) Плаћања пратећих услуга, зависних и других трошкова (амбалажа и паковања, утовар, истовар у магацин Наручиоца, превоз, складиштење, монтажа, царина...): _____

б) Плаћања која се врше у вези са свим опцијама уговора и могућим продужењима уговора (члан 30. став 1. Закона), уколико су предвиђена у конкурсној документацији (члан 156. Закона о јавним набавкама): _____

в) Плаћања која нису обухваћена предметном набавком, али су у вези са њом и будућим набавкама које из ње произлазе, од значаја за процену исплативости набавке и одређивање предмета набавке: _____

Услови плаћања и други подаци од значаја за планирање набавке: _____

(Подаци о условима плаћања, нпр. авансном плаћању, од значаја су за одређивање динамике плаћања, односно усаглашавање Плана набавки са Финансијским планом и расположивим средствима.) _____

Уколико је спецификацију сачинило лице ван Дома ученика, потребно је навести основне податке о том лицу и ознаке (број и датум) техничке документације која садржи спецификацију (пројекат, елаборат, студија, извештај, приказ...).

У случају потребе, предлагач набавке може тражити савет независних стручњака, надлежних органа или других привредних субјеката, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације и једнакости привредних субјеката.

Уколико је техничка спецификација само делимично израђена, потребно је навести који делови недостају, и на који начин их је могуће израдити (сопственим капацитетима или ангажовањем извршилаца ван Дома).

Датум: __. __. ____ године

Образац попунио/ла:

- Образац -

ЗАПИСНИК О ИСТРАЖИВАЊУ ТРЖИШТА
спроведеном у периоду од _____ до _____ године

ЈАВНА НАБАВКА
НАБАВКА НА КОЈУ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ
НАБАВКА ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

(назив набавке)

Предмет испитивања и истраживања тржишта су:

- *цена и сва плаћања у вези са набавком;*¹⁾
- *доступност предмета набавке одговарајућег квалитета;*²⁾
- *информације о потенцијалним понуђачима,*
- *други подаци од значаја за планирање и спровођење набавке.*

¹⁾ Плаћања *пратећих услуга, зависних и других трошкова* (амбалажа, утовар, истовар, превоз, складиштење, монтажа...), плаћања која се врше у вези са свим *опцијама уговора* и могућим *продужењима уговора* (члан 30. став 1. Закона), уколико су предвиђена у конкурсној документацији (члан 156. Закона о јавним набавкама), као и плаћања која нису обухваћена предметном набавком, али су у вези са њом и будућим набавкама које из ње произлазе, од значаја за процену исплативости набавке и одређивање предмета набавке.

²⁾ Неопходно је сагледати стање на тржишту одређеног предмета набавке и утврдити да ли су добра/услуге/радови одређеног квалитета и потребних количина доступни за набавку. Да ли се може очекивати учешће већег или мањег броја понуђача. Проценити утицај инфлације, ванредних околности и укупних тржишних прилика на спровођење набавке (могућност отежаног снабдевања, несташница, продужења рокова, промене цена).

Т А Б Е Л А
ИСТРАЖИВАЊА ТРЖИШТА

<i>Р. б.</i>	<i>Активности истраживања тржишта</i>	<i>Предмет и резултати истраживања тржишта</i>	<i>Доказ о спроведеним активностима</i>
<u>Напомена:</u> За сваку активност која за резултат има упоредне податке (потенцијалних понуђача, других наручилаца или субјеката који располажу траженим информацијама) потребно је сачинити, и уз овај образац приложити, табелу са упоредним ценама и другим подацима од значаја за планирање и спровођење набавке.			
1	Претрага интернет страница привредних субјеката (<i>потенцијалних понуђача</i>) и прикупљање <i>информативних понуда, преузимање ценовника, каталога...</i>		
2	Претрага базе података		

	Портала јавних набавки		
3	Претрага сајтова других наручилаца		
4	Претрага сајтова надлежних установа и привредних субјеката који обрађују и објављују податке о тржишним кретањима (Завод за статистику, Министарство пољопривреде <i>Велетржнице Београд...</i>)		
5	Претрага интернет страница привредних субјеката који се професионално баве истраживањем тржишта или њихово непосредно ангажовање		
6	<i>Ангажовање стручних, овлашћених лица за израду предмера и предрачуна радова и друге документације са спецификацијом добара, описом услуга и ценама</i>		
7	<i>Коришћење сопственог искустава у набавци предмета јавне набавке (информације, документација и базе података о раније спроведеним набавкама)</i>		
8	<i>Друге активности</i>		
9	НАПОМЕНА:		

Датум: __. __. __. године

Записник сачинио/ла:

Прилог: Табеле о упоредним ценама и другим подацима

- Образац -

ЗАХТЕВ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Напомена:

1. Овај образац садржи осим података битних за доношење Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке и предлоге (сугестије) подносиоца Захтева од важности за израду Конкурсне документације и Позива за подношење понуде, у случају спровођења преговарачког поступка без објављивања јавног позива (рубрике 13, 14, 15 и 16), као и предлог за именовање Комисије за јавну набавку, односно лица које спроводи поступак јавне набавке, као и лица које прати извршење уговора и оквирног споразума о јавној набавци (рубрике 17 и 18).

2. Попуњен Захтев подносилац прво доставља руководиоцу Финансијске службе ради провере тачности података о усаглашености процењене вредности предмета набавке (одређене у време покретања поступка јавне набавке) са Финансијским планом, а затим службенику за јавне набавке ради провере осталих елемената Захтева и достављања директору који доноси Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке.

1	НАЗИВ ПОДНОСИОЦА ЗАХТЕВА	
2	ПРЕДМЕТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ, НАЗИВ И ОЗНАКА ИЗ ОПШТЕГ РЕЧНИКА НАБАВКИ	
3	<p>ПРЕДВИЂЕНОСТ НАБАВКЕ У ПЛАНУ ЈАВНИХ НАБАВКИ:</p> <p>а) Набавка је предвиђена у Плану јавних набавки. Навести одељак Плана (добра, услуге, радови) и редни број набавке.</p> <p>б) Набавка није предвиђена у Плану ЈН у складу са чланом 88. став 7. Закона, јер није могла бити унапред планирана односно из разлога изузетне хитности проузроковане догађајима који се нису могли предвидети.</p>	
4	<p>НАБАВКА СЕ СПРОВОДИ У ЦИЉУ:</p> <p>а) Доделе уговора</p> <p>б) Закључења оквирног споразума (навести са колико понуђача)</p>	
5	<p>ОБЛИКОВАЊЕ ПРЕДМЕТА ЈАВНЕ НАБАВКЕ:</p> <p>а) Без партија</p> <p>б) Са партијама (навести називе партија)</p>	
6	<p>ВРСТА ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ:</p> <p>а) Отворени или други поступак са објављивањем јавног позива</p> <p>б) Преговарачки поступак без објављивања јавног</p>	

	<i>позива</i> (образложити захтев навођењем околности конкретног случаја из којих произлази основаност примене преговарачког поступка)		
7	РЕЗЕРВИСАНА ЈАВНА НАБАВКА (члан 37. Закона) Да ли је набавка резервисана за привредне субјекте који обављају професионалну рехабилитацију и запошљавају особе са инвалидитетом? а) Да б) Не		
8	ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА Приложити образац <i>Техничка спецификација</i> (Прилог 3)		
9	ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ ПРЕДМЕТА ЈАВНЕ НАБАВКЕ Наводи се укупна вредност предмета набавке и вредност за сваку партију посебно, без ПДВ-а и са ПДВ-ом. Процењена вредност предмета јавне набавке мора да обухвати процену <i>укупних плаћања у време покретања поступка јавне набавке</i> према упутству садржаном у <i>Инструкцијама за планирање</i> (Прилог 1) и <i>Обрасцу техничке спецификације</i> (Прилог 3).		
10	ИСТРАЖИВАЊЕ ТРЖИШТА Приложити Записник о истраживању тржишта (Прилог 4). У случају спровођења поступка набавке додељеним или донираним средствима, приложити <i>документ финансијера</i> који садржи податак о процењеној вредности предмета набавке и, евентуално, документ о истраживању тржишта.		
11	ОБЕЗБЕЂЕНОСТ СРЕДСТАВА У ФИНАНСИЈСКОМ ПЛАНУ Средства морају бити обезбеђена у висини процењене вредности јавне набавке чија је валидност проверена у време покретања поступка набавке и расположива у складу са динамиком извршења предмета набавке, односно преузетим обавезама. а) Обезбеђена су сопствена средства. (Навести конто у Финансијском плану.) б) Набавка се финансира додељеним/донираним средствима у складу са Финансијским планом (навести конто, ко додељује/донира средства); в) Финансијским планом (навести конто) обезбеђен је део средстава из <i>сопствених</i> извора (навести у ком износу), а део из осталих извора – <i>додељена/донирана средства</i> (навести ко додељује/донира средства и у ком износу).		

12	<p>ВРЕМЕ ЗАКЉУЧЕЊА И ТРАЈАЊА УГОВОРА/ОКВИРНОГ СПОРАЗУМА:</p> <p>а) Време закључења уговора/оквирног споразума (оквирно)</p> <p>б) Навести рок извршења уговора. Да ли се уговор извршава у једној или две буџетске године, да ли траје дуже од 12 месеци.</p> <p>Уколико се уговор извршава у две буџетске године или траје дуже од 12 месеци, потребно је навести колика је вредност извршења уговора у текућој години, односно у свакој години извршења.</p>	
13	<p>КРИТЕРИЈУМИ ЗА КВАЛИТАТИВАН ИЗБОР ПРИВРЕДНОГ СУБЈЕКТА (ПОНУЂАЧА)</p> <p><u>А. Критеријуми за избор привредног субјекта:</u></p> <p>а) <i>Професионално обављање делатности</i> (члан 115. Закона о јавним набавкама);</p> <p>б) <i>Финансијски и економски капацитет</i> (члан 116. Закона);</p> <p>в) <i>Технички и стручни капацитет</i> (члан 117. Закона)</p> <p><u>Б. Стандарди</u> (члан 126. и 127. Закона):</p> <p>г) <i>Стандарди осигурања квалитета</i></p> <p>д) <i>Стандарди управљања животном средином</i></p> <p>Може се захтевати само ниво капацитета који обезбеђује да ће привредни субјект бити способан да изврши уговор о јавној набавци.</p> <p>Критеријуми морају да буду у логичкој вези са предметом набавке и сразмерни предмету набавке.</p>	
14	<p>КРИТЕРИЈУМИ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА:</p> <p>а) Цена;</p> <p>б) Трошкови</p> <p>в) Однос цене и квалитета или однос трошкова и квалитета</p> <p>РЕЗЕРВНИ КРИТЕРИЈУМ:</p> <p>а) Рок испоруке</p> <p>б) Гарантни рок</p> <p>в) Рок плаћања...</p>	
15	<p>УСЛОВИ ПЛАЋАЊА И СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА</p> <p><u>А) Услови плаћања:</u></p> <p>а) Аванс</p> <p>б) Месечна плаћања</p> <p>в) Привремене ситуације</p> <p>г) По извршењу уговора</p> <p>д) Комбиновано плаћање (аванс, привремене и окончана ситуација и др.)</p> <p><u>Б) Средства финансијског обезбеђења:</u></p> <p>а) За озбиљност понуде</p>	

	б) За добро извршење уговорних обавеза в) За отклањање недостатака у гарантном року г) Од одговорности за проузроковану штету ако је настала у вези са обављањем делатности д) Повраћај аванса	
16	ПОВЕРЉИВОСТ ПОДАТАКА Да ли постоји потреба да се утврди поверљивост одређених података у конкурсној документацији и другој документацији набавке у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или закона којим се уређује тајност података: а) Да (навести податке) б) Не	
17	ПРЕДЛОГ ЗА ИМЕНОВАЊЕ КОМИСИЈЕ ИЛИ ЛИЦА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ: Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, поступак јавне набавке може да спроводи лице које именује директор.	
18	ПРЕДЛОГ ЗА ИМЕНОВАЊЕ ЛИЦА ОДГОВОРНОГ ЗА ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ	
19	НАПОМЕНЕ:	
<p>Средства за спровођење поступка јавне набавке* обезбеђена су у Финансијском плану, на конту ____ – _____, у укупном износу (са ПДВ-ом) од _____ динара:</p> <p>- за текућу годину _____ динара; - за наредну годину _____ динара, - за годину _____ (последња година извршења вишегодишњег уговора) _____ динара;</p> <p>Сопствена средства: _____ динара. Додељена/донирана средства _____ (давалац средстава, донатор): _____ динара</p> <p style="text-align: right;">РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКЕ СЛУЖБЕ</p> <p style="text-align: right;">_____</p> <p>* Средства морају бити обезбеђена у висини процењене вредности јавне набавке (која је проверена у време покретања поступка набавке), и расположива према динамици извршења предмета набавке, односно плаћања преузетих обавеза (рубрика 11), имајући при томе посебно у виду могућност уговарања авансног плаћања (рубрика 15). Уколико се уговор извршава у две буџетске године или траје дуже од 12 месеци, потребно је навести колико је средстава обезбеђено у текућој години, а колико је планирано за наредну годину, односно, у случају вишегодишњег уговора, колико за сваку годину извршења уговора (рубрика 12).</p>		
Датум: _____		ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА _____

Датум пријема Захтева: _____ године.

Захтев садржи све потребне елементе за доношење Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке.

СЛУЖБЕНИК ЗА ЈН

ИЗЈАШЊЕЊЕ ДИРЕКТОРА О ЗАХТЕВУ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈН

1. САГЛАСАН сам да се спроведе поступак јавне набавке _____ (назив набавке) према приложеном Захтеву за спровођење поступка јавне набавке.

2. ИЗДАЈЕМ НАЛОГ лицу које обавља послове јавних набавки да припреми текст Одлуке о спровођењу поступка предметне јавне набавке, у складу са Законом, Правилником и Захтевом за спровођење поступка.

ДИРЕКТОР

Датум: _____

Потврђујем пријем Налога директора за израду Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке: _____ (назив набавке).

СЛУЖБЕНИК ЗА ЈН

Датум: _____

Прилог:*

1. Исказивање потребе за набавком (Прилог 2);
2. Техничка спецификација (Прилог 3), и
3. Записник о истраживању тржишта (Прилог 4)

* Прилажу се искључиво обрасци који су обрађени и прихваћени од стране Тима за планирање у фази израде Плана јавних набавки, са евентуалним изменама и допунама учињеним у времену између усвајања Плана и подношења Захтева за спровођење поступка јавне набавке.

- Образац -

ЗАХТЕВ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКЕ БЕЗ ПРИМЕНЕ ЗАКОНА

РЕДОВАН ПОСТУПАК (чл. 21 – 26. Правилника)
 СКРАЋЕНИ ПОСТУПАК (члан 27. и 28. Правилника)
(изабрати једну од понуђених опција)

Напомена:

1. Овај образац садржи – осим података битних за доношење *Одлуке о спровођењу поступка набавке на коју се закон не примењује* предлоге (сугестије) подносиоца Захтева од важности за израду *Позива за подношење понуде*, и по потреби *Конкурсне документације* (рубрике 13, 14, 15 и 16), као и предлог за именовање *лица* које спроводи набавку, односно *Комисије за набавку*, и *лица које прати извршење уговора/оквирног споразума/наруџбенице* (рубрике 19 и 20).

2. Попуњен Захтев подносилац прво доставља *руководиоцу Финансијске службе*, ради провере података о усаглашености процењене вредности предмета набавке (одређене у време покретања поступка) са Финансијским планом, а затим *службенику за јавне набавке* (лицу које обавља послове јавних набавки), ради провере осталих елемената из Захтева и достављања директору који доноси *Одлуку о спровођењу поступка набавке*.

3. Скраћени поступак набавке.

3.1. У случају спровођења скраћеног поступка набавке на основу члана 27. став 1. тачка 1): „када постоји хитна потреба за набавком, која је прузрокована догађајима који се нису могли предвидети“, уз *Захтев* се прилаже само образац *Техничка спецификација* (Прилог 3). Податак о процењеној вредности предмета набавке и подаци о истраживању тржишта предмета набавке уписују се у одговарајуће рубрике *Захтева* (9 и 10), без претходног спровођења детаљне анализе и свеобухватног истраживања тржишта који су својствени редовном поступку исказивања потребе за набавком.

3.2. У случајевима предвиђеним чланом 27. став 1. тачка 2) и чланом 28. Правилника*, уз *Захтев* се не прилажу обрасци. Подаци о предмету набавке и техничкој спецификацији, процењеној вредности предмета набавке и истраживању тржишта предмета набавке уносе се у одговарајуће рубрике *Захтева* (2, 8, 9 и 10) без претходног спровођења детаљне анализе и свеобухватног истраживања тржишта који су својствени редовном поступку исказивања потребе за набавком.

У случајевима наведеним под тачком 3.2. (члан 27. став 1. тачка 2) и члан 28. Правилника) не израђује се *Одлука о спровођењу поступка набавке*.

* Члан 27. став 1. тачка 2): *Када у току године настане потреба за набавком чији су предмет стандардна добра, услуге и радови општедоступни на тржишту и општепознатих карактеристика, који се нуде по приближно уједначеним ценама, чија је вредност без ПДВ-а мања од 300.000 динара.*

Члан 28: *Када је процењена вредност предмета набавке без пореза на додату вредност мања од 20.000 динара, без ПДВ-а, а набавка је неопходна да би се неметано обављао процес рада у Дому или задовољила непланирана потреба.*

1	НАЗИВ ПОДНОСИОЦА ЗАХТЕВА	
2	ПРЕДМЕТ НАБАВКЕ, НАЗИВ И ОЗНАКА ИЗ ОПШТЕГ РЕЧНИКА НАБАВКИ	

3	<p>ОПРАВДАНОСТ НАБАВКЕ</p> <p>Набавка се спроводи ради:</p> <p>а) обављања редовне делатности</p> <p>б) ванредних потреба</p> <p>в) реализације <i>програма</i> финансираних од стране оснивача, другог државног органа, органа локалне самоуправе или донатора</p> <p>г) других разлога</p>	
4	<p>ОСНОВ ЗА ИЗУЗЕЋЕ НАБАВКЕ ОД ПРИМЕНЕ ЗАКОНА</p> <p>Набавка је изузета од примене Закона на основу:</p> <p>а) члана 27. став 1. тачка 1) Закона (набавка добара и услуга чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара и набавка радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара;</p> <p>б) члана 27. став 1. тачка 3) Закона: набавка друштвених и других посебних услуга из члана 75. Закона чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара;</p> <p>в) чл. 11 – 15 Закона</p>	
5	<p>ПРЕДВИЂЕНОСТ НАБАВКЕ У ПЛАНУ НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ:</p> <p>а) Набавка је предвиђена у Плану набавки. Навести редни број из Плана.</p> <p>б) Набавка није предвиђена у Плану набавки.</p>	
6	<p>НАБАВКА СЕ СПРОВОДИ У ЦИЉУ:</p> <p>а) Доделе уговора</p> <p>б) Закључења оквирног споразума (навести са колико понуђача)</p>	
7	<p>ОБЛИКОВАЊЕ ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ:</p> <p>а) Без партија</p> <p>б) Са партијама (навести називе партија)</p>	
8	<p>ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА</p> <p>Приложити образац <i>Техничка спецификација</i> (Прилог 3)</p>	
9	<p>ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ</p> <p>Наводи се укупна вредност предмета набавке и вредност за сваку партију посебно, без ПДВ-а и са ПДВ-ом. Процењена вредност предмета јавне набавке мора да обухвати процену <i>укупних плаћања у време покретања поступка набавке</i> према упутству садржаном у <i>Инструкцијама за планирање</i> (Прилог 1) и <i>Обрасцу техничке спецификације</i> (Прилог 3).</p>	

10	<p>ИСТРАЖИВАЊЕ ТРЖИШТА</p> <p>Приложити записник о истраживању тржишта (Прилог 4). У случају спровођења поступка набавке додељеним или донираним средствима, приложити <i>документ финансијера</i> који садржи податак о процењеној вредности предмета набавке и, евентуално, документ о истраживању тржишта.</p>	
11	<p>ОБЕЗБЕЂЕНОСТ СРЕДСТАВА У ФИНАНСИЈСКОМ ПЛАНУ</p> <p>Средства морају бити обезбеђена у висини процењене вредности јавне набавке чија је валидност проверена у време покретања поступка набавке и расположива у складу са динамиком извршења предмета набавке, односно преузетим обавезама.</p> <p>а) Обезбеђена су сопствена средства. (Навести конто у Финансијском плану.)</p> <p>б) Набавка се финансира додељеним/донираним средствима у складу са Финансијским планом (навести конто, ко додељује/донира средства);</p> <p>в) Финансијским планом (навести конто) обезбеђен је део средстава из <i>сопствених</i> извора (навести у ком износу), а део из осталих извора – <i>додељена/допирана средства</i> (навести ко додељује/донира средства и у ком износу).</p>	
12	<p>ВРЕМЕ ЗАКЉУЧЕЊА И ТРАЈАЊА УГОВОРА/ОКВИРНОГ СПОРАЗУМА:</p> <p>а) Време закључења уговора/оквирног споразума (оквирно)</p> <p>б) Навести рок извршења уговора. Да ли се уговор извршава у једној или две буџетске године, да ли траје дуже од 12 месеци.</p> <p>Уколико се уговор извршава у две буџетске године или траје дуже од 12 месеци, потребно је навести колика је вредност извршења уговора у текућој години, односно у свакој години извршења.</p>	
13	<p>КРИТЕРИЈУМИ ЗА КВАЛИТАТИВАН ИЗБОР ПРИВРЕДНОГ СУБЈЕКТА (ПОНУЂАЧА)</p> <p><u>А. Критеријуми за избор привредног субјекта:</u></p> <p>а) <i>Професионално обављање делатности</i> (члан 115. Закона о јавним набавкама);</p> <p>б) <i>Финансијски и економски капацитет</i> (члан 116. Закона);</p> <p>в) <i>Технички и стручни капацитет</i> (члан 117. Закона)</p> <p><u>Б. Стандарди (члан 126. и 127. Закона):</u></p> <p>г) <i>Стандарди осигурања квалитета</i></p>	

	<p>д) <i>Стандарди управљања животном средином</i></p> <p>Може се захтевати само ниво капацитета који обезбеђује да ће привредни субјект бити способан да изврши уговор о јавној набавци.</p> <p>Критеријуми морају да буду у логичкој вези са предметом набавке и сразмерни предмету набавке.</p>	
14	<p>КРИТЕРИЈУМИ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА:</p> <p>а) Цена; б) Трошкови в) Однос цене и квалитета или однос трошкова и квалитета</p> <p>РЕЗЕРВНИ КРИТЕРИЈУМ:</p> <p>а) Рок испоруке б) Гарантни рок в) Рок плаћања..</p>	
15	<p>УСЛОВИ ПЛАЋАЊА И СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА</p> <p><u>А) Услови плаћања:</u></p> <p>а) Аванс б) Месечна плаћања в) Привремене ситуације г) По извршењу уговора д) Комбиновано плаћање (аванс, привремене и окончана ситуација и др.)</p> <p><u>Б) Средства финансијског обезбеђења:</u></p> <p>а) За озбиљност понуде б) За добро извршење уговорних обавеза в) За отклањање недостатака у гарантном року г) Од одговорности за проузроковану штету ако је настала у вези са обављањем делатности д) Повраћај аванса</p>	
16	<p>ПОВЕРЉИВОСТ ПОДАТАКА</p> <p>Да ли постоји потреба да се утврди поверљивост одређених података у конкурсној документацији и другој документацији набавке у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или закона којим се уређује тајност података:</p> <p>а) Да (навести податке) б) Не</p>	
17	<p>СПИСАК ПОТЕНЦИЈАЛНИХ ПОНУЂАЧА (Привредни субјекти којима се упућује Позив за подношење понуде.)</p>	<p>1. _____, Београд, Ул. _____, мејл: _____, тел. _____</p> <p>2. _____, Београд, Ул. _____, мејл: _____, тел. _____</p> <p>3. _____, Београд, Ул. _____,</p>

		мејл: _____, тел. _____
18	ПРЕДЛОГ ЗА ИМЕНОВАЊЕ ЛИЦА, ОДНОСНО КОМИСИЈЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКЕ	Лице за спровођење поступка набавке: _____ Комисија за набавку: 1. Члан: _____ 2. Члан: _____ 3. Члан: _____ 1. Заменик члана: _____ 2. Заменик члана: _____ 3. Заменик члана: _____
19	ПРЕДЛОГ ЗА ИМЕНОВАЊЕ ЛИЦА ОДГОВОРНОГ ЗА ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВЦИ	
20	НАПОМЕНЕ	
<p>Средства за спровођење поступка набавке обезбеђена су у Финансијском плану, на конту _____:</p> <p>- за текућу годину _____ динара; - за наредну годину _____ динара,</p> <p>Сопствена средства: _____ динара. Додељена/донирана средства _____ (давалац средстава, донатор): _____ динара</p> <p style="text-align: center;">РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКЕ СЛУЖБЕ</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p>* Средства морају бити обезбеђена у висини процењене вредности набавке (која је проверена у време покретања поступка набавке), и расположива према динамици извршења предмета набавке, односно плаћања преузетих обавеза (рубрика 11), имајући при томе посебно у виду могућност уговарања авансног плаћања (рубрика 15). Уколико се уговор извршава у две буџетске године или траје дуже од 12 месеци, потребно је навести колико је средстава обезбеђено у текућој години, а колико је планирано за наредну годину.</p>		
Датум: _____		ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА _____
Датум пријема Захтева: _____ године.		
Захтев садржи све потребне елементе.		СЛУЖБЕНИК ЗА ЈН _____

**ИЗЈАШЊЕЊЕ ДИРЕКТОРА О ЗАХТЕВУ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА
НАБАВКЕ**

1. САГЛАСАН сам да се спроведе поступак набавке _____ (назив набавке) према приложеном *Захтеву за спровођење поступка набавке*.

2. ИЗДАЈЕМ НАЛОГ службенику за јавне набавке да припреми текст *Одлуке о спровођењу поступка набавке*, у складу са Законом, Правилником и *Захтевом за спровођење поступка*.*

Варијанта за скраћени поступак из члана 27. став 1. тачка 2) и члана 28. Правилника:

САГЛАСАН сам да се спроведе скраћени поступак набавке _____ (назив набавке) према приложеном *Захтеву за спровођење поступка набавке*.

ДИРЕКТОР

Датум: _____

* Одлука се не доноси у скраћеном поступку у случајевима наведеним у члану 27. став 1. тачка 2. и члану 28. Правилника.

Потврђујем пријем изјашњења директора о *Захтеву за спровођење набавке*, односно *Налога за израду Одлуке о спровођењу поступка набавке*.

СЛУЖБЕНИК ЗА ЈН

Датум: _____

Прилог:*

1. *Исказивање потребе за набавком* (Прилог 2);
2. *Техничка спецификација* (Прилог 3), и
3. *Записник о истраживању тржишта* (Прилог 4)

* Обрасци се прилажу у случају спровођења редовног поступка набавке (чл. 21 – 26. Правилника) и само образац *Техничка спецификација* (Прилог 3) у скраћеном поступку набавке из члана 27. став 1. тачка 1) Правилника.