

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/15 и 68/15), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 106/13) и члана 34. Одлуке о Градској управи града Панчева („Сл. лист града Панчева» бр.13/14 - пречишћен текст), начелник Градске управе града Панчева дана 09.10. 2015. године донео је

ПРАВИЛНИК

о ближем уређивању поступка јавне набавке унутар Наручиоца – Градске управе града Панчева

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступка јавних набавки и извршење уговора унутар Градске управе града Панчева (у даљем тексту : Наручилац).

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), поступак планирања, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки и начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Када се спроводи поступак набавке која је, у складу са одредбама Закона о јавним набавкама, изузета из примене Закона о јавним набавкама , запослени радник Наручиоца, који спроводи поступак набавке, дужан је да спречи постојање сукоба интереса, да обезбеди конкуренцију и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Основне одредбе

Члан 2.

Примена

Овај правилник је намењен свим основним организационим јединицама Наручиоца (у даљем тексту: организационе јединице – корисници набавке) које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступка јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки, и то :

- 1) Секретаријат за општу управу,

- 2) Секретаријат за скупштинске послове, послове Градоначелника и Градског већа,
- 3) Секретаријат за јавне службе и социјална питања,
- 4) Секретаријат за финансије,
- 5) Секретаријат за урбанизам, грађевинске и стамбено-комуналне послове,
- 6) Секретаријат за заштиту животне средине,
- 7) Секретаријат за привреду и економски развој,
- 8) Секретаријат за пољопривреду, село и рурални развој,
- 9) Секретаријат за инспекцијске послове,
- 10) Секретаријат за пореску администрацију,
- 11) Служба за заједничке послове,
- 12) Агенција за јавне набавке,
- 13) Агенција за саобраћај,
- 14) Агенција за имовину,
- 15) Комунална полиција и
- 16) Кабинет градоначелника.

Руководиоци организационих јединица – корисници набавке су у обавези да упознају своје запослене са обавезама, правилима и начином поступања прописаним Правилником.

Сви учесници у поступку планирања набавки су одговорни за послове планирања набавки.

Лица која ће обављати послове спровођења поступака одредиће начелник посебним Решењем о образовању Комисије за спровођење поступка јавне набавке (у даљем тексту: Комисија за јавну набавку).

Лица одговорна за праћење извршења и реализацију уговора о јавним набавкама одредиће начелник Одлуком о покретању поступка јавне набавке, на предлог руководиоца организационе јединице – корисника набавке.

Члан 3.

Појмови

Јавном набавком сматра се набавка добара, услуга или радова од стране Наручиоца, на начин и под условима прописаним у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим Правилником.

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

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

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

Члан 4.

Циљеви правилника

Циљ Правилника је да се јавне набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Градске управе.

Општи циљеви овог Правилника су:

1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;

2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;

3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;

4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;

5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;

6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;

7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

За успешно и благовремено спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора о јавним набавкама, неопходна је добра организација и координација између свих организационих јединица које учествују у процесу јавне набавке.

Начин планирања набавки

Члан 5.

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

Учесници у планирању су организационе јединице – корисници набавке, Секретаријат за финансије, Агенција за јавне набавке, лице овлашћено за контролу јавних набавки и начелник.

Члан 6.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са буџетом Града Панчева и финансијским планом Градске управе.

Финансијски план припрема Секретаријат за финансије Градске управе.

Финансијски план доноси начелник.

Агенција за јавне набавке припрема предлог плана јавних набавки на основу донетог финансијског плана Наручиоца и на основу исказаних потреба организационих јединица – корисника набавке.

Агенција за јавне набавке израђује План јавних набавки у апликативном софтверу Управе за јавне набавке

План јавних набавки доноси начелник, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању, која су прописана Законом и подзаконским актом.

Агенција за јавне набавке је дужна да план јавних набавки, као и измене и допуне плана објави на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана доношења.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 7.

Организационе јединице Градске управе – корисници набавке су дужне да за планирање сваке набавке примењује следеће критеријуме:

- 1) да ли је предмет јавне набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови...)
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета јавне набавке одговарају стварним потребама Наручиоца;
- 3) да ли је процењена вредност јавне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- 4) да ли јавна набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 6) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- 7) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- 8) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 9) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка јавне набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку

Члан 8.

Агенција за јавне набавке као основна организациона јединица која је надлежна за обављање послова јавних набавки, координира поступком планирања јавних *набавки*.

Члан 9.

Инструкције за планирање јавних набавки се израђују на основу и у складу са инструкцијама Секретаријата за финансије за планирање буџета за наредну годину.

Члан 10.

Агенција за јавне набавке доставља инструкције за планирање јавних набавки за наредну годину свим организационим јединицама наручиоца, са захтевом да се пријаве потребе за предметима јавних набавки за наредну годину.

Поступак планирања организационе јединице почињу утврђивањем стварних потреба за предметима јавних набавки, које су неопходне за обављање редовних активности и које су у складу са постављеним циљевима.

Правила и начин одређивања предмета јавне набавке и техничких спецификација предмета јавне набавке

Члан 11.

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

Техничким спецификацијама се предмет јавне набавке одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање јавних набавки, тако да се предмет јавне набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 12.

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

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке

Члан 13.

Организационе јединице – корисници набавке испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета јавне набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Организационе јединице – корисници набавке испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

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

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

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

Члан 14.

Агенција за јавне набавке, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета јавне набавке на нивоу Наручиоца.

Агенција за јавне набавке одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, Агенција за јавне набавке обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Начин одређивања периода на који се Уговор о јавној набавци закључује

Члан 15.

Организационе јединице – корисници набавке предлажу период на који се Уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама Наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета јавне набавке.

Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

Члан 16.

Динамику покретања поступака јавних набавки одређују организационе јединице – корисници набавке, а у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 17.

Организационе јединице – корисници набавке, као резултат истраживања тржишта сваког предмета јавне набавке, одређују да ли је оправдано спровести резервисану јавну набавку.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 18.

Агенција за јавне набавке на предлог организационих јединица – корисника набавке одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета јавне набавке и потребе Наручиоца.

Израда и доношење плана јавних набавки

Члан 19.

Обавезе и овлашћења (одговорности) учесника у планирању су дефинисани тако што у предвиђеном року:

- у року од 10 дана од дана пријема упутства за припрему нацрта буџета за наредну годину, Агенција за јавне набавке израђује и доставља обавештење за планирање јавних набавки свим организационим јединицама и обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба;

- организационе јединице – корисници набавке у датом року утврђују и исказују потребе за предметима јавних набавки (организационе јединице морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, процену приоритета набавке, као и предлагање врсте поступка јавне набавке);

– Агенција за јавне набавке проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и о томе се консултује са организационим јединицама;

– организационе јединице врше неопходне исправке, уколико је то потребно и утврђују стварне потребе за предметима набавки, које достављају Агенцији за јавне набавке;

- Агенција за јавне набавке обједињује потребе на нивоу *Наручиоца* и доставља их лицу овлашћеном за контролу јавних набавки.

– лице овлашћено за контролу јавних набавки разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама *Наручиоца*. Лице овлашћено за контролу јавних набавки *након* пријема обједињених потреба на нивоу *Наручиоца* доставља Агенцији за јавне набавке мишљење са евентуалним препорукама, а може и од учесника у планирању и Агенције за јавне набавке захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.;

- Агенција за јавне набавке врши усклађивања у складу са мишљењем и препорукама лица овлашћеног за контролу јавних набавки, те сачињава Нацрт плана јавних набавки на нивоу *Наручиоца*, а у складу са Законом и подзаконским актом, те у складу са мишљењем са препорукама лица овлашћеног за контролу јавних набавки доставља Нацрт плана јавних набавки Секретаријату за финансије ради усаглашавања са буџетом града Панчева или финансијским планом *Наручиоца*;

– Секретаријат за финансије разматра усаглашеност Нацрта плана јавних набавки са расположивим средствима из финансијског плана *Наручиоца* или буџета града Панчева и обавештава начелника и лице овлашћено за контролу јавних набавки о евентуалној потреби усклађивања.

– Агенција за јавне набавке уноси евентуално потребне корекције Нацрта плана јавних набавки и припрема Предлог плана јавних набавки који доставља организационим јединицама, лицу овлашћеном за контролу јавних набавки и начелнику.

Надзор над извршењем плана јавних набавки

Члан 20.

Агенција за јавне набавке је дужна да прати извршење плана јавних набавки по критеријумима: позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима и финансијској реализацији закључених уговора.

Организационе јединице – корисници набавке су дужне да прате извршење плана јавних набавки у делу који су планирали по критеријумима: реализација уговора (рокови, начин извршења, предлог за наплату уговорне

казне, предлог за реализацију средстава обезбеђења) и праћење утrophа уговорених средстава, као и и важење појединачних уговора.

Праћење реализације омогућава анализу остварених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, те повећање ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 21.

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

1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;

2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;

3) ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене јавне набавке;

4) транспарентно трошење јавних средстава;

5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;

6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада Наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 22.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки, обавља се и путем Градског услужног центра, односно Пријемне канцеларије, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља Агенцији за јавне набавке

Послове у Пријемној канцеларији обавља Секретаријат за општу управу у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији Градске управе града Панчева

Члан 23.

У Пријемној канцеларији пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу са распоредом радног времена.

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља у рад.

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

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл), дужан је да о томе сачини белешку и достави је Агенцији за јавне набавке.

Примљене понуде чува Агенција за јавне набавке у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје Комисији за јавну набавку.

Пријем понуда потврђује се потписом члана Комисије за јавну набавку, у посебној евиденцији о примљеним понудама.

Пријемна канцеларија и Агенција за јавне набавке, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Члан 24.

Акте у поступку јавне набавке потписује начелник, а парафира руководиоца основне односно уже организационе јединице - корисника набавке, руководиоца Агенције за јавне набавке, чланови Комисије за јавну набавку, лице које је обрађивало предмет и лице овлашћено за контролу јавних набавки, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује само Комисија за јавну набавку.

Одлуку о покретању поступка јавне набавке парафира и руководиоца Секретаријата за финансије.

Спровођење поступка јавне набавке

Члан 25.

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица која је корисник набавке.

Захтев из става 1. овог члана подноси се Агенцији за јавне набавке уколико је јавна набавка предвиђена планом јавних набавки Наручиоца за текућу годину.

Захтев из става 1. овог члана подноси се Агенцији за јавне набавке, у року за покретање поступка који је одређен планом јавних набавки.

Корисник набавке подноси захтев из става 1. овог члана, на обрасцу који чини саставни део овог правилника.

Корисник набавке дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

Секретаријат за финансије потврђује да ли су за ту набавку предвиђена средства у буџету града Панчева и у финансијском плану Градске управе.

Члан 26.

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

Агенција за јавне набавке упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.

Иста процедура се односи и на конкурентни дијалог (уместо мишљења прибавља се сагласност).

Члан 27.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Агенција за јавне набавке дужна је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки Наручиоца за текућу годину.

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

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

**Начин поступања по одобреном захтеву за покретање
поступка јавне набавке**

Члан 28.

На основу одобреног захтева, Агенција за јавне набавке без одлагања сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању Комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом, а након парафирања лица из чл. 24. овог правилника и достављају начелнику на потпис.

**Начин именовања чланова Комисије за јавну набавку, односно лица која
спровode поступак јавне набавке**

Члан 29.

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

Решењем се именују и заменици чланова Комисије.

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

Чланови Комисије за јавну набавку именују се из реда запослених у Агенције за јавне набавке и организационе јединице - корисника набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

За чланове Комисије за јавну набавку се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

Ако Наручилац нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у Комисију за јавну набавку се може именовати лице које није запослено у Градској управи.

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

Након доношења решења, чланови Комисије за јавну набавку потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса, уколико сматрају да могу бити у сукобу интереса или уколико у току поступка јавне набавке сазнају да могу доћи у сукоб интереса, чланови Комисије за јавну набавку о томе без одлагања обавештавају начелника, ради предузимања

потребних мера како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке.

Начин пружања стручне помоћи Комисији за јавну набавку, односно лицама која спроводе поступак јавне набавке

Члан 30.

Све организационе јединице Наручиоца дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ Комисији за јавну набавку.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ Комисије за јавну набавку, дужна је да писаним путем одговори на захтев Комисије, у року који одређује Комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико организациона јединица не одговори Комисији за јавну набавку или не одговори у року, комисија обавештава начелника, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 31.

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

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

Конкурсна документација мора бити потписана од стране Комисије за јавну набавку најкасније до дана објављивања.

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

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 32.

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

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 33.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши службеник за јавне набавке, одн. дипл.правник, који је члан Комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

Отварање понуда

Члан 34.

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

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

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

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

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

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

Приликом отварања понуда Комисија за јавну набавку сачињава записник, који садржи податке предвиђене Законом.

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

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 35.

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

Стручно лице, представник корисника набавке, одговорно је за оцену техничких спецификација и техничке документације, као и достављених узорака, односно стручну оцену да ли је понуда одговарајућа траженим техничким спецификацијама.

Члан Комисије за јавну набавку, представник Агенције за јавне набавке је одговоран за преглед и оцену достављених доказа за обавезне и додатне услове за учешће.

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

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) процењену вредност јавне набавке укупно и за сваку партију посебно;
- 3) основне податке о понуђачима;
- 4) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 5) ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;
- 6) начин примене методологије доделе пондера;
- 7) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и назив подизвођача.

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

Доношење одлуке у поступку

Члан 36.

У складу са извештајем о стручној оцени понуда, Комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације.

Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Града Панчева у року од три дана од дана доношења.

Начин поступања у току закључивања уговора о јавној набавци

Члан 37.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, Агенција за јавне набавке сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Агенција за јавне набавке упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања Комисије за јавну набавку и лица из чл. 24. овог правилника, потписује начелник у року не дужем од три дана.

Уговор се сачињава у 8 (осам) примерака.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, Агенција за јавне набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

За поступање у роковима за закључење уговора о јавној набавци, одговоран је начелник и Агенција за јавне набавке.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 38.

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

У случају потребе за стручном помоћи, Комисија за јавне набавке ће затражити стручну помоћ надлежних организационих јединица.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 39.

Агенција за јавне набавке координира радом комисија за јавне набавке, на захтев Комисије за јавну набавку, пружа стручну помоћ Комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

Агенција за јавне набавке сачињава предлоге аката у поступку јавне набавке: Одлуку о покретању поступка, Решење о образовању Комисије за јавну набавку, изradу Одлуке о додели уговора односно Одлуке о обустави поступка у складу са предлогом Комисије за јавну набавку и сачињава Уговор о јавној набавци на основу модела уговора из конкурсне документације коју је сачинила Комисија за јавну набавку.

Акте из претходног става потписује начелник.

Агенција за јавне набавке и организациона јединица - корисник набавке одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, огласе о јавним набавкама, измене или допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда; отвара, прегледа, оцењује и рангира понуде; сачињава писмени извештај о стручној оцени понуда; припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке; одлучује поводом поднетог захтева за

заштиту права, преузима друге радње у поступку у зависности од врсте поступка и предмета набавке, у складу са роковима из одлуке о покретању поступка.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује Комисија за јавну набавку, на предлог стручног лица, члана Комисије за јавне набавку.

Техничку спецификацију предмета јавне набавке одређује организациона јединица - корисник набавке и одговорна је за исту.

Техничку спецификацију, као обавезан део конкурсне документације, корисник набавке одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба Наручиоца и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија за јавну набавку може извршити измене техничких спецификација, на предлог стручног лица, члана Комисије за јавну набавку.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује Комисија за јавну набавку, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши Комисија за јавну набавку.

Модел уговора сачињава Комисија за јавну набавку, а уколико модел уговора који Комисија за јавну набавку припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, Комисија за јавну набавку може захтевати стручну помоћ организационих јединица.

У поступку заштите права поступа Комисија за јавну набавку, која може захтевати стручну помоћ и осталих стручних служби. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, Комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун Наручиоца одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 40.

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

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

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 41.

Агенција за јавне набавке, чланови Комисије за јавну набавку, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

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

Понуде и сва документација из поступка јавне набавке, чува се у Агенцији за јавне набавке, која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

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

Одређивање поверљивости

Члан 42.

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

За одређивање поверљивости података овлашћена је и одговорна организациона јединица – корисник набавке, која је дужна да информације о поверљивим подацима Наручиоца достави Агенцији за јавне набавке.

Агенција за јавне набавке, за сваку конкретну јавну набавку приликом достављања члановима Комисије за јавну набавку решења којим се именују, доставља и информацију о поверљивим подацима.

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

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

Члан 43.

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

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

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује начелник Градске управе или лице које он овласти.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, Агенција за јавне набавке сву документацију доставља Секретаријату за општу управу на архивирање, која је дужна да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива.

Агенција за јавне набавке води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

Контрола јавних набавки

Члан 44.

Контролу јавних набавки врши лице овлашћено за контролу јавних набавки, које самостално и независно спроводи контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки.

Члан 45.

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

- 1) поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца
- 2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;

- 3) начина испитивања тржишта;
- 4) оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- 5) начина и рокова плаћања, односно реализацију уговора и праћење утrophа буџетских средстава, авансе, гаранције за дате авансе, наплату уговорних казни и банкарских гаранција;
- 6) извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 7) начина коришћења добара и услуга и
- 8) давање мишљења на предлоге аката који се достављају Градоначелнику, Градском већу и Скупштини града Панчева на разматрање и одлучивање.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Члан 46.

Правила за достављање уговора о јавној набавци и потребне документације унутар Градске управе

Агенција за јавне набавке непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- Организационој јединици - кориснику набавке, која је корисник испоручених добара, пружених услуга или изведених радова, а која је у складу са делокругом рада, одговорна за праћење извршења уговора;
- Секретаријату за финансије
- И другим основним организационим јединицама на њихов захтев, које могу бити укључене у праћење извршења уговора или на чије ће активности утицати извршење уговора.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци

Члан 47.

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је одређено одлуком начелника о покретању поступка јавне набавке.

Лице из претходног става овог члана одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које је

овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 48.

Одлуком начелника о покретању поступка јавне набавке именује се лице које ће бити задужено и одговорно за реализацију јавне набавке и праћење утрошка средстава и које ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски, на предлог организационе јединице – корисника набавке.

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

Члан 49.

Лице из претходног члана овог правилника, проверава:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;

- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом,

и том приликом сачињава:

- записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и

- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записници се потписују од стране запосленог из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора о јавној набавци

Члан 50.

У случају када лице из претходног члана овог правилника утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, не сачињава записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, или уколико већ сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Организациона јединица – корисник набавке доставља рекламациони записник другој уговорној страни и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора о јавној набавци.

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

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 51.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају Секретаријату за финансије.

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

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

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља организационој јединици - кориснику набавке, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, рачун се доставља Агенцији за јавне набавке која потврђује да је спроведен поступак јавне набавке. Овај рачун се након тога враћа Секретаријату за финансије.

У случају да се контролом из претходног става овог члана утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује руководилац организационе јединице – корисник набавке, у чијем је делу кругу праћење извршења уговора о јавној набавци. Ова се белешка доставља руководиоцу Секретаријата за финансије ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Секретаријат за финансије врши плаћање након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 52.

Организациона јединица – корисник набавке је одговорна за праћење рокова важења и поступања у случају потребе продужења рока важења средстава финансијског обезбеђења.

Секретаријат за финансије одговорна је за чување средстава финансијског обезбеђења, реализацију средстава финансијског обезбеђења и вођење евиденције реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, организациона јединица – корисник набавке, у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава Агенцију за јавне набавке, уз достављање потребних образложења и доказа.

Агенција за јавне набавке у сарадњи са начелником, проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Секретаријат за финансије, који врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима, одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Агенцију за јавне набавке.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар Градске управе

Члан 53.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање.

Добра се додељују на коришћење организационој јединици за обављање послова из њеног делокруга.

Правила поступања у вези са изменама у току трајања уговора о јавној набавци

Члан 54.

Организациона јединица-корисник набавке, у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Агенцију за јавне набавке.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, организациона јединица - корисник набавке овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Агенцији за јавне набавке.

Агенција за јавне набавке у сарадњи са начелником и лицем овлашћеним за контролу јавних набавки 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, Агенција за јавне набавке израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис начелнику.

Агенција за јавне набавке у року од три дана од дана доношења, одлуку објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 55.

Организациона јединица – корисник набавке, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, организациона јединица – корисник набавке о томе обавештава Агенцију за јавне набавке.

Агенција за јавне набавке у сарадњи са начелником и лицем овлашћеним за контролу јавних набавки проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Секретаријат за финансије, у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 56.

Организациона јединица – корисник набавке сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

- опис тока извршења уговора;
- укупну реализовану вредност уговора;
- уочене проблеме током извршења уговора;

- евентуалне предлоге за побољшање.

Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју организациона јединица из става 1. овог члана доставља Агенцији за јавне набавке најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 57.

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

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће Служба за заједничке послове у чијем су делокругу послови људских ресурса.

Завршна одредба

Члан 58.

Овај правилник ступа на снагу даном објављивања на интернет страници Града Панчева.

Даном ступања на снагу овог правилника, престаје да важи Правилник бр. I-01-404-57/2014 од 20.03.2014. године.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
ГРАДСКА УПРАВА
Број: I-01-404-159/2015
Панчево, 09.10.2015. године
Трг краља Петра I бр.2-4



НАЧЕЛНИК

Милорад Милићевић

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
ГРАДСКА УПРАВА

_____ (Назив организационе
јединице-корисника набавке која упућује захтев)

Број:

Панчево, _____ године

АГЕНЦИЈИ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

- Директору -

ПРЕДМЕТ: Захтев за покретање поступка јавне набавке

Назив организационе јединице-корисника набавке која упућује захтев за покретање поступка јавне набавке	
Редни број јавне набавке у Плану набавки Наручиоца за текућу годину	
Предмет јавне набавке	
Процењена вредност јавне набавке	_____ динара без ПДВ-а
Техничка спецификација	
Опис предмета јавне набавке	
Захтевани ниво квалитета предмета јавне набавке	
Потребна количина предмета јавне набавке	

Начин спровођења контроле и гаранције квалитета предмета јавне набавке	
Технички прописи и стандарди који се примењују	
Рок извршења	
Место извршења	
Евентуалне додатне услуге и сл.	
Евентуални захтеви у погледу одржавања	
Гарантни рок	
Специфичности и напомене у вези јавне набавке	
Предлог лица задуженог за праћење и реализацију уговора	
Предлог стручног лица и заменика стручног лица за члана комисије за јавну набавку	

**Руководилац организационе
јединице-корисника набавке**

Средства за предметну јавну набавку обезбеђена су: Одлуком о буџету града Панчева за _____ годину, позиција бр. _____ и Финансијским планом

Градске управе града Панчева за _____ годину, редни бр. _____
конто _____.

Потврђујемо да Градска управа на
наведеној позицији и конту
има обезбеђена финансијска средства
Датум: _____ године

**Контролу извршило
лице овлашћено за контролу
јавних набавки**

**Секретар
Секретаријата за финансије
Ениса Аговић-Хоти**

Потврђујемо да је предметна јавна набавка
планирана Планом набавки
Градске управе града Панчева
за _____ годину

**ОДОБРАВА:
НАЧЕЛНИК ГРАДСКЕ УПРАВЕ
ГРАДА ПАНЧЕВА**

**Директор
Агенције за јавне набавке
Јелена Павловић**

НАПОМЕНА: Обавезан прилог овог захтева је техничка спецификација предмета јавне набавке која је одређена од стране организационе јединице-корисника набавке, и то на начин који ће омогућити задовољење стварних потреба наручиоца и који ће истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде. Корисник набавке одговоран је за техничку спецификацију и руководиоца организационе јединице – корисника набавке дужан је да потпише техничку спецификацију.