

**Smernice za nabavku**

**za**

**diplomatsko-konzularne misije Republike**

 **Kosovo**

Pregled sadržaja

[1. Oblast smernica 3](#_Toc308001277)

[2. Opšte odredbe 3](#_Toc308001278)

[3. Postupak za ugovore minimalne vrednosti 5](#_Toc308001279)

[4. Postupak kvotiranja cena 7](#_Toc308001280)

[5. Pregovarački postupak bez objavljivanja obaveštenja o ugovoru 9](#_Toc308001281)

[6. Sistem finansijske kontrole 11](#_Toc308001282)

[7. Podazakonski akti 15](#_Toc308001283)

*Ove smernice treba da se koriste u skladu sa Zakonom br****.****04/L-042 o javnim nabavkama Republike Kosova, izmenjen i dopunjen Zakonom br.04/L-237, Zakonom br. 05/L-068 i Zakonom br. 05/L-92*

## Oblast smernica

1.1 Ovo uputstvo je izrađeno u cilju pružanja pomoći šefovima diplomatskih/konzularnih misija, odnosno njihovim ovlašćenim službenicima, u upravljanju aktivnostima javne nabavke za diplomatske/konzularne misije.

1.2 Shodno poglavlju X Zakona o javnim nabavkama (ZJN), predsedavajući diplomatske/konzularne misije, ili njegov/njen službenik je ovlašćen da zaključi aktivnosti nabavke diplomatske/konzularne misije za:

***a. ugovore minimalne vrednosti; i***

***b****.* ***ugovore male vrednosti***

1.3 Ugovori srednje i velike vrednosti za diplomatske/konzularne misije će biti zaključeni od strane Ministarstva spoljnih poslova (MSP) u skladu sa postupcima predviđenim u ZJN.

1.4 Bez obzira na član 1.3 ovog uputstva, diplomatske/konzularne misije će zaključiti ugovore **srednje i velike vrednosti** uvek kada su ovlašćeni od strane ministra MSP-a.

1.5 **Sve** aktivnosti nabavke zaključene od strane diplomatskih/konzularnih misija će biti potpisane od strane šefa diplomatske/konzularne misije.

##  Opšte odredbe

2.1 Šef diplomatske/konzularne misije je konačno odogovoran za kontrolu i planiranje, budžetiranje i troškove celokupnog novca i plaćanja, **uprkos** prenošenju zadataka.

* 1. Za svaku aktivnost nabavke šef diplomatske/konzularne misije će:
1. osigurati da postoji interni zahtev za kupovinu koji jasno navodi razlog za nabavku;
2. osigurati da zahtev nije podeljen na delove kako bi se smanjila predviđena vrednost ugovora ispod relevantnog praga, na način kako bi izbegao primenu odgovarajućeg postupka nabavke;
3. proceniti zahtev i odobriti ili odbiti zahtev; i
4. utvrditi da li je nabavka ispod praga nabavke (a) minimalne vrednosti, (b) male vrednosti ili (c) srednje ili velike vrednosti.

2.3 Sve diplomatske/konzularne misije itd., uživaju diplomatski status i kao takve ne podležu bilo kojoj vrsti poreza, poreza na dodatnu vrednost ili lokalnim porezima. Elementi poreza će se ignorisati na svim računima.

2.4 Sva lica određena za aktivnosti nabavke u diplomatskim/konzularnim misijama će osigurati da oni neće koristiti svoj autoritet ili poziciju za sticanje lične koristi i delovaće u skladu sa Etičkim kodeksom Regulativne komisije za javne nabavke, koji se može preuzeti na: [www.krpp.rks-gov.net](http://www.krpp.rks-gov.net).

2.5 Svaki napor treba da bude u cilju stvaranja fer i pravične konkurencije između svih ekonomskih operatera. Sve odluke nabavke moraju biti donete na razumnim procenama raspoloživosti, podobnosti, kvaliteta, usluge, niske cene, tehničkih specifikacija, bez bilo kakvog ličnog interesa ili koristi. Ekonomski oprateri treba da imaju poverenja da su odluke donete od strane diplomatskih/konzularnih misija utvrđene na pravilan, otvoren i transparentan način.

2.6 Tamo gde može postojati lični interes, direktan ili indirektan, ili preko biznisa, porodice ili prijatelja ili drugih udruženja, koji mogu uticati ili se opravdano može preko drugih videti uticanje na rasuđivanje i nepristrasnost tog lica, pojedinac treba da se povuče iz aktivnosti nabavke i da traži nekog drugog člana osoblja za preuzimanje zadataka.

2.7 Traženje mita od strane bilo kog lica, direktno ili indirektno, u bilo kom obliku, ili traženje, primanje ili pristajanje da prima od nekog drugog lica naknadu ili neku vrstu poklona predstavlja povredu.

2.8 Praksa korišćenja resursa/sredstava, opreme ili usluga, ili sticanje koristi iz formalnih ugovora se ne preporučuje. Korišćenje potrošnih proizvoda za ličnu upotrebu mora biti plaćeno od strane dotičnog pojedinca.

2.9 Pojedinci će uvek delovati na način koji je u skladu sa njihovim odgovornostima prema njihovim pozicijama i statusu Republike Kosova, i posvetit će posebnu pažnju koja neće imati štetan uticaj na njihovu diplomatsku/konzularnu misiju, koji može biti rezultat sukoba između njihovih interesa i interesa diplomatske/konzularne misije.

2.10 Ozbiljna je povreda ometanje postupka nabavke usmeravanjem kupovine određenih favorizovanih ekonomskih operatera, ili manipulisanje sa konkurentnim postupkom nadmetanja, ako se to radi zbog ucene, prijateljstva ili nekog drugog razloga.

2.11 Kašnjenje u plaćanju računa oštećuje ekonomskog operatera i oni mogu imati ozbiljne probleme novčanog toka. Treba da se osigura da su sve isplate odmah plaćene kada se roba/usluge isporučuju/obezbeđuju.

2.12 Za potrebe ovog uputstva “*snabdevanje*” označava sve proizvode, gotove ili prikupljene, koje je snabdevač dužan da obezbedi diplomatskoj/konzularnoj misiji, uključujući i ne ograničavajući se na proizvedenu robu, naročito koja ja pokretna u trenutku identifikacije i ponuđena za prodaju. Stavke za isporuku mogu takođe uključiti instaliranje, ispitivanje i puštanje u rad stavki za isporuku, ili opreme. Ova reč se može slobodno zameniti rečju “*roba*”.

2.13 Za potrebe ovog uputstva “*usluge*” označavaju vredan čin, delo ili napor, ili uslugu, koja je izvršena od strane ekonomskog operatera za diplomatsku/konzularnu misiju, za ispunjene potrebe, ili za izvršenje određenog zadatka, ili za ispunjenje zahteva za osiguravanje prijema trgovine, zanatskih usluga ili usluga rada, u bilo kom obliku. Usluge su neopipljivi proizvodi koji nisu roba (opipljivi proizvodi). *(Ne postoji prenos vlasništva ili posedovanja kada su usluge prodate, one ne mogu da se skladište ili transportuju, i lako kvare i postoje samo u vremenu kada se kupuju i konzumiraju).*

2.14 Za potrebe ovog uputstva “*Osoblje diplomatske/konzularne misije*” podrazumeva lice ovlašćeno od strane šefa misije za obavljanje aktivnosti nabavke u njegovo ime.

2.15 Šef diplomatske/konzularne misije će voditi evidenciju o svim sredstvima, pokretnoj i nepokretnoj imovini misije/konzulata i na kraju svake finansijske godine će poslati takve informacije Ministarstvu spoljnih poslova.

**Primeri snabdevanja i usluga**

|  |  |
| --- | --- |
| **Snabdevanja** | **Usluge** |
|  |
| **Opšta snabdevanja*** Kancelarijski materijal
* Snabdevanja za kancelariju/Potrošni materijal
* Materijal za čišćenje/Potrošni materijal
* Hrana za ugostiteljstvo/Potrošni materijal
* Snabdevanje hranom/Potrošni materijal
* Elektronska oprema i posuđe
* Nameštaj i oprema
* Snabdevanje sa sredstvima za vratara
* Potrošni materijal za održavanje
 | **Trgovina, zanatske usluge i usluge rada*** Baštovan
* Dezinfekcija
* Čuvari, Patrole
* Sakupljanje otpada, premeštaj
* Usluge hrane
* Usluge čišćenja
* Čišćenje prozora
* Prikupljanje i raspodela
* Kurir/Diplomatske kurirske usluge
* Električne usluge
* Hidraulične usluge
* Stolarske usluge
* Dekorativne usluge
* Usluge popravke
* Usluge rada (Zapošljavanje)
 |
| **Oprema*** Kancelarijska oprema
* Oprema za hranu
* Oprema za čišćenje
* Kompjuterska oprema
* Električna oprema
* Oprema za grejanje/hlađenje
* Hidraulični sistemi
 | **Usluge rukovođenja*** Opšte usluge
* Reklamne usluge
* Turističke usluge
 |
| **Specijalna snabdevanja*** Rezervacija hotela
* Avio karte
* Zahtevi putovanja
* Materijali osiguranja
 | **Konsultantske usluge*** Računovodstvene usluge
* Pravne usluge
* Savetodavne usluge
 |

## Postupak za ugovore minimalne vrednosti

***Opšti principi***

3.1 Diplomatske/konzularne misije će koristiti postupak minimalne vrednosti za bilo koji javni ugovor, čija je predviđena vrednost ugovora **manja od 1,000 evra**. To znači da se ovaj postupak može koristiti za preduzimanje snabdevanja/usluga samo do ukupnog iznosa manjeg od 999 evra.

3.2Postupci minimalne vrednosti će se vršiti od strane diplomatske/konzularne misije bez namere za vršenje diskriminacije protiv ili u korist bilo kojeg ekonomskog operatera.

3.3 Diplomatska/konzularna misija je dužna da (i) obezbedi da dogoverena cene nije veća od odgovarajuće tržišne cene, i (ii) pažljivo oceni kvalitet snabdevanja i relevantnih usluga.

3.4 U izračunavanju vrednosti ugovora za upotrebu postupka sa minimalnom vrednošću, diplomatska/konzularna misija će uzeti u obzir samo grupu sličnih snabdevanja/usluga koje se obično nabavljaju zajedno.

***Izvršenje postupka sa minimalnom vrednošću***

3.5Nabavke sa minimalnom vrednošću za snabdevanja/usluge se ostvaruju kroz:

1. Isplatu Petty Cash-a (sitnog novca), ili kroz
2. Nalog za nabavku

***Isplata sa Petty Cash-om***

3.6 Uvek kada se izabere **isplata sa Petty Cash-om**, osoblje diplomatske/konzularne misije će preduzeti razumne napore kako bi napravilo izbor konkurentnih cena, i ne samo da kupuje prvu pronađenu stavku. Račun/priznanica mora da se uzme za sve jedinice/naplaćene artikle.

***Nalog za nabavku***

3.7 Verzija naloga za nabavku će biti izabrana uvek kada se zahteva mali broj uobičajenih artikala i kada su cene poznate (primer – artikli za kancelariju).

3.8 U početku će osoblje diplomatske/konzularne misije pozvati ponuđače za snabdevanje/usluge da dostave ponude za uobičajene artikle. Ponude moraju imati rok validnosti.

3.9 Osoblje diplomatske/konzularne misije će zahtevati od ponuđača snabdevanja/usluga, da nakon perioda validnosti ponuda, dostave svoje ispravljene ponude.

3.10 Kad god se ukaže potreba, u periodu validnosti, osoblje diplomatske/konzularne misije će izdati nalog za nabavku za snabdevanje/usluge.

3.11 Osoblje diplomatske/konzularne misije će popuniti nalog za nabavku, koristeći standardni obrazac odobren od strane RKJN-a **“*Nalog za nabavku***”, sa količinom, opisom arktikla i cenom ponuđene jedinice. Osoblje diplomatske/konzularne misije će isti nalog potpisati i poslati na adresu ekonomskog operatera ili putem pošte, lično, faksom ili priloženim u e-mailu.

3.12Osoblje diplomatske/konzularne misije će proveriti količinu i kvalitet isporučenih snabdevanja, ili pruženih usluga, i proverit će da li su obezbeđeni prema specifikaciji, opisu ili zahtevu, kao što je navedeno u nalogu za nabavku. Artikli koji treba da se instaliraju ili da se povežu sa uslugama (gas, voda ili električna energija) će se temeljno proveriti, kao i izvršiti uvid u ugradnju i priključenje kako bi se osiguralo da artikal u potpunosti funkcioniše pre potpisivanja prijema.

3.13 Nakon prijema robe/usluga, dobavljač snabdevanja/pružalac usluga će izdati račun i isplata će biti izvršena.

## Postupak kvotiranja cena

***Opšti principi***

4.1 Diplomatska/konzularna misija će koristiti postupak kvotiranja cena za bilo koji javni ugovor čija je predviđena vrednost **jednaka ili veća od 1,000 evra, ali manja od 10,000 evra.** Postupak kvotiranja cena će se obavljati metodom zahteva za ponudu cena, uzimanjem tri ponude.

4.2 Standardni obrazac **zahteva za ponudu cena (ZZP),** odobren od strane RKJN-a će se koristiti za vođenje ovog postupka. U slučajevima kada obrazac ZZP nije pogodan za obavljanje postupka, kvotiranja uzeta iz drugog obrazca će biti prihvatljiva.

4.3 Diplomatska/konzularna msija će osigurati da su tokom upotrebe zahteva za ponudu (ZZP)

#### popunjene neophodne informacije

u ZZP.

***Zahtev za ponudu cena i tehničke specifikacije/ PZ***

4.4 U ZZP, diplomatska/konzularna misija će pokazati da kvotiranje mora da sadrži utvrđeni iznos cene, uključujući bilo koji zadatak kao i bilo koju vrstu prevoza, osiguranja, instalacije ili drugih naknada, taksi ili troškova bilo koje vrste, koje diplomatska/konzularna misija treba da plati za dobijanje snabdevanja ili relevantnih usluga.

4.5 Diplomatska/konzularna misija će u ZZP utvrditi sve tehničke specifikacije/PZ koje svaka ponuda mora da ispuni. Diplomatska/konzularna misija u specifikacijama jasno utvrđuje:

1. šta treba da se podnese za snabdevanja/robe – *tehničke specifikacije*; ili
2. kada je neophodna usluga, da se tačno utvrdi šta se očekuje od ponuđača usluge- *Projektni zadatak (PZ).*

4.6 Specifikacije/PZ treba da budu jasne i precizne, i ne treba da budu nepotrebno ograničene, nepravedno ograničavajući konkurenciju. One treba da budu utvrđene na način da ne postoji sumnja o prirodi roba i zahtevanih usluga.

*Prema direktivi EU, princip je naveden kao u nastavku:*

***“Tehničke specifikacije treba da obezbede jednak pristup svim ponuđačima i da nemaju efekat stvaranja neopravdanih prepreka za otvaranje konkurencije u javnim nabavkama.’***

4.7 Tehnička specifikacija će, koliko je to moguće, biti određena pozivanjem na široko priznat **standard**, ali tehnička specifikacija može takođe da se formuliše postavljanjem postojećih ili funkcionalnih zahteva. Diplomatska/konzularna misija može da koristi nekoliko standarda za određene karakteristike i postojeće ili funkcionalne zahteve za druge karakteristike.

4.8 Uspostavljanje tehničke specifikacije koja se odnosi na pojedini artikal ili izvor, ili određeni postupak, ili tržišnu marku, patente, vrste, ili specifično poreklo proizvodnje, je kao opšte pravilo **zabranjeno**. Međutim, jedna takva referenca se može sa izuzetkom koristiti, ako je takva referenca praćena rečima “***ili ekvivalentno”.***

4.9 Kada diplomatska/konzularna misija ima poteškoća u uspostavljanju jasnih tehničkih specifikacija ili utvrđivanja zahteva za uslugu, onda će diplomatska/konzularna misija tražiti pomoć od Odeljenja za javnu nabavku pri Ministarstvu spoljnih poslova na Kosovu.

4.10 Diplomatska/konzularna misija će u ZZP objaviti traženi period validnosti specifikovane kvotacije kao što je broj kalendarskih dana od isteka roka za dostavljanje kvotacija. Zahtev za period validnosti kvotiranja će biti najmanje 30 dana nakon roka za podnošenje.

***Obavljanje postupka kvotiranja cena***

4.11 ZZP je stanadardna metoda koja se koristi za dobijanje konkurentnih kvotacija.

4.12 Da bi dobili niz konkurentih kvotacija, diplomatsko/konzularno osoblje će pozvati na kvotaciju najmanje **3 (tri)** ponuđača snabdevanja/usluga u toj posebnoj oblasti ekspertize. Svakom ZZP treba da se odredi novi redni broj. Protekom vremena, diplomatska/konzularna misija će napraviti registar sa podacima pouzdanih i odgovarajućih ponuđača snabdevanja/usluga. Međutim, od diplomatske/konzularne misije se ne očekuje da će koristiti dva ili tri ista ponuđača snabdevanja/usluga za sve, već da će nastojati da često traži nove i konkurentne ponuđače snabdevanja/usluga na tržištu.

4.13 Zahtev za ponudu cena treba da se istovremeno raspodeli odabranim učesnicima. Minimalan rok za dostavljanje kvotiranja cena će biti **pet (5)** dana od dana slanja ZZP.

4.14 Ekonomski operateri koji nisu pozvani na kvotiranje mogu da zahtevaju poziv od strane diplomatske/konzularne misije, i ovi poslednji treba da pošalju poziv dotičnom ekonomskom operateru. Jedan takav zahtev neće uticati na određeni datum za predaju kvotiranja. Kvotiranje poslato od strane jednog takvog ekonomskog operatera će biti jednako tretirano.

4.15 Ekonomski operateri koji nisu pozvani od strane diplomatske/konzularne misije za kvotiranje, ali koji su dobili po jedan primerak poziva ili informacija o postupku od strane nekog drugoga lica, imaju pravo da podnesu kvotiranu cenu. Kvotirana cena poslata od strane jednog takvog ekonomskog operatera treba da se jednako tretira.

4.16 Ekonomski operater može u pismenom obliku da traži dodatne ili objašnjavajuće informacije za ZZP. Jedan takav pismeni zahtev može da se pošalje elektronskim putem. Diplomatska/konzularna misija će odmah da ispita jedan takav zahtev i utvrdit će da li su neophodne ili ne dodatne informacije.

* ***Ako nisu****, diplomatska/konzularna misija će odmah pismenim putem da obavesti dotičnog EO o odbijanu.*
* ***Ako jesu****, diplomatska/konzularna misija će odmah pismenim putem da pruži dodatne informacije svim EO koji su dobili ZZP, ali ne treba da otkrije izvor pitanja.*

4.17 Ponude mogu da se šalju ili u zatvorenoj koverti ili digitalnim putem preko e-maila ili faksa.

4.18 Odmah nakon prijema ponuda cena, diplomatsko/konzularno osoblje će zapisati ponudu sa serijskim brojem, kao i datum i vreme prijema.

4.19 Informacije o broju, datumu, vremenu i identitetu službenika za prijem, i ako je primenljivo ime osobe koja dostavlja kovertu, za blagovremeno predate ponude, će se registrovati u standardnom obrazcu odobrenom od strane RKJN-a ***”Registar predatih ponuda”.***

4.20 Ako su ponude predate nakon isteka roka za predaju, prijem takvih ponuda će se odbiti. ***“Registar neblagovremeno predatih ponuda”*** će se napraviti slično sa ***”Registrom predatih ponuda”.***

4.21 Blagovremeno primljene ponude će se otvoriti od strane osoblja diplomatske/konzularne misije nakon isteka roka za predaju ponuda. Neće postojati javni sastanak za otvaranje, već otvaranje će biti uređeno na takav način koji će obezbediti integritet i pravilnost postupka otvaranja, što znači da će biti pripremljen interni zapisnik sa sednice otvaranja, upotrebom standardnog obrazca odobren od strane RKJN-a ***“Zapisnik sa otvaranja ponuda”.***

4.22 Diplomatsko/konzularno osoblje će oceniti ponude upotrebom standardnog obrazca odobren od strane RKJN-a za diplomatsku/konzularnu misiju ***“Obrazac za procenu”.*** Za snabdevanja će diplomatsko/konzularno osoblje registrovati ponude za cenu po jedinici i ukupnu cenu, i uopšte za usluge će registrovati samo ukupnu cenu. Ponude će biti razvrstane od najniže do najviše. Ukoliko se iz određenog razloga ne izabere najniža ponuda, onda će vršilac procene pismeno registrovati razloge o tome zašto nije prihvatljiva najniža cena.

4.23 Ako su primljene najmanje 3 odgovarajuće ponude, diplomatska/konzularna misija ne može da nastavi sa primljenim ponudama. Misija treba da poništi postupak i ako misija još uvek misli da nastavi sa aktivnostima nabavke onda treba da pokrene novi postupak.

4.24 Nakon izbora pobednika, diplomatska/konzularna misija će popuniti nalog za nabavku, koristeći standardni obrazac odobren od starne RKJN-a “***Nalog za kupovinu***”, sa količinom, cenom jedinice i opisom artikla uzete iz pobedničkog ZZP, istog će potpisati i poslati na adresu ekonomskog operatera putem pošte, lično, faksom ili priložiti e-mailu.

4.25 Osoblje diplomatske/konzularne misije će proveriti količinu i kvalitet isporučenih snabdevanja, ili pruženih usluga, i proverit će da li su obezbeđeni prema specifikaciji, opisu ili zahtevu, kao što je navedeno u nalogu za nabavku. Artikli koji treba da se instaliraju ili da se povežu sa uslugama (gas, voda ili električna energija) će se temeljno proveriti, kao i izvršiti uvid u ugradnju i priključenje kako bi se osiguralo da artikal u potpunosti funkcioniše pre potpisivanja prijema. Gde je potrebno, inženjer za instalaciju će izdati uverenje komisije i ovlašćenje.

4.26 Nakon prijema robe/usluga, dobavljač snabdevanja/pružalac usluga će izdati račun i isplata će biti izvršena.

## Pregovarački postupak bez objavljivanja obaveštenja o ugovoru

5.1 Kao što je pomenuto u članu 1.4 ovog uputstva, diplomatska/konzularna misija može da sklapa ugovore **srednje i velike vrednost**i kad god je ovlašćena od strane ministra MUP-a.

5.2 Ovi ugovori su **ograničen**i na sledeće aktivnosti nabavke:

a. kupovinu vozila misije;

b. zdravstveno osiguranje osoblja misije;

c. renoviranje i adaptaciju objekata misije; i

d. obezbeđenje objekata misije.

5.3 Kad god se diplomatska/konzularna misija ovlasti ona može da koristi **pregovarački postupak bez objavljivanja obaveštenja o ugovoru** za zaključenje aktivnosti nabavke utvrđene u članu 5.2 ovog uputstva.

5.4 Pregovarački postupak bez objavljivanja obaveštenja o ugovoru je postupak koji podrazumeva pregovaranje diplomatske/konzularne misije, bez objavljivanja u vezi sa uslovima ugovora sa jednim ili više ekonomskih operatera.

5.5 Kad god je diplomatska/konzularna misija ovlašćena da izvrši aktivnost nabavke, ona treba da:

1. igra aktivnu ulogu u određivanju uslova ugovora, sa posebnim osvrtom na cene, rokove isporuke, količine, tehničke karakteristike i garancije;
2. obezbedi da ugovorena cena nije veća od odgovarajuće tržišne cene, i
3. pažljivo oceni kvalitet relevantnog proizvoda ili usluge.

***Faze postupka za zdravstveno osiguranje, renoviranja i adaptaciju objekata i za obebzeđivanje objekata***

5.6 Diplomatska/konzularna misija će ***na početku*** da zahteva ***pismeno ovlašćenje*** od strane ministra pri MSP-a.

5.7 Nakon usvajanja zahteva diplomatska/konzularna misija će pozvati učesnike da učestvuju i da započnu pregovore.

***Poziv učesnika***

5.8 Učesnici u pregovaračkom postupku bez objavljivanja obaveštenja o ugovoru će biti izabrani iz redova prihvatljivih ekonomskih operatera i biće pozvani da učestvuju od strane diplomatske/konzularne misije bez namere da se diskriminiše protiv ili favorizuje bilo koji ekonomski operater.

5.9 Diplomatska/konzularna misija će izraditi projektni zadatak, i formalno će *u pisanoj formi* saopštiti zahteve izabranim ekonomskim operaterima.

5.10 Izabrani ekonomski operateri će dobiti dovoljno vremena da formalno daju odgovor na zahtev.

***Vođenje pregovora***

5.11 Nakon prijema odgovora od strane izabranih ekonomskih operatera, diplomatska/konzularna misija će započeti sa pregovorima.

5.12 Tokom pregovora, diplomatska/konzularna misija treba da obezbedi jednako tretiranje svim učesnika u pregovorima. Konkretno, diplomatska/konzularna misija neće učesnicima dati informacije o uslovima ugovora na diskriminatorni način, čime bi dala prednost nekim učesnicima u poređenju sa drugima.

5.13 Pregovori mogu biti o tehničkom, ekonomskom, pravnom i drugim aspektima ugovora, uključujući cenu ili cene.

5.14 Pregovori će se održati odvojeno sa svakim izabranim učesnikom. Svi izabrani učesnici će biti predmet istih zahteva i biće obezbeđeni sa istim informacijama dokumenata, zahteva i uslova ugovora.

5.15 Diplomatska/konzularna misija treba da temeljno dokumentuje svaku fazu pregovora, izveštavajući posebno o: predmetu pregovora i svim pismenim i usmenim komunikacijama održanim sa učesnicima.

5.16 Po završetku pregovora, učesnici sa kojima su vođeni pregovori biće pozvani da **podnesu svoje završne predloge**. Rokovi određeni za prijem izmena i/ili završnih predloga će biti dovoljni da bi se učesnicima dalo dovoljno vremena za izradu i podnošenje njihovih završnih predloga.

5.17 Završni predlozi će se ocenjivati i upoređivati. Postupak procene i upoređivanja će rezultirati rangiranjem predloga, i ekonomskom operateru koji je ponudio najbolje rangirani predlog biće dodeljen ugovor. Detaljan izveštaj o proceni će biti izrađen i potpisan od strane svih članova komisije koji su vodili pregovore.

5.18 Šef diplomatske/konzularne misije će obavestiti MSP-a o ishodu aktivnosti nabavke.

***Faze postupka za nabavku vozila misije***

5.19 Diplomatska/konzularna misija će na **početku** da zahteva **pismeno ovlašćenje** od strane Glavnog administrativnog službenika (GAS) pri MSP-a.

5.20 Nakon usvajanja zahteva GAS-a pri MSP, uspostavit će se komisija za sprovođenje procene vozila najadekvatnije marke i odlučit će o vrsti i specifikaciji vozila koje će se nabavljati.

5.21 GAS pri MSP će šefu diplomatske/konzularne misije preneti odluku komisije i ovlastit će njega/nju da nastavi sa pregovorima.

5.22 Šef diplomatske/konzularne misije će osnovati komisiju, osoblje u okviru misije, da vodi pregovore sa predstavnicima marki vozila.

5.23 Pregovori će se voditi u skladu sa članom 5.12-5.17 ovog uputstva.

5.24 Šef diplomatske/konzularne misije će obavestiti MSP-a o ishodu aktivnosti nabavke.

## Sistem finansijske kontrole

6.1 U skladu sa članom 122.3 ZJN-a *"Šef diplomatske/konzularne misije je odgovoran za troškove budžeta unutar diplomatske/konzularne misije".*

6.2 U vezi sa gorepomenutim odgovornostima, i u cilju pružanja pomoći šefu diplomatske/konzularne misije u registru svih troškova koji su napravljeni i uzetih iznosa, i kako bi uvek imali ispravno finansijsko stanje, pripremljen je jednostavan i praktičan *finansijski izveštaj*. Obrazci nastali pod finansijskim izveštajima su opcioni, što znači da diplomatska/konzularna misija može da ih koristi ukoliko to želi.

6.3 Finansijski izveštaj je za jednogodišnji period, što znači da se svake godine mora pripremiti novi finansijski izveštaj menjanjem samo godine ponovnim početkom transakcija u tabeli.

6.4 **Paketi finansijskog izveštaja se sastoje od:**

|  |
| --- |
| 1. **Bankovnog računa misije**
 |
| 1. **Monetarne cirkulacije**

**a) Isplata Petty Cash-a (sitnog novca), ili****b) Isplate preko bankovnog računa (ček, debitna karitca, bankovni transfer, itd.)** |
| 1. **Rashoda misije**
 |

**Bankovni račun**

**1**

**Bankarska plaćanja**

**2b**

**Gotovinska plaćanja**

**2a**

6.5Svaki pojedinačni račun i isplata u vezi sa tim treba da se registruju u monetarnoj cirkulaciji (ili br. 2a ili br. 2b) ***i*** u rashodima misije, tabela (br. 3).

6.6 Aktivnosti u okviru ovog sistema su povezane samo sa jednim glavnim bankovnim računom. Sva primanja novca na bankovnom računu i povlačenje Petty Cash-a (sitnog novca), ili plaćanje čekom/debitnom karticom moraju da se registruju na bankovnom računu tabela (br. 1).

***BANKOVNI RAČUN***

6.7 Ovo je tabela u kojoj su registrovani svih prijemi i plaćanja banke. Obračun se vrši automatski i na taj način će uvek postojati ispravan mesečni bilans.

1. **Tabela A’ – Detalji banke** (detalji o kontaktu banke)
2. **Tabela B’ – Prijemi** (novca na bankovnom računu)
3. **Tabela C’- Isplate** (Isplate za 12 meseci su C’ do decembra C’). Registrujte datum i iznos:
4. Petty cash-a (sitnog novca) podignutog iz banke
5. Plaćanje sa debitnom karticom
6. Plaćanje čekom
7. Bankovni transfer
8. Poravnanje na bankovnom računu (koristi se retko)

6.8 Vrlo retko može postojati greška među podacima računa i izjave banke izdate od strane banke. U gotovo svim slučajevima će postojati zbog jednostavne štamparske greške. Ispravljanje takve greške može utrošiti više vremena zbog promene velikog broja zapisa na različitim računima. Bankovni račun se može jednostavno ispraviti dodavanjem ili oduzimanjem promene na koloni bankarskog poravnanja. Razlika se može registrovati bilo kao pozitivan ulaz (+) ili negatvan ulaz (-). Tamo gde bude otkriveno da greška izaziva probleme, na posebnom računu, onda se pozitivan ili (+)negativan (-) ulaz takođe vrši (sa malom napomenom) za ukupno podešavanje.

***MONETARNA CIRKULACIJA***

6.9 Sastoji se iz dva zapisa: 2a) Plaćanja Petty Cash-a (sitnog novca) i 2b) Bankarska plaćanja

**2a) Plaćanja Petty Cash-a (sitnog novca)**

Postoji tabela u kojoj se registruju svi računi petty cash-a (sitnog novca) i računi plaćanja u gotovom novcu. Uvek ćete imati bilans gotovine pri ruci (na mesečnom, kvartalnom, šestomesečnom i godišnjem nivou).

1. **Petty Cash-a (povučen iz banke) –** unesite datum računa i primljen iznos u posebnoj koloni za mesec.
2. **Gotovinska plaćanja (aktuelna)** – registrujte sve račune, *zaredom*, počev od br. 0001 i navedite ime dobavljača, dok će se iznos plaćenog računa registrovati u posebnom mesecu (u koloni) kada je izvršena uplata.

**2b) Plaćanja preko banke**

Postoji tabela u kojoj se registruju sva plaćanja sa debitnom karticom/čekom/bankovnim transferom. Uvek ćete imati bilans plaćanja putem bankovnog transfera (na mesečnom, kvartalnom, šestomesečnom i godišnjem nivou).

1. **Plaćanje debitnom karticom/čekom/bankovnim transferom** – registrujte sve račune, *zaredom*, nastavljajući od poslednjeg broja koji se koristi za uplate u gotovom novcu i navedite ime dobavljača, dok će se iznos uplaćenog računa registrovati u posebnom mesecu (koloni) kada je izvršena uplata.

***Napomena: Brojanje počinje od 0001 i nastavlja se sekvencijalnim brojanjem bez obzira da li je navedeno u uplatama sa gotovim novcem ili bankovnim plaćanjima***

Na primer:

|  |  |
| --- | --- |
| Plaćanja u gotovini | Bankarska plaćanja |
| Račun #0001 | Račun #0003 |
| Račun #0002 | Račun #0004 |
| Račun #0005 | Račun #0006 |
| Račun #0008 | Račun #0007 |
| Račun #0009 | Itd. |

**RASHODI MISIJE/KONZULATA**

6.10 Ovo je tabela u kojoj se registruju svi rashodi misije/konzulata. Postoji 21 kategorija, ali postoji mogućnost dodavanja ili smanjenja broja kategorija, ako je potrebno (što može biti specifično za svaku misiju/konzulat).

|  |  |
| --- | --- |
| **Br.** | **Kategorija rashoda** |
| 1 | Nameštaj & oprema |
| 2 | Računarska oprema & slična IT oprema  |
| 3 | Snabdevanje hranom/Elektronska oprema/Posuđe |
| 4 | Pisaći pribor za kancelariju & Slični potrošni materijal |
| 5 | Materijali za čišćenje/Otpadni materijali/Potrošni materijal |
| 6 | Administartivni troškovi |
| 7 | Telekom/Telefon/Poštanski/Kurirski |
| 8 | Oprema za održavanje/Iznajmljena oprema |
| 9 | Komunalije/Voda/Električna energija/Ostalo |
| 10 | Prevoz/Taksi/Parking (Lokalno)  |
| 11 | Karte(Avio)/Vize/Hoteli/Smeštaj |
| 12 | Kancelarija pod zakup/Objekat pod zakup |
| 13 | Troškovi ugostitetljstva/Hrana & Piće |
| 14 | Sva oprema/Vozila (nove nabavke)  |
| 15 | Usluge/Osiguranje/Čišćenje/Održavanje |
| 16 | Različiti troškovi (ostalo) |
| 17 | Kursevi obuke/Seminari |
| 18 | Bankarski troškovi / Kamatne stope |
| 19 | Porezi– Dugovi/Takse |
| 20 | Reklamiranje/Publicitet/Novine/Izložbe |
| 21 | Kapitalni izdaci |

6.11 Svaki račun mora da bude registrovan u okviru određene kategorije rashoda, u mesecu u kojem su nastali

1. Prvo izaberite kategoriju rashoda računa.
2. Na osnovu izabrane kategorije ćete biti u stanju da identifikujete broj tabele.
3. Idite na istom broju identifikovane tabele i registrujte račun.
4. U **koloni B** ubacite broj računa (što je **isti broj** kao onaj zabeležen u tabeli monetarnog cirkulara)
5. U **koloni D** unesite kratak opis
6. U koloni **E** unesite ime dobavljača
7. U **koloni F** unesite datum računa
8. Registrujte iznos računa u mesecu kada je izvršena uplata.

Postupajući na takav način prva tabela (prva strana) će automatski registrovati sve rashode/plaćanja i registrovat će ukupan iznos rashoda (svrstan u specifičnim kategorijama) na mesečnom nivou. Napomena: ovaj ukupan iznos rashoda će odgovarati ukupnom iznosu plaćanja u dve monetarne cirkulacije (plaćanja sitnog nova i bankarsa plaćanja).

## Podzakonski akti

7.1 RKJN-a je izradila sledeće podzakonske akte za diplomatske/konzularne misije

1. Smernice za nabavku;
2. Zahtev za kvotaciju
3. Registar o predaji ponuda;
4. Zapisnik sa otvaranja ponuda;
5. Izveštaj o proceni;
6. Nalog za nabavku); i
7. Finansijski izveštaj – Opciono
8. Bankovni račun;
9. Bankarska plaćanja;
10. Plaćanja u novcu; i
11. Rashodi misije