



Република Србија  
МИНИСТАРСТВО ДРЖАВНЕ УПРАВЕ  
И ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

Београд, Бирчанинова 6  
Број: 404-02-133/2020-02  
Датум: 20. август 2020. године

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19) и члана 44. Закона о државној управи („Сл. гласник РС”, бр. 79/2005, 101/2007, 95/2010, 99/2014, 47/2018 и 30/2018), и у вези са Финансијским уговором „Партнерство за локални развој“ између Републике Србије и Европске инвестиционе банке, FI н° 89175, од 15. априла 2019. године (потврђен Законом о потврђивању Финансијског уговора Партнерство за локални развој између Републике Србије и Европске инвестиционе банке („Службени гласник РС – Међународни уговори“, број 6/2019),

Министар државне управе и локалне самоуправе доноси

**ДИРЕКТИВУ О УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА НАБАВКИ  
У МИНИСТАРСТВУ ДРЖАВНЕ УПРАВЕ И ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ**

**Предмет уређивања**

**Члан 1.**

Директивом се ближе уређује начин планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћење извршења уговора о јавној набавци, начин планирања и спровођења набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује (у даљем тексту: ЗЈН), као и набавки друштвених и других посебних услуга унутар Министарства државне управе и локалне самоуправе (у даљем тексту: Министарство), као и начин обављања послова јавних набавки, учесници, обавезе и одговорности лица и унутрашњих јединица.

Овом Директивом ближе се уређује и начин планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћење извршења уговора, ради реализације Пројекта ”Партнерство за локални развој”, који за циљ има улагање у јавну инфраструктуру у јединицама локалне самоуправе (у даљем тексту: Пројекат), који се финансирају у складу са Финансијским уговором који је закључен између Републике Србије и Европске инвестиционе банке (у даљем тексту: Финансијски уговор), изузев поступака који су регулисани Водичем за набавке ЕИБ.

## Основне одредбе

### Члан 2.

Директива је намењена свим унутрашњим јединицама у Министарству, органу управе у саставу Министарства, Управном инспекторату, (у даљем тексту: унутрашње јединице), као и Јединици за имплементацију пројекта (у даљем тексту: ЈИП), које су у складу са важећом регулативом и унутрашњим актима, укључени у планирање, спровођење поступака јавних набавки, набавки на које се ЗЈН не примењује, набавки друштвених и других посебних услуга и праћење извршења уговора.

Руководиоци унутрашњих јединица су у обавези да упознају своје запослене са обавезама, правилима и начином поступања прописаним директивом.

Одговорност за поступање у складу са овом Директивом, ЗЈН, Водичем за набавке ЕИБ и другим позитивним прописима који су у вези са набавком добара, услуга и радова имају сва запослена и радно ангажована лица у Министарству и ЈИП, у оквиру делокруга својих послова и надлежности прописаних овом Директивом и другим унутрашњим актима Министарства.

На питања која нису посебно уређена овом Директивом примењују се одредбе ЗЈН и подзаконских прописа донетих на основу овог закона, Водич за набавке ЕИБ, Закон о буџетском систему, Закон о општем управном поступку, Закон о облигационим односима, Закон о тајности података и други општи и интерни акти Наручиоца који регулишу поједина питања из ове Директиве.

У случају доношења измена или допуна наведених закона, подзаконских аката, општих и интерних аката Министарства или доношења нових који су у непосредној вези са предметом ове Директиве, примењиваће се важећа акта.

## Значење појмова

### Члан 3.

**Јавном набавком** сматра се набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више јавних наручилаца од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали без обзира да ли су добра, услуге или радови намењени за јавне сврхе.

**Под набавком** се сматра набавка која је потребна за обављање делатности наручиоца, а изузета је од примене Закона о јавним набавкама, односно набавка на коју се одредбе Закона не примењују, осим начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке, и која се спроводи у складу са одредбама овог правилника.

**Набавке на које се не примењује Закон и спровode се у складу са Водичем за набавке ЕИБ** су набавке добара, услуга или радова на које се не примењују одредбе Закона о јавним набавкама, а које се спровode за потребе реализације Пројекта.

**Водич за набавке ЕИБ** је приручник издат од стране Европске инвестиционе банке септембра 2018. године, који дефинише процедуре и правила у складу са којима се спровode поступци набавки добара, услуга и радова, а чија примена је прописана Финансијским уговором.

**Документација о набавци** је сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка, а који укључује јавни позив, претходно информативно или периодично индикативно обавештење у случају када се оно користи као јавни позив,

обавештење о успостављању система квалификације, описну документацију и конкурсну документацију.

**Иницијални акт** је образац Захтева за покретање поступка набавке који попуњава и подноси Тиму за јавне набавке, унутрашња јединица Министарства за чије потребе треба да се спроведе набавка.

**Конкурсна документација** је документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда.

„Писан” или „у писаној форми” је сваки израз који се састоји од речи или бројева који може да се чита, умножава и накнадно шаље, укључујући информације које се шаљу и чувају електронским средствима.

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

**Лица ангажована на пословима набавки** су лица која су ангажована на пословима планирања, спровођења и извршења набавки у радном или ван радног односа у смислу закона којим се уређују радни односи.

**Тим за јавне набавке** чине лица ангажована на пословима набавки у унутрашњој јединици Министарства у којој се обављају послови набавки.

**Појединац** је државни службеник или друго радно ангажовано лице из Тима за јавне набавке које одреди Руководилац Тима за јавне набавке да самостално спроводи поступак.

**Одговорно лице** је министар или друго лице које је овлашћено да у име и за рачун Министарства преузима права и обавезе.

**Овлашћено лице** јесте лице које овласти руководилац органа и које је овлашћено да у име и за рачун Министарства преузима права и обавезе.

**Јединица за имплементацију пројекта (ЈИП)** је тим стручног и одговарајуће квалификованог особља ангажованог за спровођење Пројекта, званично именованог да заједно ради пуно радно време или скоро пуно радно време, са различитом одговорношћу, на координацији и управљању спровођењем Пројекта и обављању свих послова за потребе реализације Пројекта.

**Промотер Пројекта (промотер)** је Министарство које је овлашћено да преузима права и обавезе у вези са реализацијом Пројекта у складу са Финансијским уговором.

**Крајњи корисник (ЈЛС)** је јединица локалне самоуправе која је пријавила пројекат и чији пројекат испуњава услове за доделу, расподелу и коришћење средстава Пројекта у складу са Упутством за извршење Финансијског уговора број 48-00-32/2019-30 од 1. новембра 2019. године (у даљем тексту: Упутство) и који је утврђен на листи пројеката у складу са Одлуком о листи пројеката који испуњавају услове за доделу, расподелу и коришћење средстава Пројекта за улагање у јавну инфраструктуру у јединицама локалне самоуправе, која се објављује на интернет страници Министарства након спроведене пријаве пројекта (у даљем тексту: Одлука).

**Учесници у реализацији пројекта** су лица која на било који начин укључена у планирање, спровођење поступка јавне набавке и праћење извршења уговора (запослени у ЈИП, крајњи корисници у ЈЛС, чланови комисије за јавну набавку и сл.)

**План јавних набавки** је годишњи план јавних набавки Министарства.

**План набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењују** представља евиденцију свих набавки на које се не примењују одредбе Закона.

**Финансијски план за потребе реализације Пројекта** представља годишњи план расподеле финансијских средстава за сваки појединачни пројекат крајњих корисника (ЈЛС) чији предлог израђује ЈИП, усваја Пројектни одбор, који се у складу са Финансијским уговором доставља Европској инвестиционој банци у А.1.2. Табели доделе средстава и који чини саставни део Финансијског плана Министарства.

**План набавки за потребе реализације Пројекта** представља годишњи план набавки за потребе реализације Пројекта, чији предлог израђује ЈИП, усваја Пројектни одбор заједно са Финансијским планом за потребе реализације пројекта за ту годину, који се у складу са Финансијским уговором доставља Европској инвестиционој банци у А.1.3. Обрасцу плана и који чини саставни део Плана јавних набавки Министарства.

**Национални пројектни директор** је лице чији су подаци наведени у Финансијском уговору и које је именовано решењем од стране промотера пројекта и овлашћено да преузима права и обавезе у вези са реализацијом Пројекта и потписује акта у вези са покретањем, спровођењем и реализацијом поступака набавки.

**Пројектни одбор** је састављен од чланова који су именовани решењем од стране Промотера Пројекта са задатком да управљају пројектним активностима и доносе одлуке у вези са реализацијом Пројекта у складу са Финансијским уговором.

Иницијални акт

**Привредним субјектом** се сматра свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове.

**Понуђач** је привредни субјект који је поднео понуду.

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

Уговор о јавној набавци се може закључити и на основу закљученог Оквирног споразума, од стране Тела за централизоване јавне набавке, уколико је Министарство у Плану јавних набавки, навело да набавку спроводи преко тела за централизоване набавке.

**Животни циклус** су све узастопне и/или међусобно повезане фазе, укључујући потребно истраживање и развој, производњу, трговину и услове трговине, превоз, коришћење и одржавање током трајања добара или радова или пружања услуге, од прибављања сировина или генерисања ресурса до одлагања, уклањања и завршетка услуге или употребе.

**Општи речник набавки** (Common Procurement Vocabulary – CPV) је јединствени систем класификације предмета јавне набавке који се примењује у поступку јавне набавке којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама.

## Циљеви Директиве

### Члан 4.

Циљ Директиве је целисходно и оправдано спровођење поступака у складу са ЗЈН и пратећим подзаконским актима, Водичем за набавке ЕИБ, благовремено прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, уз најниже трошкове, ради задовољавања стварних потреба Министарства на ефикасан, економичан и ефективан начин. Циљ Директиве је и транспарентно трошење јавних средстава обезбеђивањем једнакости, конкуренције и заштите понуђача од било ког вида дискриминације.

Поред циљева из претходног става, општи циљеви Директиве су и:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора,
- 2) утврђивање начина комуникације у вези са обављањем послова јавних набавки,

3) утврђивање начина евидентирања свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора,

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

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

6) предузимање мера како не би дошло до корупције и сукоба интереса.

Министарство и ЈИП су дужни да набављају добра, услуге и радове који не загађују, односно који минимално утичу на животну средину, односно који обезбеђују адекватно смањење потрошње енергије – енергетску ефикасност и да када је то оправдано, као елемент критеријума економски најповољније понуде одреди еколошке предности предмета јавне набавке, енергетску ефикасност, односно укупне трошкове животног циклуса предмета јавне набавке.

## **Начин планирања**

### **Члан 5.**

Министарство је дужно да донесе годишњи план јавних набавки који садржи податке прописане законом.

План јавних набавки чине све јавне набавке чије се покретање и спровођење планира у текућој буџетској години.

Министарство је дужно да, поред годишњег плана јавних набавки, донесе и план набавки на које се ЗЈН не примењује.

Саставни део Плана јавних набавки и набавки на које се ЗЈН не примењује чине и набавке чије се спровођење планира ради реализације Пројекта.

## **Критеријуми за планирање**

### **Члан 6.**

Приликом планирања узимају се у обзир следећи критеријуми: да ли је предмет набављања у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима, да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набављања одговарају стварним потребама, да ли је процењена вредност одговарајућа с обзиром на циљеве набављања, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту, да ли се приликом набављања стварају и додатни трошкови, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је набављање неопходно и исплативо, да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће, анализа постојећих информација о добављачима и искуства из закључених уговора, праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме у смислу исплативости конкретне инвестиције, еколошке предности и трошкови животног циклуса, ризици и трошкови у случају неспровођења поступка, као и трошкови алтернативних решења.

Послове планирања набавки обавља Тим за јавне набавке и ЈИП.

Поред Тима за јавне набавке у пословима планирања учествују и запослени из других унутрашњих јединица као и ЈЛС, који исказују потребе путем пријаве пројеката и укључени су на тај начин у процедуру планирања набавки ради реализације Пројекта. Сви претходно наведени субјекти су одговорни за поступање у складу са претходним ставом приликом сачињавање предлога својих потреба, у складу са својим надлежностима.

## **Испитивање и истраживање тржишта**

## Члан 7.

Испитивање и истраживање тржишта спроводи се у поступку планирања, односно пре спровођења поступка набавки. Испитивање и истраживање тржишта обавеза је унутрашњих јединица, ЈИП и ЈЛС за сваки појединачни предмет, а циљ је прикупљање релевантних података у вези процењене вредности, врсти предмета (добра, услуге или радови) који се нуди на тржишту и карактеристикама предмета, опсегу цена, потенцијалним понуђачима, периоду гаранције, трошковима одржавања, роковима испоруке, важећим прописима и стандардима, подацима битним за обезбеђивање ефикасности у поступку, и др.

Истраживање тржишта може да се врши на један од следећих начина: испитивање претходних искустава у набавци истог предмета (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.

О истраживању тржишта се сачињава записник, белешка или други запис.

У овом циљу могу се узети у обзир и савети независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентност.

За набавке код којих није могуће унапред утврдити количину или време настанка потребе за предметом набавке или уколико су у питању набавке које се понављају сваке године, обавеза је унутрашњих јединица и ЈИП да размотри могућност закључења оквирног споразума и других инструмената и техника у складу са ЗЈН.

Уколико се утврди:

- да је одређену набавку могуће спровести само са једним понуђачем, унутрашње јединице и ЈИП у обавези су да прикупе одговарајуће доказе та то,
- да је за одређену набавку основано спровести преговарачки поступак без објављивања јавног позива, унутрашње јединице и ЈИП су у обавези да истраживањем и испитивањем тржишта дођу до података о потенцијалним понуђачима који су способни да изврше предмет јавне набавке,
- да се на одређену набавку не примењују одредбе ЗЈН, унутрашње јединице и ЈИП су у обавези су да приложе, односно обезбеде образложење и доказ о основаности изузећа.

Податке о потенцијалним понуђачима унутрашње јединице наводе у захтеву за покретање поступка ( у даљем тексту: Иницијални акт), с тим што Тим за јавне набавке задржава право да поред лица које је предложила унутрашња јединица, позив упути и другим потенцијалним понуђачима уколико има сазнања за исте.

Унутрашње јединице и ЈИП су у обавези:

- да као резултат испитивања и истраживања тржишта, одреде техничке спецификације предмета набавке у складу са ЗЈН. Предмет набавке се одређује на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину;
- да одреде процењену вредност на начин прописан чл. 29.-35. ЗЈН и иста мора бити објективна, заснована на спроведеном истраживању тржишта и мора бити валидна у време покретања поступка. Одређивање процењене вредности не може да се врши на начин који има за циљ избегавање примене ЗЈН, нити у том циљу може да се врши

подела предмета на више набавки.

Унутрашње јединице и ЈИП могу да предложе да се предмет обликује у више партија на основу објективних критеријума (врста, количина, својства, намена, време извршења и сл) узимајући у обзир могућност учешћа малих и средњих предузећа када је то оправдано.

Код набавки чија је процењена вредност већа од европских прагова и уколико унутрашња јединица, односно ЈИП констатује да није прикладно обликовати предмет јавне набавке по партијама у обавези је да о томе сачини образложење у писаној форми.

Унутрашње јединице одређују да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке имајући у виду своје потребе.

Свака унутрашња јединица, односно ЈИП као носилац планирања и руководилац унутрашње јединице, односно Национални пројектни директор, одговорни су за примену поступка истраживања тржишта, утврђивање процењене вредности сваке појединачне набавке и благовременост планирања.

## **Начин исказивања потреба**

### **Члан 8.**

Стандардизоване обрасце за исказивање потреба, за потребе сачињавања Плана јавних набавки и плана набавки на које се ЗЈН не примењује, сачињава Тим за јавне набавке и ЈИП.

Унутрашње јединице и ЈИП исказују потребе на стандардизованим обрасцима које садрже следеће податке: предмет набавке који треба да се опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин, процењену вредност са детаљним образложењем на који начин је утврђена, образложење оправданости сваке предметне набавке, предлог врсте поступка (у случају предлагања примене преговарачког поступка без објављивања јавног позива унутрашње јединице и ЈИП прибављају и документацију у вези са разлозима који оправдавају спровођење преговарачког поступка), предлог броја партија са тачно наведеним предметом сваке партије и износом процењене вредности сваке партије, предлог техника и алата, период трајања уговора, ознаку из општег речника набавки, техничке карактеристике, количину, минимално захтевани квалитет, услове и рокове гаранције и рокове испоруке/извршења и друге потребне податке.

ЈЛС, као крајњи корисници, по позиву Промотера Пројекта, достављају пријаву пројекта у складу са Упутством. Након доношења Одлуке, а на основу исказаних потреба у пријави пројекта и увида у пројектно-техничку документацију (уколико постоји) или израде пројектно-техничке документације, ЈИП одређује потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити, а у складу са критеријумима за планирање.

Уколико се набавка финансира из средстава донације, унутрашња јединица се обавезује да достави акт о донацији. Уколико се набавка већим делом суфинансира из средстава међународне организације или финансијске институције, унутрашња јединица се обавезује да достави акт о финансирању.

Тим за јавне набавке, односно ЈИП је у обавези да пружи стручну помоћ унутрашњим јединицама, односно ЈЛС и да потребна упутства у вези попуњавања података у наведеним обрасцима.

Тим за јавне набавке, односно ЈИП разматра и оцењује оправданост пријављених потреба. Тим за јавне набавке, односно ЈИП могу захтевати додатна објашњења и предложити измене предлога потреба, у смислу предмета јавне набавке/набавке (техничке спецификације), врсте поступка, вредности, количина и сл.

Финансијска служба разматра усаглашеност достављених предлога са расположивим средствима и финансијским планом. Финансијска служба ће, у примереном

року, електронском поштом обавестити Тим за јавне набавке о евентуално утврђеној потреби усаглашавања са расположивим средствима, односно о другим недостацима у погледу података које контролише.

Унутрашње јединице усклађују предлоге потреба са препорукама и инструкцијама Тима за јавне набавке и Финансијске службе.

За потребе реализације Пројекта, ЈИП разматра и утврђује усаглашеност потреба са расположивим средствима и Финансијским планом Пројекта који је саставни део Финансијског плана Министарства.

У складу са својим делокругом и природом послова, свака унутрашња јединица је одговорна за исказане потребе.

Након израде Предлога плана за потребе реализације Пројекта са образложењем, ЈИП исти се доставља члановима Пројектног одбора као део материјала за седницу Пројектног одбора.

Чланови Пројектног одбора разматрају, одлучују и усвајају Предлог плана за потребе реализације Пројекта на начин утврђен Пословником о раду Пројектног одбора за спровођење Пројекта „Партнерство за локални развој”.

Тим за јавне набавке и ЈИП су у обавези да обједине исказане потребе у плану јавних набавки Министарства и у плану јавних набавки за реализацију Пројекта и сачине коначан предлог плана јавних набавки.

Усвојени финансијски план за потребе реализације пројекта и План набавки за потребе реализације Пројекта се у складу и на начин дефинисан Финансијским уговором, достављају на информацију и/или сагласност Банци у А.1.2. Табели доделе средстава и на А.1.3. Обрасцу плана набавки.

## **Доношење плана**

### **Члан 9.**

По доношењу Закона о буџету, у складу са Финансијским планом, Тим за јавне набавке израђује предлог Плана јавних набавки и Плана набавки на које се ЗЈН не примењује. Обавезни подаци које План јавних набавки мора да садржи прописани су одредбама члана 88. ЗЈН. План набавки на које се ЗЈН не примењује мора да садржи најмање следеће податке: предмет набавке, процењену вредност, основ изузећа (са кратким образложењем основаности уколико је основ изузећа прописан одредбама чл. 11.-15. ЗЈН) и оквирно време покретања поступка, а по потреби може садржати и друге податке примерене конкретном предмету.

За потребе реализације Пројекта ЈИП израђује предлог Плана јавних набавки и Плана набавки на који се ЗЈН не примењује који садржи податке наведене у претходном ставу овог члана.

Тим за јавне набавке и ЈИП ће сарађивати за потребе израде јединственог Плана јавних набавки.

Тим за јавне набавке и ЈИП одговорни су за опредељивање врсте поступка, одређивање ознаке из општег речника набавки, оквирног времена покретања поступка, контролу основаности за изузеће од примене ЗЈН, као и да план јавних набавки садржи све елементе прописане ЗЈН.

Тим за јавне набавке сачињава предлог Одлуке о усвајању Плана јавних набавки и Плана набавки на које се ЗЈН не примењује.



Предлог плана јавних набавки и плана набавки на које се ЗЈН не примењује, након дате сагласности електронским путем руководиоца унутрашњих јединица, парафирају руководиоца Тима за јавне набавке, руководиоца финансијске службе и секретар Министарства, односно ЈИП за потребе реализације Пројекта.

Одлуку, План јавних набавки и План набавки на које се ЗЈН не примењује потписује министар државне управе и локалне самоуправе, односно овлашћени државни секретар.

Тим за јавне набавке и ЈИП заједнички уносе План јавних набавки на Портал.

Подаци из Плана јавних набавки уносе се на Портал на два начина: директно на Портал путем форме, при чему Портал снима сваки корак приликом уноса па не може доћи до губљења података и преко Excel шаблона, који се увози (аплоудује) на Портал.

Након уноса података на Портал, Тим за јавне набавке шаље План јавних набавки на објаву. План јавних набавки објављује систем, наредног дана од дана слања плана на објаву.

План јавних набавки и све његове касније измене или допуне, Тим за јавне набавке, односно ЈИП објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници Министарства у року од десет дана од дана доношења. План набавки на које се ЗЈН не примењује не објављује се јавно.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење, када су испуњени услови прописани Законом (чл. 88. ст. 4. ЗЈН).

Министарство може да изврши техничку измену Плана у два случаја: 1. када је План усвојен са техничким грешкама од стране надлежног органа; 2. када се појаве грешке при уносу у софтвер исправно усвојеног плана – усаглашавање.

## **Планирање централизованих јавних набавки**

### **Члан 10.**

Јавне набавке које спроводи тело за централизоване јавне набавке, планирају се на начин уређен овим Директивом, уз поштовање инструкција тела за централизоване јавне набавке, а у Плану јавних набавки се означавају као централизоване јавне набавке.

Планирање централизованих јавних набавки врши се на основу објављене одлуке о набавним категоријама за наредну годину и утврђених потреба Министарства.

Тим за јавне набавке ће, по објави одлуке о набавним категоријама за наредну годину, и на основу спецификације за централизоване набавке већ одређене од стране тела за централизоване јавне набавке прикупити податке о количинама и врсти специфицираних добара и услуга за потребе Министарства.

Измене и допуне плана централизованих јавних набавки може вршити само тело за централизоване јавне набавке.

У случају да тело за централизоване јавне набавке обавести Министарство о планираним изменама и допунама плана централизованих јавних набавки, Тим за јавне набавке ће упутити допис унутрашњој јединици за чије потребе се набављају предмети новопланираних набавки односно за чије потребе су планиране централизоване јавне набавке које се мењају.

## **Праћење извршења Плана јавних набавки**

### **Члан 11.**

Унутрашње јединице су у обавези да прате извршење Плана јавних набавки по различитим критеријумима: предмету, врсти поступка, броју закључених уговора, изабраним понуђачима, реализацији и важењу уговора и сл.

ЈИП је у обавези да прати извршење Плана јавних набавки за потребе реализације Пројекта и о извршењу извештава Пројектног директора и Пројектни одбор.

Тим за јавне набавке прати извршење Плана јавних набавки који се реализује за потребе функционисања Министарства и о извршењу извештава министра или друго овлашћено лице.

Праћење извршења Плана јавних набавки омогућава анализу оставрених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, повећање ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

## **Регистрација на Порталу јавних набавки**

### **Члан 12.**

Руководилац Тима за јавне набавке одговоран је за регистрацију Министарства на Порталу јавних набавки, и као администратор, овлашћен је за отварање нових корисничких налога и доделу улога лицима која ће имати приступ на Порталу, деактивацију корисничких налога, промену улога постојећих корисничких налога, измену података о Министарству и др.

Кориснички налози додељују се запосленим и радно ангажованим лицима у Тиму за јавне набавке. Кориснички налози додељују се и лицима ангажованим на пословима набавки у ЈИП, у циљу спровођења поступака ради реализације Пројекта.

Лица којима су додељени кориснички налози одговорна су за коришћење Портала и објављивање планова, огласа, документације на Порталу у складу са улогама које су им додељене, у свему у складу са одредбама ЗЈН и упутством за коришћење Портала јавних набавки и искључиво су одговорни за истинитост и тачност унетих података.

### **Члан 13.**

Достављање, пријем, кретање и евидентирање дела понуда/пријава, захтева за заштиту права, плана, дизајна, модела, узорака и других докумената (у даљем тексту: поднесци) који се, у складу са ЗЈН, не подносе путем Портала јавних набавки, и понуда и других докумената код набавки које су изузете од примене ЗЈН, обавља се преко писарнице Управе за заједничке послове републичких органа, у складу са правилима канцеларијског пословања и релевантним интерним актима Управе за заједничке послове републичких органа, и/или електронском поштом.

Поднесци који се подносе преко писарнице Управе за заједничке послове републичких органа, заводе се у тренутку пријема, с тим да се на сваком поднеску, обавезно мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико се у тренутку пријема/завођења утврди неправилност (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена, коверта/кутија је оштећена и сл.), поступајући радник Управе за заједничке послове републичких органа ће поступити у складу са правилима канцеларијског пословања и интерним актима Управе за заједничке послове.

Пристигле поднеске са писарнице преузима Тим за јавне набавке. Поднесци се, од тренутка преузимања, чувају у канцеларији Тима за јавне набавке, у затвореним

ковертама/кутијама до тренутка јавног отварања понуда, када их Тим за јавне набавке предаје комисији за јавну набавку.

Пристигле поднеске за поступке који се спроводе ради реализације Пројекта са писарнице преузимају лица ангажована на пословима набавки у ЈИП.

Сва запослена и ангажована лица у писарници и сва лица, запослена и ангажована у Министарству, као и лица ангажована на пословима набавки у ЈИП која су имала увид у податке о достављеним поднесцима, дужна су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим поднесцима, до отварања понуда, односно пријава.

## **Начин комуникације**

### **Члан 14.**

Комуникација у поступку јавне набавке одвија се на начин прописан одредбама чл. 44.-48. ЗЈН.

Комуникација у вези са обављањем послова јавних набавки и у току поступака јавних набавки обавља се писаним путем, по правилу путем електронске поште.

Комуникација путем електронске поште обавља се коришћењем службених електронских адреса. Лице коме се писмено или било каква информација достављају електронском поштом обавезно је да потврди пријем електронске поште истога дана када је примљена, уколико је иста примљена у току радног времена.

Уколико је електронска пошта примљена после истека редовног радног времена, прималац је обавезан да пријем потврди првог наредног радног дана. Уколико прималац не потврди пријем електронске поште на наведени начин, сматра се да је упознат са садржајем електронске поруке првог наредног радног дана после дана слања.

У случају да је лице коме је електронска пошта упућена одсутно због боловања, службеног пута, годишњег одмора или другог оправданог разлога, а одредио је лице које га замењује до повратка на посао, пријем мора да потврди лице које га мења.

Комуникација у вези са обављањем послова јавних набавки унутар Министарства може се обављати и личном доставом, уз обавезу лица коме се писмено доставља да потпише потврду о достави. Уколико лице коме се писмено лично доставља одбије пријем писмена на назначени начин, писмено ће му бити достављено електронском поштом, уз примену правила која важе за комуникацију путем електронске поште а може бити и истакнуто на огласној табли, у складу са важећим прописима.

Комуникација у вези са обављањем послова набавки у ЈИП обавља се сходно претходним одредбама овог члана.

### **Члан 15.**

Електронска пошта се лицима која су запослена и ангажована у Министарству доставља на њихове званичне електронске адресе.

Запослени је дужан да писарници без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом e-mail налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се у унутрашњој јединици у којој је он распоређен покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност у вези са пословима јавних набавки.

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем e-mail налога (корисничке адресе) или на други погодан начин.

## Спровођење поступка

### Члан 16.

Иницијални акт сачињава унутрашња јединица за чије потребе треба да се спроведе набавка, односно ЈИП за спровођење набавки ради реализације Пројекта, у року за покретање поступка који је одређен у Плану јавних набавки.

Иницијални акт се подноси уколико је јавна набавка, предвиђена Планом јавних набавки.

Иницијални акт одобрава руководиоца унутрашње јединице за чије потребе се спроводи поступак набавке и са истим се саглашава руководиоца финансијске службе који потврђује расположивост финансијских средстава за наведену набавку.

Иницијални акт за набавке које се спроведе ради реализације Пројекта припрема ЈИП и одобрава Пројектни директор.

Унутрашња јединица, односно ЈИП у складу са планираним оквирним временом покретања поступка може да предложи објављивање претходног информативног обавештења. У наведеном случају, Тим за јавне набавке, односно ЈИП шаље на објављивање предметни оглас на Портал и Портал службених гласила и база прописа РС у складу са ЗЈН и након објављивања електронским путем обавештава унутрашњу јединицу.

Тим за јавне набавке, односно ЈИП уколико је за спровођење преговарачког поступка без објављивања јавног позива потребно прибавити мишљење Канцеларије за јавне набавке о основаности примене тог поступка, електронским путем упућује захтев унутрашњој јединици за достављање детаљног образложења и неопходне пратеће документације у вези са разлозима који оправдавају примену тог поступка, односно ово образложење и документацију припрема и сачињава ЈИП када су у питању поступци који се спроведе ради реализације Пројекта. Овај захтев садржи и рок до када је исто потребно доставити.

Тим за јавне набавке проверава да ли достављено образложење и пратећа документација оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива. Уколико Тим за јавне набавке сматра да достављено образложење и документацију треба допунити, електронским путем ће упутити позив за допуну унутрашњој јединици са јасним инструкцијама за допуну.

Након комплетирања документације, Тим за јавне набавке, односно ЈИП путем Портала, истовремено са слањем на објављивање обавештења о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива, доставља образложење и документацију Канцеларији за јавне набавке.

### Члан 17.

Иницијални акт треба да садржи следеће податке: предмет набавке, партије, процењену вредност укупно и за сваку партију посебно, 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, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, и др).

Унутрашња јединица је дужна да предложи најмање једног члана комисије (и заменика члана) који имају одговарајуће стручно знање из области која је предмет јавне набавке.

### Члан 18.

На основу потписаног и потпуног Иницијалног акта, запослени у Тиму за јавне набавке кога одреди руководиоца, без одлагања сачињава Одлуку о спровођењу поступка

јавне набавке, који садржи све потребне елементе прописане Законом, и иста се путем електронске писарнице доставља на одобравање руководиоцу Тима за ја јавне набавке и секретару министарства.

Одлука о спровођењу поступка доноси се у складу са одредбама члана 91. ЗЈН.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именују се чланови комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке и одређују радње које комисија односно лице предузима у поступку, у складу са ЗЈН.

Одлуку о спровођењу поступка доноси министар, односно овлашћено лице, чиме се одобрава даља реализација поступка набавке.

Иницијални акт и предлог Одлуке о спровођењу поступка набавке ради реализације Пројекта, којом се именује и комисија за конкретну јавну набавку, сачињава ЈИП у складу са одредбама члана 91. ЗЈН, а исту доноси Национални пројектни директор.

### **Члан 19.**

Комисија за јавну набавку се образује у складу са одредбама члана 92. ЗЈН.

Комисија за јавну набавку мора имати најмање три члана.

У поступцима јавних набавки чија процењена вредност не прелази износ од 3.000.000 динара, поступак може да спроводе појединац из Тима за јавне набавке, осим у случају спровођења поступка ради реализације Пројекта када се појединац именује из редова ЈИП.

У поступцима набавки које се спроводе ради реализације Пројекта чланове комисије чине лица која обављају послове у оквиру ЈИП, с тим што у комисију могу бити именована и лица која нису радно ангажована у ЈИП, уколико имају одговарајуће стручно знање које је неопходно, а што се процењује у сваком конкретном случају. Одлуку о ангажовању ових лица доноси Национални пројектни директор. За образовање комисије у складу са одредбама ЗЈН одговорна је ЈИП.

За члана комисије увек мора бити именовано лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке.

Чланови комисије именују се из реда запослених или радно ангажованих лица, а могу бити именована и лица која нису запослена код наручиоца, ако Министарство нема запослена или радно ангажована лица која имају одговарајуће стручно знање из области из које је предмет јавне набавке.

Члан комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке дужан је да се изузме из поступка јавне набавке уколико у било којој фази тог поступка дође до сазнања о постојању сукоба интереса.

Поред одговорности за законитост поступања, комисија за јавну набавку одговорна је и за: одређивање критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и критеријума за доделу уговора, преглед понуда и пратеће документације, исправљање рачунских грешака и сачињавање писаног извештаја о поступку јавне набавке, припрему предлога одлуке о исходу поступка, утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом, поступање и одлучивање у поступку заштите права, сачињавање белешки, тражење додатних појашњења, провера целокупне документације и архивирање по хронолошком току догађаја, по окончању поступка јавне набавке, поступање у законом прописаним роковима, предузимање других радњи у поступку у зависности од врсте поступка и предмета набавке.

Члан комисије који има одговарајуће стручно знање из области која је предмет јавне набавке, посебно се стара о тачности и прецизности дела конкурсне документације који се односи на предмет набавке, техничке спецификације и посебне захтеве наручиоца који се

постављају у вези предмета набавке, као и за податак о постојању и начину испуњавања услова за обављање професионалне делатности (члан 115. Закона).

Члан комисије који је дипломирани правник или службеник за јавне набавке посебно се стара да документација о набавци буде припремљена у складу са Законом, односно да подаци садржани у конкурсној документацији и подаци који су наведени у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив не буду у супротности.

Министарство је дужно да лицу које обавља послове јавних набавки омогући оспособљавање за обављање послова јавних набавки и полагање испита за службеника за јавне набавке, као и континуирано усавршавање.

#### **Члан 20.**

Поступак јавне набавке сматра се покренутим слањем на објављивање јавног позива, осим у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива када се поступак сматра покренутим даном слања позива за подношење понуда.

### **Израда документације о набавци**

#### **Члан 21.**

Комисија за јавну набавку припрема документацију о набавци, на начин прописан ЗЈН и Правилником о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки, у року који је одређен у одлуци о спровођењу поступка.

Комисија је дужна да одреди критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта и критеријум за доделу уговора и одговорна је за исте. Критеријум за квалитативни избор привредног субјекта, техничке спецификације, критеријуми за доделу уговора и методологија за доделу пондера морају бити у логичкој вези са предметом јавне набавке и не смеју неоправдано да ограничавају конкуренцију.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује унутрашња јединица у Иницијалном акту, односно ЈИП за набавке које се спроводе ради реализације Пројекта. Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, одређују се на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба Министарства и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Техничке спецификације предмета јавне набавке које се спроводе ради реализације Пројекта одређује ЈИП на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност унутрашње јединице.

Лице из Тима за јавне набавке координира рад комисије и дужно је да контролише извршавање задатака комисије у утврђеним роковима. Сваки члан комисије дужан је да без одлагања изради део документације о набавци у складу са својим улогама дефинисаним у одлуци о спровођењу поступка.

Након израде конкурсне документације, сви чланови комисије и заменици чланова су обавезни да потврде да су сагласни са садржином исте, најкасније до дана слања на објављивање позива и конкурсне документације на Порталу јавних набавки.

Потврда о сагласности са текстом конкурсне документације може се дати потписивањем конкурсне документације или достављањем сагласности електронском поштом или на други одговарајући начин.

Лице из Тима за јавне набавке, које је члан комисије, креира јавни позив или други оглас у складу са ЗЈН и конкурсном документацијом и шаље на објављивање на Порталу и одговоран је за објављивање и радње које предузима на Порталу.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, односно, предлога конкурсне документације сачињава комисија, у складу са ЗЈН.

Лице ангажовано на пословима набавки у ЈИП координира рад комисије и дужно је да контролише извршавање задатака комисије у утврђеним роковима. За израду документације о набавци која се спроводи ради реализације Пројекта, сходно се примењују одредбе овог члана односно послове наведене у претходним ставовима овог члана обавља ЈИП.

#### **Члан 22.**

Модел уговора сачињава комисија у сарадњи са Тимом за набавке, односно ЈИП, а уколико модел уговора захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ унутрашње јединице.

### **Начин пружања стручне помоћи комисији која спроводи поступак јавне набавке**

#### **Члан 23.**

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа унутрашњој јединици, а у чијој је надлежности питање за које се стручна помоћ тражи.

Унутрашња јединица, од које је комисија затражила стручну помоћ, дужна је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико унутрашња јединица не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава министра, односно овлашћено лице који ће предузети потребне мере ради остваривања сарадње.

На начин пружања стручне помоћи комисији која спроводи поступак јавне набавке ради реализације Пројекта, сходно се примењују одредбе овог члана.

### **Објављивање огласа у поступку јавне набавке**

#### **Члан 24.**

Огласи о јавној набавци објављују се преко Портала јавних набавки на стандардним обрасцима чију садржину утврђује Канцеларија за јавне набавке.

Уколико Министарство сматра да је неопходно, огласе о јавним набавкама може објавити и у специјализованом листу према предмету јавне набавке, у циљу обезбеђивања конкуренције.

У складу са Законом, Министарство може да објави профил на својој интернет страници.

На профилу наручиоца објављују се општи подаци о наручиоцу, план јавних набавки, претходно информативно обавештење или периодично индикативно обавештење, информације о поступцима јавне набавке, као и други подаци у вези са јавном набавком.

Огласи о јавној набавци која се спроводи ради реализације Пројекта објављују се преко Портала јавних набавки на стандардним обрасцима чију садржину утврђује Канцеларија за јавне набавке и то од стране ЈИП.

Када се објављивање огласа врши у Службеном листу Европске уније у складу са Водичем за набавке ЕИБ, процедуру у вези са објављивањем огласа и комуникацију са Банком обавља ЈИП. Тек када ЈИП добије информацију и потврду од Банке да је набавка

објављена у Службеном листу Европске уније, набавка се објављује преко Портала јавних набавки.

## **Отварање понуда**

### **Члан 25.**

Отварање понуда регулисано је одредбама члана 140. ЗЈН и Правилником о поступку отварања понуда.

За отварање понуда задужена је комисија, односно Појединац који спроводи поступак. Отварање понуда спроводи се одмах након истека рока за подношење понуда. Отварању понуда присуствује најмање два члана комисије, односно Појединац.

Отварање понуда је јавно, осим у ЗЈН прописаним случајевима.

Отварање понуда се спроводи у просторијама Министарства. Тим за јавне набавке је у обавези да обезбеди адекватну просторију за јавно отварање понуда и о мести и времену отварања без одлагања обавести чланове комисије, као и да обезбеди да сва пристигла документација буде на располагању комисији у моменту јавног отварања понуда.

Ако су у поступку јавне набавке тражени делови понуда који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала, комисија отвара делове понуде према редоследу приспећа и о томе сачињава белешку. Подаци о овим деловима понуде наводе се у извештају о поступку јавне набавке из члана 145. ЗЈН.

Ако су делови понуде поднети неблаговремено, комисија по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде враћа подносиоцу, са знаком да су поднете неблаговремено.

Након отварања понуда, чланови и заменици чланова комисије потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. Уколико потпишу изјаву о постојању сукоба интереса, члан или заменик члана комисије се без одлагања изузима из даљег рада комисије и о постојању сукоба интереса обавештава руководиоца унутрашње јединице који га је предложио за члана комисије.

Преговарање спроводе чланови комисије са представницима понуђача о чему се сачињава записник.

Одредбе овог члана сходно се примењују и приликом отварања понуда за јавне набавке које се спроводе ради реализације Пројекта, односно све послове наведене у претходним ставовима овог члана обавља ЈИП.

## **Стручна оцена понуда**

### **Члан 26.**

Након отварања понуда комисија врши стручну оцену понуда у складу са ЗЈН и дужна је да о прегледу и оцени понуда сачини извештај о поступку јавне набавке у складу са ЗЈН и одговорна је за законитост поступања.

Извештај о поступку јавне набавке садржи све податке прописане Законом.

Извештај о поступку јавне набавке садржи и евентуалне посебне ставове једног или више чланова комисије, навођење питања о којим комисија одлуку није донела једногласно, податке о гласању о појединим питањима и исходу тог гласања и сл.

Комисија за јавну набавку у Извештају о поступку јавне набавке може предложити доделу уговора понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности.

Пре подношења предлога из претходног става овог члана, комисија за јавну набавку се писаним захтевом обраћа Финансијској служби ради потврде да постоје расположива финансијска средства.



Одредбе овог члана сходно се примењују и приликом стручне оцене понуда за јавне набавке које се спроводе ради реализације Пројекта, односно све послове наведене у претходним ставовима овог члана обавља ЈИП. У случају да ЈИП предложи доделу уговора понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности, потребно је да Пројектном одбору достави образложени предлог са потврдом о расположивости финансијских средства за реализацију Пројекта.

## **Доношење одлуке у поступку**

### **Члан 27.**

У складу са извештајем о поступку јавне набавке, комисија односно, Појединац припрема предлог одлуке о додели уговора, односно предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке или предлог одлуке о искључењу кандидата (у даљем тексту: предлог одлуке).

Одлука мора бити детаљно образложена. Образложење одлуке садржи све битне наводе из извештаја о поступку јавне набавке и упутство правном средству, осим евентуалних издвојених ставова чланова комисије.

Тим за јавне набавке је одговоран да Одлука садржи све елементе прописане Законом.

Одлуку из става 1. овог члана парафирају руководилац Тима за јавне набавке и секретар министарства, након чега се одлука, уз потписан извештај о поступку јавне набавке, доставља на потписивање министру, односно овлашћеном лицу.

Тим за јавне набавке објављује Одлуку на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

По коначности одлуке о обустави поступка, Тим за јавне набавке је у обавези да путем електронске поште обавести унутрашњу јединицу која је иницирала спровођење поступка јавне набавке, о исходу поступка, са захтевом за изјашњење да ли поступак треба поновити.

У случају доношења одлуке о обустави поступка, Тим за јавне набавке је у обавези да о томе, на прописаном обрасцу, пошаље обавештење на објављивање на Портал у законом прописаном року.

За поштовање рокова из чл. 146-148. ЗЈН, одговоран је Тим за јавне набавке.

Одредбе овог члана сходно се примењују и приликом доношења одлуке за јавне набавке које се спроводе ради реализације Пројекта односно све послове наведене у претходним ставовима овог члана обавља ЈИП. Одлуку о исходу поступка јавне набавке потписује Национални пројектни директор.

## **Закључивање уговора**

### **Члан 28.**

Тим за јавне набавке сачињава текст уговора, који мора да одговара моделу уговора из конкурсне документације, односно не може се битно разликовати од модела уговора из конкурсне документације.

Текст уговора парафирају путем електронске писарнице, руководилац Тима за јавне набавке и секретар министарства у чијем су делокругу јавне набавке, а потписује га министар, односно овлашћено лице.

Уговор се, по правилу, сачињава и потписује у четири примерка.

Тим за јавне набавке је дужан да уговор о јавној набавци достави понуђачу којем је уговор додељен у року од 10 дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач коме је додељен уговор одбије да закључи уговор, комисија може да сачини предлог да се уговор закључи са првим следећим најповољнијим понуђачем. У том случају, комисија ће поново извршити стручну оцену понуда и предложити доношење одлуке о додели уговора, ако је због методологије доделе пондера потребно да се утврди први следећи најповољнији понуђач.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је Тим за јавне набавке.

Обавештење о закљученом уговору о јавној набавци Тим за јавне набавке објављује на Порталу јавних набавки у законском року.

Моментом закључења уговора комисија за јавну набавку престаје са радом.

Комисија, односно Појединац, односно ЈИП за поступке који се спроводе ради реализације Пројекта, одговорни су за праћење рокова важења средства финансијског обезбеђења за озбиљност понуде и поступање у случају потребе продужења рока важења средства обезбеђења, све до закључења уговора о јавној набавци.

Одредбе овог члана се односе и на закључење оквирног споразума и других техника и инструмената у мери које су применљиве.

Одредбе овог члана сходно се примењују и приликом закључења уговора за јавне набавке које се спроводе ради реализације Пројекта, односно све послове наведене у претходним ставовима овог члана обавља ЈИП. Ове уговоре потписује министар односно овлашћено лице.

## **Поступање у случају подношења захтева за заштиту права**

### **Члан 29.**

Правна заштита је регулисана одредбама чл. 186. – 227. ЗЈН.

По пријему захтева за заштиту права, комисија за јавну набавку поступа на начин, у роковима и по поступку који је прописан ЗЈН и одговорна је за поштовање рокова у поступку заштите права.

Одредбе овог члана сходно се примењују у случају подношења захтева за заштиту права за јавне набавке које се спроводе ради реализације Пројекта односно све послове наведене у претходним ставовима овог члана обавља ЈИП.

## **Праћење извршења уговора**

### **Члан 30.**

Праћење реализације уговора врши се у унутрашњој јединици која је иницирала поступак набавке.

Тим за јавне набавке непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор са потребном документацијом доставља унутрашњој јединици, финансијској служби и другим субјектима који могу бити укључени у праћење извршења уговора, који су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

Финансијска служба врши контролу достављеног средства обезбеђења извршења уговорних обавеза и уколико утврди да достављено средство обезбеђења има недостатке који могу онемогућити или отежати евентуалну реализацију, контактираће изабраног понуђача и позвати га да утврђене недостатке отклони у примереном року који се одређује у сваком појединачном случају.

Одредбе овог члана сходно се примењују и приликом праћења извршења уговора ради реализације Пројекта од стране ЈИП, односно ЈИП обавља послове наведене у претходним ставовима овог члана.

## **Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора**

### **Члан 31.**

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

Изузетно, комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може се обавити и телефоном, уз сачињавање одговарајуће белешке о томе.

Комуникацију са изабраним понуђачем у вези са извршењем уговора врши лице или лица која су одређена за праћење реализације уговора.

Изузетно, комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о набавци обавља и друго лице које је овлашћено од стране руководиоца унутрашње јединице.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на правила комуникације у вези са извршењем уговора ради реализације Пројекта од стране ЈИП.

## **Одређивање лица за праћење извршења уговора**

### **Члан 32.**

У зависности од природе и намене уговора, за праћење реализације уговора може бити одређено једно или више лица, комисија, пројектни тим и сл.

Руководилац унутрашње јединице који је иницирао поступак набавке на основу кога је закључен уговор (или издата наруџбеница), предлаже лице/ лица за праћење реализације уговора, комисију, пројектни тим и сл.

Приликом предлагања лица, образовања комисије, пројектног тима и сл, руководилац унутрашња јединица у обавези је да води рачуна да је стручна оспособљеност ових лица у логичкој вези са природом и специфичностима предмета уговора.

Одлуку о одређивању лица за праћење реализације уговора доноси министар, односно овлашћено лице.

Одлуку о одређивању лица за праћење реализације уговора ради реализације Пројекта доноси Национални пројектни директор.

Унутрашња јединица, односно ЈИП обавештава изабраног понуђача о контакт подацима лица за праћење реализације уговора.

У зависности од природе и намене уговора лице/лица одређено/а за праћење реализације уговора обавља/ју следеће послове: комуникација са добављачем, сачињавање позива за приступање извршењу уговора, контрола испуњења уговорних обавеза, поштовање уговорених рокова, поступање друге уговорне стране, ниво квалитета реализације уговора и испуњења других обавеза у циљу благовременог уочавања неиспуњења или непотпуног испуњења уговорних обавеза или уочавања могућности за побољшање испуњења одређених обавеза, пријем предмета набавке, потписивање акта о пријему предмета набавке, сачињавање извештаја, евидентирање закључених анекса уговора и докумената о раскиду уговора, спровођење рекламације у гарантном року, иницирање предлога за наплату средства финансијског обезбеђења, уговорне казне, сачињавање рекламационог записника, предузимање осталих радњи у вези са извршењем уговора о јавној набавци.

Финансијска служба обавља следеће послове: контролу финансијске реализације уговора, контролу докумената у вези испоручених добара, изведених радова или извршених услуга, контролу средстава финансијског обезбеђења, обрачун уговорне казне, контролу исправности докумената које представљају основ за плаћање у складу са уговором (са становишта количина и цена), обрађивање улазних финансијских докумената, обрачун уговорне казне, наплату средства финансијског обезбеђења.

Одредбе овог члана сходно се примењују и у поступку извршења уговора ради реализације Пројекта, односно све послове описане у овом члану обавља ЈИП када су у питању поступци који се спроводе ради реализације Пројекта.

## **Пријем предмета набавке и извештај о извршењу**

### **Члан 33.**

Приликом пријема предмета набавке нарочито се проверава да ли количина, 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.

Приликом пријема предмета набавке, сачињава се и потписује одговарајући акт прецизиран конкретним уговором (нпр: отпремница, записник, извештај и сл.), чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (гаранција, упутство за употребу и сл.).

Лица која су именована да врше квалитативни и квантитативни пријем добара, услуга или радова, сачињавају писани документ о пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, извештај о испитивању, атести и сл.), као и да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Одредбе овог члана сходно се примењују и у поступку пријема предмета набавке ради реализације Пројекта, од стране ЈИП.

### **Члан 34.**

Акти којима се потврђује пријем предмета набавке морају садржати следеће податке: број уговора, врста, количина добара, услуга или радова уз навођење евентуалних примесби, констатација да су уговорне обавезе извршене на начин и у роковима предвиђеним уговором и др.

Акти којима се потврђује пријем предмета набавке потписују се од стране лица одређеног за праћење реализације уговора и представника добављача и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Акт о пријему добара, услуга или радова је саставни део документације за извршење уговорених финансијских обавеза наручиоца, као уговорне стране.

Одредбе овог члана сходно се примењују и у поступку извршења уговора ради реализације Пројекта од стране ЈИП.

## **Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора**

### **Члан 35.**

Уколико лице или лица која су именована да врше квалитативни и квантитативни пријем утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, неће потписати одговарајући акт о испоруци/извршењу већ ће сачинити рекламацију у којој ће таксативно навести сва одступања од уговореног квантитета и/или квалитета.

Лице из става 1. овог члана дужно је да, непосредно по сачињавању, достави рекламацију добављачу, уз остављање примереног рока за поступање.

Поступање по рекламацији уређује (регулише) се уговором, уз аналогну примену одговарајућих законских и подзаконских аката.

Лица која су именована да врше квалитативни и квантитативни пријем имају могућност пријема делимичне испоруке, под условом да овај део испоруке одговара уговореном квалитету и уколико је то у складу са природом уговора.

Одредбе овог члана сходно се примењују и у случају рекламације у вези извршења уговора ради реализације Пројекта, од стране ЈИП.

## **Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање**

### **Члан 36.**

Рачуне и друга документа за плаћање прима Финансијска служба која контролише да ли рачун садржи обавезне податаке у складу са прописима и уговорним одредбама, као и проверу података из достављеног уговореног средства обезбеђења. У случају да се контролом утврди неисправност рачуна, Финансијска служба га оспорава односно враћа издаваоцу, уз пропратно писмо у коме се таксативно наводе уочени недостаци рачуна односно разлози оспоравања и захтева се издавање исправног рачуна.

Рачуни који се плаћају из средстава Пројекта обавезно морају имати напомену да се реализују из средстава Пројекта.

Рачун који нема недостатака, без одлагања се доставља лицу задуженом за праћење извршења уговора које даје сагласност за плаћање на начин утврђен интерним актима Министарства којима се детаљније уређују начин и услови управљања преузетом обавезом.

Плаћање рачуна који нема недостатака врши се након прибављене сагласности лица задуженог за праћење извршења уговора.

Одредбе овог члана сходно се примењују и приликом пријема и оверавања рачуна и друге документације за плаћање од стране ЈИП, односно све послове описане у овом члану обавља ЈИП када су у питању поступци који се спроводе ради реализације Пројекта.

## **Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења**

### **Члан 37.**

Сва средства обезбеђења (за добро извршење посла, за исплаћени аванс, за отклањање недостатака у гарантном року) се, уз примерак уговора са прилозима, достављају Финансијској служби која врши плаћање.

У случају да добављач не извршава своје обавезе на начин предвиђен уговором односно не оправда уплаћени аванс односно не отклони грешке у гарантном року, лице задужено за праћење извршења уговора о јавној набавци га о уоченим проблемима обавештава писаним путем и позива га да недостатке уклони без одлагања.

Уколико друга уговорна страна не поступи у складу уговором и обавештењем из претходног става, лице за праћење извршења уговора у сарадњи са Тимом за јавне набавке проверава испуњеност услова за реализацију средства финансијског обезбеђења и, уколико су ти услови испуњени, обавештава Финансијску службу која врши реализацију предметног средства финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима и уговорним одредбама. Лице/лица одређена за праћење реализације уговора прати наступање околности које захтевају продужење рока важења достављених средстава финансијског обезбеђења.

Финансијска служба:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Тим за јавне набавке и лице одређено за праћење извршења уговора,
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај,
- стара се о чувању, евидентирању и правилној примени датих средстава обезбеђења у складу са позитивним прописима,
- на захтев издаваоца (добављача), односно након истека рока, враћа неискоришћена средства финансијског обезбеђења по испуњењу свих уговорних обавеза.

Одредбе овог члана сходно се примењују и приликом реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења у уговорима ради реализације Пројекта, односно ЈИП обавља све претходно описане послове, а средство финансијског обезбеђења се реализује у складу са налогом Националног пројектног директора.

### **Правила стављања добара на коришћење крајњим корисницима**

#### **Члан 38.**

Унутрашња јединица у чијем је делокругу складиштење, евидентирање и расподела основних средстава, ситног инвентара, потрошног и другог материјала, на основу документа - требовање који достављају руководиоци унутрашњих јединица, даје добра крајњим корисницима на коришћење.

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи. Добра која су додељена на коришћење унутрашњој јединици за обављање послова из његовог делокруга, а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности унутрашњој јединици, на основу задужења руководиоца.

### **Правила поступања у вези са изменом уговора**

#### **Члан 39.**

Измена уговора је дозвољена уколико постоји основ за измену у смислу одредби чл. 154.-161. ЗЈН.

Измену уговора може да предложи добављач, унутрашња јединица која је иницирала поступак набавке, ЈИП или лице одређено за праћење реализације уговора.

Унутрашња јединица која је иницирала поступак набавке, упућује писани захтев за измену уговора Тиму за јавне набавке заједно са потписаним извештајем о основаности измене уговора и другом пратећом документацијом која је примерена конкретном уговору (нпр. захтев добављача уколико измену иницира добављач.

Тим за јавне набавке проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци и сачињава текст анекса уговора.

Уколико измена уговора захтева додатна средства, Финансијска служба се изјашњава о расположивости средстава за предметне намене у складу са релевантним прописима којима се уређују буџет и буџетско пословање.

Коначну одлуку о прихватању/одбијању предлога за измену уговора доноси министар односно овлашћено лице, потписивањем анекса уговора.

Анекс уговора је саставни део уговорне документације.

Тим за јавне набавке, у складу са Законом, сачињава обавештење о измени уговора по основу одредби чл. 157. и 158. ЗЈН, и дужна је да обавештење пошаље на објављивање на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора.

Наведена правила се примењују и у случају измене оквирног споразума.

Наведена правила сходно се примењују и у случају измене уговора ради реализације Пројекта, а за предузимање радњи у вези са изменом уговора надлежна је ЈИП, по претходно прибављеном мишљењу Пројектног одбора.

Коначну одлуку о прихватању/одбијању предлога доноси Национални пројектни директор, који предлаже министру односно овлашћеном лицу да потпише анекс уговора.

Анекс уговора је саставни део уговорне документације.

## **Раскид уговора**

### **Члан 40.**

Раскид уговора мора бити сачињен у писаној форми са позивом на члан закона и уговора који је основ за раскид, са разлозима документованим уговорном документацијом, образложењем за раскид, роком ступања на снагу и последицама раскида.

Раскид може бити једностранни и споразумни раскид уговора.

Раскид уговора иницира унутрашња јединица која је иницирала поступак конкретне набавке. Предлог за раскид који се упућује Тиму за јавне набавке мора да садржи разлоге за раскид и сагледане могућности за одржавање уговора на снази, уз достављање дговарајућих доказа.

Тим за јавне набавке сачињава текст дописа за једностранни раскид или уговор о споразумном раскиду.

Лице или лица одређено за праћење реализације уговора одговорна су за предузимање потребних активности у циљу спровођења раскида уговора (нпр. наплата средства финансијског обезбеђења, обрачун штете и сл.)

Наведена правила сходно се примењују и у случају раскида уговора ради реализације Пројекта, односно све послове наведене у претходним ставовима овог члана обавља ЈИП. Коначну одлуку о раскиду уговора доноси Национални пројектни директор.

## **Начин извршења и праћења оквирних споразума и појединачних уговора**

### **Члан 41.**

Закључење оквирних споразума на основу поступака централизованих јавних набавки прате Тим за јавне набавке и унутрашња јединица која је планирала конкретан предмет централизоване јавне набавке.

Појединачне уговоре на основу оквирних споразума и наруџбенице израђује Тим за јавне набавке, а исте својим парафом потврђује унутрашња јединица која је планирала конкретан предмет централизоване јавне набавке односно предмет појединачног уговора.

## **Набавке на које се ЗЈН не примењује**

### **Члан 42.**

На планирање набавки на које се ЗЈН не примењује сходно се примењују одредбе ове Директиве о планирању јавних набавки.

### **Члан 43.**

Приликом спровођења поступака на које се не примењује ЗЈН, односно на које се закон не примењује у складу са вредностима прописаних прагова, Министарство је дужно да поступа у складу са начелима из ЗЈН (начело ефикасности и економичности, начело

обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности).

На спровођење ових поступка сходно се примењују одредбе ове Директиве, који је ближе описан у члановима који следе, с тим што се не доноси посебна одлука о спровођењу поступка. Поступак спроводи појединац из Тима за јавне набавке.

Набавка на коју се ЗЈН не примењује иницира се подношењем Иницијалног акта за покретање поступка набавке на коју се ЗЈН не примењује.

Унутрашња јединица која иницира спровођење поступка изузете набавке обавезано доставља податке о понуђачима који се позивају на учешће, при чему наводи: пун назив привредног субјекта, седиште, ближу адресу, ПИБ, број телефона и електронску адресу лица за контакт.

Понуђачи који се позивају на учешће одређују се на основу истраживања тржишта које обухвата али се не ограничава на анализу прикупљених података о предмету набавке и добављачима и осталих релевантних података јавно доступних на интернету, анкетаирања, претходна искуства, податке са Портала јавних набавки и друге примерене начине. О истраживању тржишта које је резултирало навођењем конкретних понуђача потребно је сачинити записник.

Набавка на коју се ЗЈН не примењује се сматра покренутом када министар односно овлашћено лице потпише Иницијални акт чиме се одобрава даља реализација поступка набавке.

Поступак набавке на коју се ЗЈН не примењује спроводи Појединац кога одреди руководиоца Тима за јавне набавке.

На поступак набавке ради реализације Пројекта на коју се ЗЈН не примењује, уколико је основ за изузеће је прописан одредбама ЗЈН, сходно се примењују одредбе ове Директиве које регулишу начин спровођења ових поступака, а који је ближе описан у члановима који следе. Поступке спроводи ЈИП, Руководилац пројекта одређује Појединца или више лица која ће спроводити поступак.

#### **Члан 44.**

За спровођење поступка набавке на коју се ЗЈН не примењује важе се следећа правила:

1. увек када је то могуће, пожељно је позивају се најмање три потенцијална понуђача која се означавају;

2. позивају се сви понуђачи наведени у Иницијалном акту;

3. позваним понуђачима доставља се позив за подношење понуде и образац понуде са детаљним описом предмета набавке који садрже најмање следеће:

- посебне захтеве Министарства у погледу предмета набавке, квалитета, рокова испоруке односно извршења, гарантног рока и сл,
- посебне услове у вези цена, начина плаћања и средстава обезбеђења,
- обавештење о томе да ли је Министарство планирало закључење уговора или издавање наруџбенице
- рок за достављање понуда који се прецизира одређивањем датума (дана) и времена до када се понуде достављају,
- начин достављања понуда и адресу на коју се понуде достављају,
- евентуалне друге захтеве и услове у вези конкретне набавке;
- критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта са упутством како се доказује испуњеност тих критеријума;



- критеријуме за избор најповољнијег понуђача, релативни значај у пондерима за сваки одређени критеријум и методологију за доделу пондера за сваки критеријум (осим када је критеријум само цена);

4. позив за подношење понуде, детаљан опис предмета набавке и образац понуде се потенцијалним понуђачима достављају путем електронске поште, директно на њихове електронске адресе;

5. по истеку рока за подношење понуда сачињава се посебан извештај о спроведеном поступку набавке;

6. комисија за набавку, након отварања понуда, може позвати понуђаче да допуне своје понуде тако да их учине прихватљивим. Понуђачи који по позиву из претходног става учине своју понуду прихватљивом, могу умањити понуђену цену, иако је иста била испод процењене вредности набавке.

7. извештај садржи основне податке о предмету набавке, процењену вредност, назив и предвиђеност у интерном плану изузетих набавки, понуђачима, понуђеним ценама и другим траженим елементима понуде (рокови, услови и начин испоруке и плаћања и сл.), разлоге за одбијање понуде, начин примене критеријума за избор најповољнијег понуђача, методологију доделе пондера и назив најповољнијег понуђача;

7. доноси се одлука о избору најповољније понуде, на основу које се сачињава уговор или наруџбеница.

У случају спровођења набавки из чл. 11.-14. ЗЈН, Министарство објављује обавештење за доборовољну претходну транспарентност из чл. 109. ст. 5. ЗЈН.

#### **Члан 45.**

За праћење уговора који је закључен на основу спроведеног поступка набавке на коју се ЗЈН не примењује, сходно се примењују одредбе ове Директиве које регулишу начин праћења реализације уговора о јавној набавци, у мери у којој је то могуће у зависности од околности сваког појединачног случаја.

#### **Члан 46.**

Измене током реализације уговора који је закључен по спроведеном поступку набавке на коју се не примењују одредбе ЗЈН су могуће, с тим да се примењују следећа правила:

- измена мора бити образложена од стране унутрашње јединице која је иницирала поступак, односно лица које прати извршење;
- измене се врше сходном применом одредби чл. 154.-161. ЗЈН;
- уколико је набавка изузета на основу члана 27. Закона, укупна вредност набавке после свих измена не може бити већа од прописаних прагова до којих се закон не примењује.

#### **Члан 47.**

На начин комуникације, чување документације, праћење реализације набавке и евидентирање, сходно се примењују одредбе ове Директиве предвиђене за поступке јавних набавки.

### **Друштвене и друге посебне услуге**

#### **Члан 48.**

Министарство може да додели уговор или оквирни споразум за друштвене и посебне услуге које су наведене у Прилогу 7 Закона, а у складу са одредбама ЗЈН.

У одлуци о спровођењу поступка наводе се правила ког поступка ће да се примењују.

Министарство је дужно да у поступку поштује начела јавних набавки, нарочито начела транспарентности, једнакости понуђача и економичности.

Приликом доделе уговора о јавној набавци Министарство је дужно да примењују одредбе ЗЈН које се односе на одређивање предмета уговора и техничке спецификације, при чему могу да узму у обзир потребу за обезбеђивањем квалитета, континуитета, доступности, приступачности, расположивости, као и свеобухватности услуга, посебне потребе различитих категорија корисника, укључујући угрожене и рањиве групе, учешће и оснаживање корисника услуга и иновативност.

Министарство додељује уговор применом критеријума за доделу уговора, у складу са одредбама ЗЈН.

Рокови у поступку доделе уговора о јавној набавци услуга, могу да буду и краћи од рокова прописаних за поједине врсте поступака јавне набавке, с тим да је Министарство дужно да одреди примерене рокове за подношење пријава и понуда, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду пријава и понуда.

На поступак набавке из члана 27. став 1. тачка 3. ЗЈН сходно се примењују правила поступка прописана чланом 43. ове Директиве.

На поступак набавке 75. ЗЈН сходно се примењују одговарајућа правила спровођења поступка јавне набавке прописана овом Директивом.

Одредбе овог члана сходно се примењују приликом спровођења поступака јавних набавки чији су предмет друштвене и друге посебне услуге и које се спроводе ради реализације Пројекта, од стране ЈИП.

**Општа одредба у вези са набавкама на које се не примењује Закон и спроводе се у складу са Водичем за набавке ЕИБ**

#### **Члан 49.**

Све обавезе које су прописане Водичем за набавке ЕИБ из септембра 2018. године преузима и обавља ЈИП у име и за рачун промотера и исте се спроводе у свему у складу са процедурама и на начин прописан Водичем за набавке ЕИБ, издање из септембра 2018. године.

У случају доношења измена или допуна наведеног Водича ЕИБ, примењиваће се важећи Водич ЕИБ.

**Евидентирање радњи и аката, чување документације и вођење евиденције**

#### **Члан 50.**

Министарство је дужно да евидентира све радње и акте, чува документацију у вези са јавним набавкама и води евиденцију закључених уговора и изабраних понуђача, у складу са законом.

Министарство је дужно да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Министарство је дужно да евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки које су изузете од примене Закона, и то по сваком основу изузећа посебно, као и за јавне набавке на које се ЗЈН не примењује сходно вредностима прагова до којих се ЗЈН не примењује.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, носилац активности, сву документацију доставља архиви и одговоран је за ажурно архивирање документације настале у поступку јавне набавке, при чему води рачуна

о роковима чувања дефинисаним прописима којима се уређује област јавних набавки и документарне грађе и архива.

Министарство чува документацију најмање 5 година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно 5 година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Одредбе овог члана сходно се примењују у приликом спровођења поступака ради реализације Пројекта од стране ЈИП.

#### Члан 51.

Тим за јавне набавке води евиденцију свих поступака јавних набавки и закључених уговора о јавним набавкама за поступке у којима је поступала, с тим да ова евиденција садржи:

- редни број из плана јавних набавки;
- врста поступка;
- ближе одређен предмет набавке (као у плану јавних набавки);
- процењена вредност;
- број поднетих понуда;
- изабрани привредни субјекат;
- број и датум уговора;
- трајање уговора;
- вредност уговора;
- лице задужено за извршење уговора;
- датум извршења уговора.

Тим за јавне набавке води и евиденцију о набавкама на које се закон не примењује с тим да ова евиденција садржи:

- редни број из плана изузетих набавки,
- ближе одређен предмет набавке (као у интерном плану изузетих набавки),
- процењена вредност,
- основ за изузеће,
- број поднетих понуда,
- изабрани привредни субјекат,
- број и датум уговора/наруџбенице/фактуре,
- трајање;
- вредност набавке;

Финансијска служба је обавезна да Тиму за јавне набавке доставља податке о финансијском извршењу уговора и то: датум извршења, износ и евентуалне напомене (нпр: исплаћен износ мањи од уговореног и разлог за то, реализовано средство обезбеђења исл.).

Финансијска служба је обавезна да Тиму за јавне набавке доставља и друге податке о финансијском извршењу уколико су, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници, неопходни ради извештавања о изузетим набавкама.

Финансијска служба наведене податке доставља у електронском облику.

Одредбе овог члана сходно се примењују и приликом вођења евиденције за поступке ради реализације Пројекта од стране ЈИП.

## Завршне одредбе

### Члан 52.

Ова Директива ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на интернет страници Министарства.

### Члан 53.

Саставни део ове Директиве чине: Образац 1.-Захтев за покретање поступка јавне набавке и Образац 2.- Захтев за покретање поступка набавке на које се Закон о јавним набавкама не примњује, који се налазе у прилогу.

### Члан 54.

Даном ступања на снагу ове Директиве престају да важе Директива о уређењу поступка набавки у Министарству државне управе и локалне самоуправе број 404-02-119/2017-02 од 30. августа 2017. године и Директива о процедурама за спровођење набавки које се финансирају у складу са Финансијским уговором број 48-00-13/23/2020-36 од 8. маја 2020. године.

Датум објављивања: 24/08/2020





Република Србија  
 МИНИСТАРСТВО ДРЖАВНЕ УПРАВЕ  
 И ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ  
 Београд, Бирчанинова 6  
 Број: \_\_\_\_\_  
 Датум: \_\_\_\_\_ године

**СЕКРЕТАРИЈАТ МИНИСТАРСТВА**

**- Одељење за правне, кадровске и послове јавних набавки -**

Предмет: Захтев за покретање поступка јавне набавке

<b>Назив унутрашње јединице која покреће јавну набавку</b>	
<b>Предмет јавне набавке</b>	- наводи се као у плану јавних набавки -
<b>Процењена вредност јавне набавке/ да ли је обликована у партије/</b>	- без ПДВ-а (односно другог припадајућег пореза): _____
<b>Предлог чланова комисије</b> <i>(Напомена: унутрашња јединица је дужна да предложи два члана / заменика члана комисије који имају одговарајуће стручно знање из области која је предмет јавне набавке, једног члана и заменика члана предлаже Секретаријат у складу са Законом)</i>	- _____, члан - _____, заменик - _____, члан - _____, заменик - _____, члан - _____, заменик  <i>(навести име и презиме, стручну спрему, радно место и задатак члана/заменика члана комисије)</i>
<b>Техничка спецификација</b> <i>(доставити у прилогу)</i>	- треба да садржи квалитет, количину и опис услуга, добара или радова, начин спровођења контроле и обезбеђивање гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, оквирни рок реализације уговора, место извршења, одржавање, гарантни рок и др.

**Критеријуми за избор  
привредног субјекта**

- *навести да ли је за конкретан поступак потребно да је привредни субјекат уписан у конкретан регистар ( судски, професионални или други одговарајући регистар, односно да ли је потребно да поседује неку дозволу, односно одредити услове у погледу техничког и стручног капацитета за квалитетно извршење набавке )*

Средства за предметну јавну набавку обезбеђена су Финансијским планом за \_\_\_\_\_ годину бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године у складу са Законом о буџету ( „Сл.гласник РС“ број \_\_\_\_\_ ), на разделу \_\_\_\_\_, програм: \_\_\_\_\_ програмска активност: \_\_\_\_\_, економска класификација \_\_\_\_\_ у укупном износу од \_\_\_\_\_ динара, што својим потписом потврђује начелник Одељења за финансијске и опште послове.

За део реализације уговора који се односи на \_\_\_\_\_ годину, реализација уговора ће зависити од обезбеђења средстава предвиђених финансијским планом за ту годину.

**Начелник Одељења за финансијске и опште послове**

**ПОМОЋНИК МИНИСТРА / СЕКРЕТАР МИНИСТАРСТВА**

\_\_\_\_\_



Република Србија  
**МИНИСТАРСТВО ДРЖАВНЕ УПРАВЕ  
 И ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ**  
 Београд, Бирчанинова 6  
 Број: \_\_\_\_\_  
 Датум: \_\_\_\_\_ године

**СЕКРЕТАРИЈАТ МИНИСТАРСТВА**  
**Одељење за правне, кадровске и послове јавних набавки**

Предмет: Захтев за покретање поступка набавке на коју се Закон о јавним набавкама не примењује

Назив унутрашње јединице која покреће набавку на коју се Закон не примењује	
Предмет набавке на коју се Закон не примењује	(наводи се као у плану набавки на које се ЗЈН не примењује )
Основ за изузеће од примене Закона о јавним набавкама	( навести члан ЗЈН који искључује примену закона )
Процењена вредност	- без ПДВ-а (односно другог припадајућег пореза): _____
Специфични услови које понуђач треба да испуни	( квалитет, рок и место испоруке, монтажа, гаранција,...)
Основ за плаћање	(Предрачун, рачун, уговор)
Појединац задужен за спровођење поступка набавке	(поступак спроводи појединац – државни службеник или друго радно ангажовано лице из Тима за јавне набавке које одреди Руководилац Тима за јавне набавке да самостално спроводи поступак.-наводи се име и презиме, струча спрема, радно место)

Образац 2.

<p><b>Предлог потенцијалних понуђача којима је потребно упутити позив за подношење понуда</b></p>	<p>- <i>наводи се: пун назив привредног субјекта, седиште, ПИБ, адреса, број телефон, електронска адреса лица за контакт, (најмање три потенцијална понуђача)</i></p>
<p><b>Начин истраживања тржишта (доставити у прилогу)</b></p>	<p>- <i>записник о истраживању тржишта које је резултирало навођењем конкретних понуђача</i></p>

Средства за предметну јавну набавку обезбеђена су Финансијским планом за \_\_\_\_\_ годину бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године у складу са Законом о буџету Републике Србије („Службени гласник РС“, бр.\_\_\_\_) на разделу \_\_, програм: \_\_ програмска активност: \_\_, економска класификација \_\_\_\_\_, у укупном износу од \_\_\_\_\_ динара, што својим потписом потврђује начелник Одељења за финансијске и опште послове.

**Начелник Одељења за финансијске и опште послове**

**Секретар министарства/ Помоћник министра**

**ОДОБРАВА**

**МИНИСТАР / ДРЖАВНИ СЕКРЕТАР**