

Република Србија  
МИНИСТАРСТВО ЗА РАД, ЗАПОШЉАВАЊЕ,  
БОРАЧКА И СОЦИЈАЛНА ПИТАЊА

Бр. 404-01-13/2021-22  
Датум: 29. 01. 2021 године  
БЕОГРАД



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
МИНИСТАРСТВО  
ЗА РАД, ЗАПОШЉАВАЊЕ,  
БОРАЧКА И СОЦИЈАЛНА ПИТАЊА

**ДИРЕКТИВА**  
**О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

*јануар 2021. године*

## САДРЖАЈ

<i>Бр.</i>	<i>Поглавље</i>	<i>Страна</i>
I	Предмет уређивања	3
II	Основне одредбе	3
III	Начин планирања набавки	6
IV	Циљеви поступка јавне набавке	12
V	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	12
VI	Спровођење поступка јавне набавке	13
VII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	18
VIII	Начин обезбеђивања конкуренције	19
IX	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	19
X	Начин евидентирања радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	20
XI	Набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује	21
XII	Контрола јавних набавки	23
XIII	Начин праћења извршења уговора о јавним набавкама	25
XIV	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	27
XV	Прелазне и завршне одредбе	28

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/2019), Министарство за рад, запошљавање, борачка и социјална питања, доноси:

## **ДИРЕКТИВА О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **Предмет уређивања**

#### **Члан 1.**

Овом Директивом ближе се уређује начин планирања, спровођења поступка јавне набавке, праћења извршења уговора о јавној набавци и начин поступања у свим фазама поступка унутар Министарства за рад, запошљавање, борачких и социјалних питања (у даљем тексту: наручилац).

Директивом се уређују и начин планирања, спровођења набавки на које се Закон о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) не примењује, набавки друштвених и посебних услуга као посебног режима набавки, као и реализација уговора.

Директивом се уређују учесници поступка, одговорности лица која унутар наручиоца на било који начин учествују у поступку, начин обављања послова јавних набавки у складу са Законом, а нарочито се уређују:

- циљеви поступка јавне набавке;
- начин планирања (критеријуми за планирање, начин исказивања потреба, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта);
- одговорност за планирање и спровођење поступака;
- спровођење поступака;
- начин извршавања обавеза из поступка;
- начин обезбеђивања конкуренције;
- начин праћења извршења уговора и
- контрола јавних набавки.

### **Основне одредбе**

#### ***Примена***

#### **Члан 2.**

Ова Директива је намењена свим унутрашњим организационим јединицама Наручиоца који су укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, набавки на које се не примењује Закон, набавки друштвених и других посебних услуга, праћење извршења уговора, као и контролу јавних набавки, а који су дужни да поступају у складу са истим.

Овом Директивом одређују се овлашћења и одговорност у поступку јавне набавке, и поступцима набавки на које се не примењује Закон, набавки друштвених и других посебних услуга (планирање набавки, спровођење поступака ради закључења уговора и праћење извршења уговора као и контролу јавних набавки) на начин који омогућава остваривање циљева овог интерног акта,

## Појмови

### Члан 3.

Поједини изрази употребљени у овој Директиви имају следеће значење:

- 1) 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.
- 2) Под набавком се сматра набавка добара, услуга или радова коју набавља Министарство за рад, запошљавање, борачких и социјалних питања применом неког од основа изузећа прописаних Законом, 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 интерног акта.
- 3) Документација о набавци је сваки документ сачињен и достављен за потребе јавне набавке у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка, укључујући јавни позив, претходно информативно или периодично индикативно обавештење у случају када се оно користи као јавни позив, обавештење о успостављању система квалификације, описну документацију, конкурсну документацију и понуда.
- 4) Захтев за набавку – интерни документ за покретање поступка јавне набавке односно набавке на које се не примењује Закон, потписан од стране овлашћених лица
- 5) 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 у складу са Законом.
- 6) „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.
- 7) 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 и сви послови повезани са другим поступцима предвиђеним Законом.
- 8) План јавних набавки је годишњи план јавних набавки наручиоца које ће спроводити током календарске године и који садржи податке у складу са Законом и подзаконским актима којим се уређује форма плана јавних набавки и начин објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки.
- 9) План набавки представља годишњу евиденцију свих набавки на које се не примењује Закон.
- 10) Привредним субјектом се сматра свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове.
- 11) Понуђач је привредни субјект који је поднео понуду.
- 12) Добављач је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци након спроведеног одговарајућег поступка.
- 13) Уговор о 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.

- 14) Оквирни споразум – споразум између једног или више наручилаца и једног или више понуђача, којим се утврђују услови и начин доделе уговора током периода важења оквирног споразума.
- 15) Подносилац захтева за спровођење поступка је унутрашња организациона јединица наручиоца.
- 16) 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.
- 17) 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.
- 18) Портал јавних набавки је јединствени информациони систем на којем се припремају и објављују планови јавних набавки; припремају и објављују огласи о јавним набавкама и документација о набавци; одвија целокупан поступак јавне набавке укључујући електронско подношење понуда и пријава; врши комуникација између наручиоца и привредних субјеката, односно кандидата и понуђача; креирају и објављују одлуке у поступку и обавештења о закљученим уговорима и изменама уговора и обављају остале активности у складу са чланом 183. Закона о јавним набавкама.

### *Циљеви Директиве*

#### Члан 4.

Циљ ове Директиве је да се приликом примене Закона, у поступку реализовања објективних потреба за добрима, услугама или радовима, поступа на економичан, ефикасан, транспарентан и пропорционалан начин, без дискриминације, омогућавајући што је могуће већу конкуренцију и обезбеђујући једнак положај свих привредних субјеката, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама наручиоца.

Општи циљеви ове Директиве су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка, начина комуникације учесника у поступку и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- 2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки
- 3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- 6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки.
- 7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

## **Начин планирања набавки**

### **Члан 5.**

Наручилац је дужан да донесе годишњи План јавних набавки који садржи податке прописане Законом и табелом (моделом Плана јавних набавки) Канцеларије за јавне набавке.

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

Наручилац је дужан да, поред годишњег Плана јавних набавки, донесе и План набавки на које се Закон не примењује.

## ***Критеријуми за планирање***

### **Члан 6.**

Критеријуми који се узимају у обзир код планирања сваког поступка набављања добара, радова или услуга су:

- 1) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набављања одговарају стварним потребама наручиоца.
- 2) да ли је процењена вредност одговарајућа с обзиром на циљеве набављања, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набављања);
- 3) 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;
- 4) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 5) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.);
- 6) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о изабраним понуђачима и закљученим уговорима;
- 7) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
- 8) еколошка предност предмета набављања, енергетска ефикасност и трошкови животног циклуса (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 9) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набављања добара, услуга или радова, као и трошкови алтернативних решења.

## ***Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба***

### **Члан 7.**

Организациона јединица надлежна за послове јавних набавки, пре почетка поступка пријављивања потреба, упућује инструкције за планирање свим организационим јединицама, а садржи стандардизоване обрасце и табеле за пријављивање потреба и обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба;

Инструкције за планирање садрже образац (*у прилогу образац 1, који је саставни део ове Директиве*) за прикупљање и достављање тражених података о потребама чија се

реализација планира (подаци о предмету јавне набавке/набавке, количинама, вредности, оквирном времену покретања поступка). Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потреба за добрима, услугама и радовима.

#### Члан 8.

Поступак планирања почиње утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, који су неопходни за обављање редовних активности и који су у складу са постављеним циљевима. Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити одређују се у складу са критеријумима за планирање. Применом наведених критеријума стручна лица из организационих јединица наручиоца, достављају извештај о потреби спровођења поступка конкретне јавне набавке руководиоцу основне организационе јединице, директору органа управе у саставу наручиоца или овлашћеном лицу за покретање поступка.

#### Члан 9.

Организационе јединице достављају обједињен предлог потреба у писаном облику Организационој јединици надлежној за послове јавних набавки, са образложењем, ради спровођења контроле. Предлог потреба, организационе јединице су у обавези да доставе у року који одреди Организациона јединица надлежна за послове јавних набавки у инструкцијама за планирање. Предлог потреба из претходног става треба да обухвати и набавке на које се Закон не примењује.

#### Члан 10.

Организациона јединица надлежна за послове јавних набавки након прикупљања потреба, врши проверу да ли су потребе исказане у складу са критеријумима за планирање. Након извршене провере, обавештава Организационе јединице о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање.

Организационе јединице, након пријема обавештења из претходног става, врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу, о чему обавештавају Организациону јединицу надлежну за послове јавних набавки.

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

#### Члан 11.

Предмет јавне набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом о јавним набавкама и Општим речником набавки (Common Procurement Vocabulary – CPV). Увек када је то могуће и сврсисходно са становишта циљева јавне набавке, предмет јавне набавке се обликује по партијама, на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима намени, месту или времену извршења и сл.). Организационе јединице дужне су да провере да ли је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова. Динарску вредност европских прагова утврђује и објављује Министарство финансија. Уколико је процењена вредност јавне набавке једнака или већа од износа европских прагова, приликом одређивања предмета јавне набавке, наручилац, сходно одредбама Закона о јавним набавкама, мора да размотри прикладност обликовања предмета јавне набавке у више партија. Техничким спецификацијама се предмет јавне набавке одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање, тако да се предмет јавне набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

Наручилац одређује предмет јавне набавке на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

### ***Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке***

#### **Члан 12.**

Процењена вредност предмета јавне набавке мора да буде објективна, заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета јавне набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл. и мора да буде валидна у време покретања поступка. Процењена вредност предмета јавне набавке, у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета и утврђеним количинама, може да се одреди и као резултат претходног искуства конкретног предмета јавне набавке.

Процењена вредност исказује се у динарима, без пореза на додату вредност, у свему у складу са одредбама Закона, а обухвата процену укупних плаћања које ће извршити наручилац, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији. У случају да се реализација уговора планира у периоду од две или више година, процењена вредност исказује се за цео период реализације.

Организационе јединице наручиоца дужне су да благовремено планирају набавке које спадају у капиталне пројекте на основу Закона којим је регулисан буџетски систем и подзаконских аката.

### ***Начин испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке***

#### **Члан 13.**

Организационе јединица испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набављања испитивањем степена развијености тржишта, упоређивањем цена више привредних субјеката, испитивањем квалитета, периода гаранције, начина и трошкова одржавања, рокова испоруке, постојећих прописа и стандарда, могућности да се потреба обезбеди на другачији начин. Испитивање и истраживање тржиште се спроводи на неки од следећих начина:

- примарним сакупљањем података (позиви за достављање података, анкете, упитници и др.);
- истраживањем путем интернета (ценовници привредних субјеката, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и др.);
- испитивањем претходних искустава за конкретан предмет јавне набавке (постојеће информације и базе података о изабраним понуђачима и уговорима);
- испитивањем искустава других наручилаца;
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набављања појединачно.

Унутрашње организационе јединице наручиоца могу да траже или узму у обзир савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом и спровођењем поступка јавне набавке, водећи рачуна да се поштују начела Закона, и под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности.



#### Члан 14.

Руководилац основне организационе јединице, директор органа управе у саставу наручиоца или овлашћено лице за покретање поступка писаним путем овлашћује стручно лице у оквиру организационе јединице да спроведе истраживање тржишта.

Лице која је истраживало тржиште о спроведеном начину истраживања тржишта сачињава Записник о истраживању тржишта на обрасцу (у прилогу образац 4, који је саставни део ове Директиве), а који нарочито садржи опис предмета јавне набавке/набавке, податке о ценама и њиховом кретању на тржишту, доступност потребних добара, услуга и радова, рок испоруке, рок плаћања, квалитет, период гаранције и услове одржавања – сервисирања, и описом стања конкуренције на тржишту предмета набавке.

Записник о истраживању тржишта може садржати и друге елементе, зависно од предмета јавне набавке. Записник о истраживању тржишта се пре или уз Захтев за покретање поступка доставља руководиоцу основне организационе јединице, директору органа управе у саставу наручиоца или овлашћеном лицу за покретање поступка, за чије потребе се врши јавна набавка.

Руководилац основне организационе јединице, директор органа управе у саставу наручиоца или овлашћено лице за покретање поступка може се сагласити са извршеним испитивањем тржишта или захтевати да се исто понови.

Истраживање тржишта врши се пре израде предлога Плана коришћења апропријација, и након тога непосредно пре покретања поступка јавне набавке због евентуалних корекција цена на тржишту.

#### ***Одређивање одговарајуће врсте поступка***

#### Члан 15.

Организациона јединица надлежна за послове јавних набавки, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета јавне набавке на нивоу наручиоца.

Организациона јединица надлежна за послове јавних набавки одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу предмета јавне набавке, на нивоу наручиоца и у складу са другим релевантним одредбама Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, Организациона јединица надлежна за послове јавних набавки обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања и не сме одређивати процењену вредност јавне набавке, нити сме делити истоврсну јавну набавку на више набавки са намером избегавања примене Закона или правила одређивања врсте поступка у односу на процењену вредност јавне набавке.

#### ***Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује***

#### Члан 16.

Организационе јединице дужне су да истраже и одреде период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

### ***Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке***

#### **Члан 17.**

Динамику покретања поступака одређују организационе јединице за чије потребе се спроводи поступак јавне набавке, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет јавне набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за подношење и поступање по захтеву за заштиту права.

### ***Испитивање оправданости резервисане јавне набавке***

#### **Члан 18.**

Организациона јединица за чије потребе се спроводи поступак, као резултат истраживања тржишта сваког предмета јавне набавке, приликом планирања одређују да ли је оправдано, могуће или објективно спровести резервисану јавну набавку.

### ***Израда и доношење Плана јавних набавки***

#### **Члан 19.**

Обавезе, овлашћења и одговорности организационих јединица и лица у саставу наручиоца, приликом сачињавања плана јавних набавки, дефинисане су тако што у предвиђеном року:

- Организациона јединица надлежна за послове јавних набавки у октобру текуће године израђује и доставља инструкције за планирање свим организационим јединицама са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба;
- организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавки (организационе јединице морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, образложења која су од значаја за оцену оправданости, као и одређивање врсте поступка јавне набавке, односно основа за изузеће од примене Закон о јавним набавкама);
- организационе јединице достављају организационој јединици надлежној за послове јавних набавки
- документ са исказаним потребама најкасније до 10. новембра текуће године;
- Организациона јединица надлежна за послове јавних набавки проверава исказане потребе (врши формалну контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава организационе јединице;
- организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки и о томе достављају документ организационој јединици надлежној за послове јавних набавки најкасније до 15. децембра текуће године;
- Организациона јединица надлежна за послове јавних набавки обједињује потребе на нивоу наручиоца;

- Организациона јединица надлежна за послове јавних набавки врши усклађивања и сачињава Нацрт плана јавних набавки на нивоу наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актом;
- Организациона јединица надлежна за послове јавних набавки сачињава и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује, који садржи податке о предмету набавке, процењеној вредности и основу за изузеће.

### ***Усаглашавање са нацртом Плана коришћења апропријације и израда Предлога плана јавних набавки***

#### **Члан 20.**

Усаглашавање Плана јавних набавки са нацртом Плана коришћења апропријација и израда предлога Плана јавних набавки дефинисане су тако што у предвиђеном року:

- Организациона јединица надлежна за послове јавних набавки доставља Нацрт плана јавних набавки и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује, Организационој јединици надлежној за економско-финансијске послове ради усаглашавања са Планом коришћења апропријација наручиоца након његовог доношења, а најкасније до 31 децембра текуће године;
- Организациона јединица надлежна за економско-финансијске послове разматра усаглашеност Нацрта плана јавних набавки и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује, са расположивим средствима из нацрта Плана коришћења апропријација и обавештава руководиоца основне организационе јединице, директора органа управе у саставу наручиоца или овлашћено лицу за покретање поступка, као и Организациона јединица надлежна за послове јавних набавки, о потреби усклађивања, најкасније до 10. јануара текуће године.
- Организациона јединица надлежна за послове јавних набавки, без одлагања доставља организационим јединицама обавештење о потреби усклађивања Нацрта плана јавних набавки и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује, ради усклађивања.
- Организационе јединице достављају предлоге корекција Нацрта плана јавних набавки и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује, Организационој јединици надлежној за послове јавних набавки до које до 15. јануара текуће године.
- Организациона јединица надлежна за послове јавних набавкиноси корекције Нацрта плана јавних набавки и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује, те након усклађивања припрема Предлог плана јавних набавки и Предлог плана набавки на које се Закон не примењује, који доставља министру до 25. јануара текуће година и организационој јединици задуженој за контролу.

#### **Члан 21.**

Наручилац доноси годишњи План јавних набавки.

На основу утврђених набавки на које се не применује Закон, на предлог Организационе јединице надлежне за послове јавних набавки, министар за рад, запошљавање, борачка и социјална питања усваја План набавки.

#### **Члан 22.**

План јавних набавки Организациона јединица надлежна за послове јавних набавки објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења, и

истовремено доставља организационим јединицама које учествују у планирању и организационој јединици задуженој за интерну контролу.

Организациона јединица надлежна за послове јавних набавки уноси план јавних набавки на Портал за јавне набавке. 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 (аплодује) на Портал. Након уноса података на Портал, наручилац шаље План јавних набавки на објаву. План јавних набавки објављује систем, наредног дана од дана слања плана на објаву од стране наручиоца.

#### Члан 23.

Измене и допуне Плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки. Организациона јединица надлежна за послове јавних набавки их објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

### ***Праћење извршења плана јавних набавки***

#### Члан 24.

Организационе јединице у делу набавки које су планирали дужне су да прате извршење плана јавних набавки по различитим критеријумима (предмету јавне набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, изабраним понуђачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл.), и достављају извештај о реализацији плана јавних набавки Организационој јединици надлежној за послове јавних набавки најкасније до 25 децембра текуће године. У извештају се наводи тачан износ свих набавки и подаци о реализацији истих.

### **Циљеви поступка јавне набавке**

#### Члан 25.

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

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) транспарентно трошење јавних средстава;
- 4) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих привредних субјеката у поступку јавне набавке;
- 5) поштовање обавеза у области заштите животне средине, социјалног и радног права, као и обавезе из колективних уговора, односно одредбе међународног права везаног за заштиту живот не средине, социјалног и радног права;
- 6) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника;
- 7) спровођење поступка јавне набавке на начин који је сразмеран предмету јавне набавке и циљевима које треба да постигне.

## **Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки**

### **Члан 26.**

Наручилац и привредни субјекти у поступку јавне набавке комуникацију врше путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем слањем електронске поште, у складу са одредбама Закона, упутства за коришћење Портала јавних набавки и ове Директиве.

Подношење, пријем и евидентирање дела понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка, поступак заштите права и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко Портала јавних набавки у складу са одредбама Закона и упутства за коришћење Портала и/или преко писарнице Управе за заједничке послове републичких органа, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља организационим јединицама, у случајевима када је Законом предвиђено да, комуникација и размена података електронским средствима на Порталу јавних набавки, није обавезна.

Наручиоци су обавезни да користе Портал јавних набавки, у свему у складу са одредбама Закона и упутством за коришћење Портала јавних набавки и искључиво су одговорни за истинитост и тачност унетих података

### **Члан 27.**

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

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

Запослени из става 2. овог члана доставља примљене понуде Организационој јединици надлежној за послове јавних набавки.

Примљене понуде се чувају у Организационој јединици надлежној за послове јавних набавки у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Пријем понуда потврђује се потписом лица надлежном за пријем поште у Организационој јединици надлежној за послове јавних набавки или запосленог на пословима јавних набавки.

Запослени у писарници Управе за заједничке послове и Организационој јединици надлежној за послове јавних набавки, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

### **Члан 28.**

Електронска пошта се доставља на адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописом. Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца – имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који ни је прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко имејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

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

## **Спровођење поступка јавне набавке**

### ***Захтев за спровођење поступка јавне набавке***

#### **Члан 29.**

Захтев за спровођење поступка јавне набавке сачињава се у организационој јединици која је надлежна за покретање поступка набавке и која је предметну набавку исказала као своју потребу приликом сачињавања Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев се подноси у року за покретање поступка који је одређен Планом јавних набавки за конкретну јавну набавку, а потписује и оверава руководиоца основне организационе јединице, директор органа управе у саставу наручиоца или лице овлашћено за покретање поступка.

Захтев се подноси на обрасцу (у прилогу образац 2, који је саставни део ове Директиве) у коме је потребно попунити сва поља. За поља за која није потребно посебно разрађивање у моделу уговора или конкурсној документацији потребно је јасно назначити да то питање није потребно регулисати.

Уз захтев за покретање поступка, подносилац захтева доставља Потврду да су обезбеђена средства за предметну набавку, која је саставни део наведеног обрасца.

Потврда садржи податке везане за апропријацију и економску класификацију у Плану коришћења апропријација, потписану од стране руководиоца Организационе јединице надлежне за економско-финансијске послове.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, партије уколико је предмет обликован по партијама, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења, евентуалне поверљиве податке, гарантни рок, евентуалне додатне услуге одржавање и слично, а на начин да не користи дискриминаторске услове.

#### **Члан 30.**

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

Организациона јединица надлежна за послове јавних набавки упућује Канцеларији за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, о чему обавештава подносиоца захтева.

#### **Члан 31.**

По пријему захтева за спровођење поступка јавне набавке, Организациона јединица надлежна за послове јавних набавки проверава да ли предметни захтев садржи све потребне елементе.

Уколико поднети захтев не садржи недостатке, Организациона јединица надлежна за послове јавних набавки поступа по поднетом захтеву.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну. Подносилац захтева је дужан да наведени недостатак отклони нарочито водећи рачуна о року који је потребан за спровођење предметног поступка.

### ***Покретање поступка јавне набавке***

#### *Начин поступања по одобреном захтеву за спровођење поступка јавне набавке*

#### **Члан 32.**

На основу потписаног и овереног захтева, Организациона јединица надлежна за послове јавних набавки проверава да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки наручиоца.

Организациона јединица надлежна за послове јавних набавки планирања без одлагања сачињава предлог Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, који садржи све потребне елементе прописане Законом. Предлог Одлуке се са захтевом за спровођење поступка јавне набавке, доставља овлашћеном лицу ради потписивања и формалног покретања поступка.

Поступак јавне набавке сматра се покренутим слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, осим у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива када се поступак сматра покренутим даном слања позива за подношење понуда.

#### *Начин именовања чланова комисије за јавну набавку*

#### **Члан 33.**

Комисију за јавну набавку/набавку неопходно је формирати увек када предметна набавка захтева стручна знања из одређене области неопходна за сачињавање конкурсне документације, услова и стручну оцену понуда.

У поступцима јавних набавки/набавки, образује се Комисија за јавну набавку/Комисија за набавку (у даљем тексту: Комисија), која мора да има непаран број чланова, а најмање 3 (три) члана, у чијем саставу један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона о јавним набавкама.

За члана Комисије именује се лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, када је то потребно.

Чланови Комисије именују се из реда запослених код наручиоца, а могу бити именовани и чланови и лица која нису запослена код наручиоца, ако Министарство за рад, запошљавање, борачка и социјална питања нема запослена лица која имају одговарајуће стручно знање из области из које је предмет јавне набавке.

Члан Комисије за јавну набавку дужан је да се изузме из поступка јавне набавке уколико у било којој фази тог поступка дође до сазнања о постојању сукоба интереса.

Након отварања понуда или пријава, чланови Комисије потписују изјаву о непостојању сукоба интереса.

*Начин пружања стручне помоћи Комисији која спроводи поступак јавне набавке*

Члан 34.

Све организационе јединице наручиоца дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ Комисији у току поступка јавне набавке.

Стручна помоћ нарочито се очекује када се ради о питањима везаним за конкурсну документацију. Организациона јединица надлежна за послове јавних набавки доставља одговоре на питања која се односе на само спровођење поступка и примену Закона, а организациона јединица пружа сва стручна објашњења, појашњења, и одговоре на питања везана за техничку спецификацију, документацију и сва остала питања која не потпадају под примену Закона.

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

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

*Начин поступања у току израде конкурсне документације*

Члан 35.

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

Пре слања на објављивање конкурсне документације, сви чланови Комисије се морају сагласити са њеном садржином давањем писане сагласности односно парафирањем.

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима и одлуком о спровођењу поступка јавне набавке, предузме све радње потребне за спровођење поступка јавне набавке.

*Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације*

Члан 36.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, односно, предлога конкурсне документације сачињава Комисија, на основу предлога организационе јединице која је подносилац захтева, у складу са Законом и подзаконским актима.

*Објављивање у поступку јавне набавке*

Члан 37.

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



Уколико организациона јединица наручиоца сматра да је неопходно, огласе о јавним набавкама може објавити и у специјализованом листу према предмету јавне набавке, у циљу обезбеђивања конкуренције. О објављивању набавке у специјализованом листу организациона јединица која даје такав предлог дужна је да прибави сагласност министра за рад, запошљавање, борачка и социјална питања.

### *Отварање понуда*

#### Члан 38.

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

Понуде се отварају одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.

Отварање понуда је јавно.

Приликом отварања понуда организационе јединице дужне су да обезбеде присуство лица која су именована за чланове Комисије утврђене одлуком о спровођењу поступка јавне набавке.

Имајући у виду да Закон одређује да се чланови Комисије именују Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке, организационе јединице су дужне да нарочито воде рачуна о роковима за отварање понуда и свим другим фазама поступка приликом одређивања лица за чланове Комисије, како би именовани испунили све задатке у раду Комисије за јавну набавку у року.

Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Начин отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда прописује Канцеларија за јавне набавке.

### *Начин поступања у фази стручне оцене понуда*

#### Члан 39.

Након отварања понуда, односно пријава, Комисија у складу са Законом, врши преглед, стручну оцену и рангирање понуда, односно пријава, на основу услова и захтева из документације о набавци и сачињава извештај о поступку јавне набавке, који садржи све податке предвиђене Законом.

У фази стручне оцене понуда обавезно учествују лица именована за Комисију за јавне набавку/набавку Одлуком о спровођењу поступка. Извештај о поступку јавне набавке/набавке обавезно потписују сви чланови Комисије.

### *Доношење одлуке у поступку*

#### Члан 40.

У складу са извештајем о поступку јавне набавке, Организациона јединица надлежна за послове јавних набавки 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, који потписује овлашћено лице.

#### Члан 41.

О поштовању рокова за доношење Одлуке о додели уговора, односно Одлуке о закључењу оквирног споразума, Одлуке о обустави поступка јавне набавке или Одлуке о искључењу кандидата стара се Организациона јединица надлежна за послове јавних набавки.

Даном доношења одлуке сматра се датум назначен на самој одлуци.

Организациона јединица надлежна за послове јавних набавки одлуку објављује на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

#### *Начин поступања у току закључивања уговора или оквирног споразума*

#### Члан 42.

Организациона јединица надлежна за послове јавних набавки сачињава текст уговора, односно Оквирног споразума, који је идентичан моделу уговора, односно оквирног споразума из конкурсне документације и доставља лицу надлежном за потписивање уговора, уколико су наступили услови за закључење уговора о јавној набавци у складу са Законом.

#### Члан 43.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака, према потреби сваке конкретне набавке.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, Организациона јединица надлежна за послове јавних набавки доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни у року од 10 дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Организациона јединица надлежна за послове јавних набавки приликом достављања уговора другој страни на потпис обавезно доставља и податке о лицу задуженом за праћење уговора (име и презиме, организациону јединицу у којој је лице запослено или радно ангажовано, е-маил адресу) које су организационе јединице дужне да именују у захтеву за покретање поступка.

Организациона јединица надлежна за послове јавних набавки доставља по један потписани примерак уговора Организационој јединици надлежној за економско-финансијске послове ради праћења финансијске реализације уговора, организационој јединици у чијем је саставу лице одређено за праћење Уговора, као и организационој јединици која је подносилац захтева.

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

#### Члан 44.

По пријему захтева за заштиту права Комисија за јавне набавке предузима све потребне радње у складу са Законом.

У случају потребе за стручном помоћи, Комисија може затражити стручну помоћ и од других организационих јединица.

## Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

### Члан 45.

Организациона јединица надлежна за послове јавних набавки координира радом Комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ Комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке, а нарочито се стара о роковима у поступку.

За спровођење поступка јавне набавке/набавке, сачињавање предлога и доношење одлука и свих других аката у поступку јавне набавке/ набавке одговорни су овлашћено лице наручиоца, Организациона јединица надлежна за послове јавних набавки и Комисија у складу са Законом, подзаконским актима и актима наручиоца.

Акте у поступку јавне набавке сачињава Организациона јединица надлежна за послове јавних набавки, а Комисија сачињава конкурсну документацију и извештај о поступку јавне набавке,

Организациона јединица надлежна за послове јавних набавки и подносилац захтева одлучују о обликовању јавне набавке по партијама.

Критеријуме за избор привредног субјекта у поступку јавне набавке/набавке предлаже подносилац захтева.

Техничке спецификације предмета јавне набавке/набавке одређује подносилац захтева у захтеву за набавку. Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде и одговоран је за исте.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева.

Критеријуме за доделу уговора, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, предлаже подносилац захтева а утврђују Комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Комисија има могућност да од подносиоца захтева затражи изјашњење о упоредивости понуђене цене са тржишном ценом.

Модел уговора, односно оквирног споразума сачињава Комисија.

У поступку заштите права Комисија је одговорна за поступање у роковима и по поступку који је прописан Законом, односно лице које спроводи поступак.

Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, Комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и у складу са поступком који је прописан Законом.

За поступање у прописаним роковима за закључење уговора, одговорно је овлашћено лице наручиоца и Организациона јединица надлежна за послове јавних набавки.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и Државној ревизорској институцији обавља Организациона јединица надлежна за послове јавних набавки.

Комисија је надлежна 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.

## **Начин обезбеђивања конкуренције**

### **Члан 46.**

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

У преговарачком поступку без објављивања јавног позива, након објављивања обавештења о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива, наручилац је дужан да у писаној форми упути позив за преговарање једном или ако је могуће већем броју привредних субјеката.

У случају набавки на које се Закон не примењује позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта на начин одређен у члану 13-15. ове Директиве.

## **Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости**

### **Члан 47.**

Сва документација из поступка јавне набавке/набавке, чува се у Организационој јединици надлежној за послове јавних набавки, уз предузимање свих мера у циљу заштите података у складу са одредбама Законом и другим прописима.

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

Документација се чува у Организационој јединици надлежној за послове јавних набавки за све набавке спроведене у оквиру Наручиоца до извршења уговора, након чега се архивира у складу са Законом.

## ***Одређивање поверљивости***

### **Члан 48.**

У конкурсној документацији, се на основу захтева за покретање поступка може захтевати заштита поверљивости података који се привредним субјектима стављају на располагање, ако ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Наручилац може да услови преузимање конкурсне документације или појединог дела конкурсне документације, у складу са законом.

За одређивање поверљивости података одговоран је подносилац захтева, који је дужан да информације о поверљивим подацима достави Организационој јединици надлежној за послове јавних набавки, које ће за сваку конкретну набавку приликом достављања одлуке о спровођењу поступка, члановима комисије, доставити и информацију о поверљивим подацима. Лице које је радно ангажовано код наручиоца а примило је податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити, без обзира на

степен те поверљивости, односно у складу са Законом о заштити података („Сл. гласник РС“, бр. 104/2009).

### **Начин евидентирања радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођење евиденције закључених уговора и добављача**

#### **Члан 49.**

Организационе јединице Наручиоца дужне су да евидентирају све радње и акте у писаној форми, чувају документацију у вези са јавним набавкама/набавкама и воде евиденцију закључених уговора и изабраних понуђача, у складу са Законом. Организационе јединице наручиоца дужне су да у писаној форми евидентирају и документују све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Организационе јединице наручиоца дужне су да евидентирају податке о вредности и врсти јавних набавки које су изузете од примене Закона, као и за јавне набавке на које се Закон не примењује сходно вредностима прагова до којих се Закон не примењује.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, Организациона јединица надлежна за послове јавних набавки, документацију архивира и одговорно је за ажурно архивирање документације настале у поступку јавне набавке, при чему води рачуна о роковима чувања дефинисаним прописима који уређују област јавних набавки и документарне грађе. Документација се чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Документација је било који документ који је настао током планирања јавне набавке/набавке, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

### **Набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује**

#### **Члан 50.**

Приликом спровођења набавки на које се Закон не примењује у складу са вредностима прописаних прагова, односно набавки које су изузете од примене Закона о јавним набавкама, наручилац је дужан да поступа у складу са начелима Закона (начело ефикасности и економичности, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности), а на начин одређен Законом.

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

#### **Члан 51.**

Набавка чија је процењена вредност испод прагова из члана 27. Закон је свака набавка:

- добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара;
- добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара, за потребе дипломатских мисија, дипломатско-конзуларних представништава и обављање других активности Републике Србије у иностранству, као и на набавку радова за те потребе чија је процењена вредност мања од 650.000.000 динара;

- друштвених и других посебних услуга из члана 75. Закона чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара

За набавке на које се не примењује Закон, подносилац захтева сачињава захтев за спровођење набавке ( у прилогу образац 3, који је саставни део ове Директиве), који зависно од природе и сврхе предмета набавке садржи: назив предмета набавке, процењену вредност, оквирно време реализације набавке, спецификације и опис предмета, рок извршења, место извршења и све друге неопходне податке за реализацију набавке. Уз захтев за спровођење набавке, подносилац захтева доставља Потврду да су обезбеђења средства за предметну набавку која је саставни део наведеног обрасца.

На основу потписаног и овереног захтева, овлашћено лице доноси Одлуку о спровођењу поступка којом се именују и чланови комисије за набавку.

Комисија сачињава Позив за подношење понуда.

Позив за подношење понуда, са образцем понуде односно са конкурсном документацијом уколико наручилац процени да је иста потребна за спровођење набавке, шаље се на адресе најмање три привредна субјекта, која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку. Позив за подношење понуде, образац понуде, односно конкурсна документација садрже све неопходне податке и захтеве за спровођење и извршење набавке. Понуде се подnose на начин одређен у Позиву за подношење понуда, електронским путем или преко писарнице.

По пријему понуда, Комисија за набавку, сачињава Извештај о поступку набавке (у прилогу образац 5, који је саставни део ове Директиве) у коме најмање наводи: предмет и број набавке из Плана набавки на које се Закон не примењује; процењену вредност набавке; називе и адресе понуђача којима је послат позив за понуду; број примљених понуда; називе понуђача који су поднели понуде; разлоге за одбијање примљених понуда, уколико је то случај; вредност и друге податке из поднетих понуда; предлог избора најповољније понуде са битним елементима поднете понуде (цена, рок испоруке/извршења, гарантни рок и сл.) или предлог за обуставу поступка набавке са образложењем.

Извештај о поступку набавке се доставља електронским путем привредним субјектима којима је послат позив за подношење понуда у року од три радна дана од дана сачињавања.

Наручилац по спроведеном поступку набавке чија је процењена вредност испод прагова може закључити уговор са изабраним понуђачем или издати наруцбеницу.

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

#### **Члан 52.**

Друштвене и друге посебне услуге наведене су у Прилогу 7. Закона.

На набавку услуга из става 1. овог члана, примењују се правила прописана за друштвене и друге посебне услуге, а могу да се примене и правила отвореног поступка или других поступака јавних набавки када су испуњени услови Закона за ту врсту потупка јавне набавке.

Наручилац може да додели уговор или оквирни споразум за друштвене и друге посебне услуге које су наведене у прилогу 7. Закона, а у складу са одредбама Закона и ове Директиве.

Наручилац је дужан да у поступку доделе уговора и оквирног споразума поштује начела јавних набавки, нарочито начела транспарентности, једнакости понуђача и економичности.

Приликом доделе уговора о јавној набавци за друштвене и друге посебне услуге наручиоци су дужни да примењују одредбе Закона 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.

Наручилац додељује уговор применом критеријума за доделу уговора, у складу са одредбама Закона. Рокови у поступку доделе уговора о јавној набавци услуга из првог става ове Директиве, могу да буду и краћи од рокова прописаних за поједине врсте поступака јавне набавке, с тим да је наручилац дужан да одреди примерене рокове за подношење пријава и понуда, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду пријава и понуда.

Све одредбе ове Директиве које се односе на начина планирања набавки, садржини плана набавки, овлашћења и одговорности за планирање, процедуре набавки, процедура доделе уговора, акте који се доносе приликом спровођења набавке и начин праћења реализације закључених уговора сходно се примењују на набавке друштвених и других посебних услуга.

## **Контрола јавних набавки**

### *Предмет контроле*

#### Члан 53.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката наручиоца у поступку планирања, спровођења поступка и извршењу уговора о јавној набавци, без обзира на укупну вредност јавних набавки на годишњем нивоу и то:

- 1) поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца;
- 2) критеријума за сачињавање техничке спецификације, осим пројеката;
- 3) начина испитивања тржишта;
- 4) спровођења поступка јавне набавке;
- 5) оправданости критеријума за избор привредног субјекта у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- 6) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 7) извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 8) стања залиха;
- 9) начина коришћења добара и услуга.

#### Члан 54.

Контролу јавних набавки врши организациона јединица задужена за контролу јавних набавки.

Запослени у организационој јединици задуженој за контролу јавних набавки у обављању својих послова поступају одговорно, објективно, стручно, поштују принципе поверљивости података.

#### Члан 55.

Контрола јавних набавки се спроводи у складу са донетим годишњим планом контроле, који припрема организациона јединица задужена за контролу јавних набавки, а одобрава министар за рад, запошљавање, борачка и социјална питања. План се доноси до краја текуће године за следећу годину или у року од 10 дана од дана доношења плана јавних набавки.

План контроле јавних набавки садржи: предмет контроле, циљ контроле, субјект контроле, оквирне датуме вршења контроле, број ангажованих контролора.

Предмет контроле се одређује на основу: вредности поступка, предмета набавке, процене ризика, учесталости набавке и др.

План контроле се доставља органу који врши надзор над пословањем наручиоца.

Измена плана контроле се врши на начин и по поступку за доношење плана контроле јавних набавки.

Уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости у поступку планирања, спровођења или извршења набавки, а чија контрола није предвиђена планом контроле за текућу годину, може се спровести и ванредна контрола. Ванредна контрола се спроводи на иницијативу министра за рад, запошљавање, борачка и социјална питања или организационе јединице задужене за контролу јавних набавки.

Уколико је иницијатор ванредне контроле министар за рад, запошљавање, борачка и социјална питања, контрола се спроводи на основу одлуке наручиоца.

Уколико је иницијатор ванредне контроле организациона јединица надлежна за контролу јавних набавки, контрола се спроводи након што се о контроли и разлозима за њено спровођење упозна руководиоца наручиоца.

Ванредна контрола се спроводи по поступку за спровођење редовних контрола.

Контрола се може вршити у току и након планирања набавки, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци.

Вршење контроле не задржава поступак планирања, спровођења или извршења.

#### Члан 56.

У току вршења контроле јавних набавки, организационе јединице су дужне да доставе организационој јединици задуженој за контролу јавних набавки тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди организациона јединица задужена контролу јавних набавки, а који омогућава организационој јединици да припреми и достави тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

#### Члан 57.

Организациона јединица задужена за контролу јавних набавки сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење. На нацрт извештаја, субјекат контроле, може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта. Приговор субјекта контроле, може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.



#### Члан 58.

Након усаглашавања нацрта извештаја, организациона јединица задужена за контролу јавних набавки сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља министру за рад, запошљавање, борачка и социјална питања, субјекту контроле и органу који врши надзор над пословањем наручиоца.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- 1) циљ контроле;
- 2) предмет контроле;
- 3) време почетка и завршетка контроле;
- 4) име лица које је вршило контролу;
- 5) списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- 6) налаз, закључак, предлог мера и препоруке које се односе на:
  - (1) унапређење поступка јавних набавки код наручиоца;
  - (2) отклањање утврђених неправилности;
  - (3) спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
  - (4) предузимање мера на основу резултата спроведене контроле;
- 7) потпис лица које/а су вршила контролу и потпис руководиоца службе за контролу јавних набавки.

#### Члан 59.

Организациона јединица задужена за контролу јавних набавки сачињава годишњи извештај о раду који подноси министру за рад, запошљавање, борачка и социјална питања и органу који врши надзор над пословањем наручиоца, најкасније до 31. децембра текуће године.

### **Начин праћења извршења уговора о јавним набавкама**

#### *Достављање уговора и потребне документације*

#### Члан 60.

Наручилац непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор са потребном документацијом доставља организационој јединици надлежној за економско-финансијске послове ради праћења финансијске реализације уговора као и лицу надлежном за праћење извршења/реализације уговора, а по потреби и другим субјектима који могу бити укључени у праћење извршења/реализације уговора, који су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

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

#### Члан 61.

Комуникација са другом уговорном страном (у даљем тексту: изабрани понуђач), у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом. Комуникацију са изабраним понуђачем у вези са извршењем уговора о јавној набавци могу вршити чланови комисије за квалитативни и квантитативни пријем или лице које је овлашћено од стране овлашћеног лица наручиоца у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци.

## ***Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама***

### **Члан 62.**

Руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, писаним актом именује лице или комисију за пријем добара и услуга, уколико је то у складу са потребама извршења Уговора. Приликом образовања комисије, руководилац организационе јединице у обавези је да води рачуна да је стручна оспособљеност чланова комисије у логичкој вези са природом и специфичностима предмета уговора.

Комисија из претходног става овог члана обављаће и остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци, у складу са налозима из писаног акта.

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

### **Члан 63.**

Лице/Комисија за пријем добара и услуга, или радова проверава:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга одговара уговореном;
  - да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова, одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.
- задаци комисије одређују се актом из члана 62. став 1. ове Директиве.

### ***Документ о извршеном пријему добара, услуга или радова***

### **Члан 64.**

Лица која су именована да врше квалитативни и квантитативни пријем добара, услуга или радова, сачињавају Записник 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.

Записник се потписује од стране лица из става 1. овог члана и овлашћеног представника изабраног понуђача и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна. Записник о пријему добара, услуга или радова је саставни део документације за извршење уговорених финансијских обавеза наручиоца, као уговорне стране.

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

### **Члан 65.**

У случају када се у току пријема утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, не врши се пријем и не сачињава се записник о пријему, већ Комисија за пријем сачињава и потписује рекламациони записник, у којем се наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Записник из претходног става, потписује и овлашћени представник изабраног понуђача, који преузима примерак записника. Поступање по рекламацији уређује се

уговором, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

Комисија има могућност пријема делимичне испоруке, под условом да овај део испоруке одговара уговореном квалитету и да уговорено плаћање није условљено комплетном испоруком. Записник о пријему чланови комисије потписују по отклањању примедби датих у току пријема.

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

#### **Члан 66.**

Фактуре и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података које се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова.

После контроле ових података, лице задужено за праћење извршења уговора о јавној набавци/набавци, извештајем потврђује тачност тих података.

Фактуре и друга документа за плаћање, заједно са изјавом/извештајем се након израде решења о исплати средстава достављају организационој јединици надлежној за економско-финансијске послове.

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

#### **Члан 67.**

Сва средства обезбеђења, проистекла из поступка јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује, достављају се Сектору за материјално – финансијске и аналитичке послове.

У случају да друга уговорна страна не извршава своје обавезе на начин предвиђен уговором, односно не оправда уплаћени аванс, као и у случају да се појави потреба за отклањањем грешака у гарантном року и други случајеви предвиђени Законом и уговором, лице задужено за праћење извршења/реализације уговора о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не поступи у складу са уговором односно не отклони грешке у гарантном року лице задужено за праћење уговора о томе обавештава Сектор за развојне послове и послове планирања уз достављање потребних образложења и доказа.

Сектор за развојне послове и послове планирања у сарадњи са лицем које прати извршење/реализацију уговора проверава испуњеност услова за реализацију средства финансијског обезбеђења.

Уколико су испуњени услови из овог члана организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења/реализације уговора даје налог Сектор за материјално – финансијске и аналитичке послове за активирање средства финансијског обезбеђења.

## Члан 68.

Организациона јединица надлежна за економско-финансијске послове:

- Одмах након активирања уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Организациону јединицу надлежну за економско-финансијске послове и лице задужено за праћење извршења/реализације уговора.
- Води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења.
- Стара се о чувању и правилној примени датих средстава обезбеђења у складу са позивитивним прописима.
- На захтев издаваоца, враћа неискоришћена средства финансијског обезбеђења.

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

## Члан 69.

У случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, организациона јединица надлежна за праћење реализације Уговора писаним актом о томе обавештава, уз навођење тачних разлога, Организациону јединицу надлежну за послове јавних набавки који проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Организациону јединицу надлежну за послове јавних набавки израђује акт о измени уговора, доставља га на потпис овлашћеном лицу наручиоца након чега доставља другој уговорној страни на потпис.

Након закључења акта о измени Уговора организациону јединицу надлежну за послове јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама, сачињава обавештење о измени уговора, које је дужан да пошаље на објављивање на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора.

### ***Сходна примена***

## Члан 70.

Одредбе члана 69. сходно се примењују и на закључивање акта о измени оквирног споразума, у случају да су испуњени законом прописани услови за измену оквирног споразума.

### **Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки**

## Члан 71.

Наручилац ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки. Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће унутрашња организациона јединица надлежна за управљање кадровима.

### **Прелазне и завршне одредбе**

## Члан 72.

Ове Директива ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли и интернет страници наручиоца.

Члан 73.

Даном ступања на снагу ове Директиве престаје да важи Интерни акт о ближем уређивању поступка јавне набавке Министарства за рад, запошњавање, борачких и социјалних питања број: 404-02-129/2020-22 од 19. новембра 2020. године.

МИНИСТАР



проф. др Дарија Кисић-Тепавчевић