

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

Бр. 000422942 202313400 003 003 405 001

Датум: 07.12. 2023. године  
БЕОГРАД



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

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

децембар 2023. 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                                                                    | 20            |
| 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        | Начин праћења извршења уговора о јавним набавкама                                                                                    | 23            |
| XIII       | Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки                                                                          | 26            |
| XIV        | Прелазне и завршне одредбе                                                                                                           | 26            |

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/2019 і 92/2023), Министарство за рад, запошљавање, борачка и социјална питања, доноси:

## **ДИРЕКТИВУ 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 праћење извршења 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

### **Основне одредбе**

#### **Примена**

#### **Члан 2.**

Ова Директива је намењена свим унутрашњим организационим јединицама Наручиоца које су укључене у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, набавки на које се не примењује Закон, набавки друштвених и других посебних услуга, праћење извршења уговора, које су дужне да поступају у складу са истом.

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 ове Директиве.

## 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 ове Директиве.
- 3) Документација о јавној набавци/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 понуду.
- 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: израда плана јавних набавки, израда плана набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама, спровођење поступка јавне набавке/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, 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 примењују 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/набавци након спроведеног одговарајућег поступка.

- 13) Уговор о јавној набавци/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 је 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/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/набавкама;
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама поступака јавних набавки/набавки;
- 5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки/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 јавне набавке/набавке 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 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 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 достављених потреба. Након извршене провере, обавештава Организационе јединице о свим уоченим неслагањима.

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 слично 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 које је истраживало тржиште о спроведеном начину истраживања тржишта сачињава Записник о истраживању тржишта, 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.

Записник о истраживању тржишта може садржати и друге елементе, зависно од предмета јавне набавке/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 Финансијског Плана и Плана јавних набавки/набавки, и након тога уколико је потребно, проверава 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/набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу предмета јавне набавке/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, при чему одређивање процењене вредности предмета јавне набавке не може да се врши на начин који има за циљ избегавање примене Закона, нити у том циљу може да се врши подела предмета јавне набавке на више набавки, 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/набавке, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка који се спроводи за сваки предмет јавне набавке/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 и могуће 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/набавки, дефинисане су тако што:

- 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 Закона 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 10. децембра текуће године;
- Организациона јединица надлежна за послове јавних набавки обједињује потребе на нивоу наручиоца;
- Организациона јединица надлежна за послове јавних набавки врши усклађивања исказаних потреба и сачињава Нацрт плана јавних набавки на нивоу наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актима који су у вези са поступком планирања;

- Организациона јединица надлежна за послове јавних набавки сачињава и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује, који обавезно садржи податке о предмету набавке, процењеној вредности и основу за изузеће.

***Усаглашавање са нацртом Финансијског плана и израда Предлога плана јавних набавки и Плана набавки на које се не примењује Закон***

**Члан 20.**

Усаглашавање Плана јавних набавки са нацртом Финансијског плана 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 Финансијским планом 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 Финансијског плана и обавештава руководиоца основне организационе јединице, директора органа управе у саставу наручиоца, као и организациону јединицу надлежну 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 Нацрта плана набавки на које се Закон не примењује.
- Организационе јединице достављају предлоге корекција Нацрта плана јавних набавки и Нацрта плана набавки на које се Закон не примењује, Организационој јединици надлежној за послове јавних набавки до 15. јануара текуће године.
- Организациона јединица надлежна за послове јавних набавки уноси корекције Нацрта плана јавних набавки и Нацрта 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 године.

**Члан 21.**

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

**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.

Организациона јединица надлежна за послове јавних набавки уноси План јавних набавки на Портал јавних набавки. 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, 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/набавки***

#### Члан 24.

Организационе јединице у делу набавки које су планирале дужне су да прате извршење Плана јавних набавки/набавки по различитим критеријумима (предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, изабраним понуђачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл.), и достављају Извештај о реализацији плана јавних набавки/набавки организационој јединици надлежној за послове јавних набавки најкасније до 31 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 / набавке морају бити остварени циљеви поступка набавке, који се односе на:

- 1) целисходност и оправданост прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан и економичан 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;
- 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 животне средине, социјалног и радног права;
- 6) благовремено и ефикасно спровођење поступка за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника;
- 7) спровођење поступка на начин који је сразмеран предмету 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 преко Портала за е-фактуре 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 делове понуде који се достављају физичким путем 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.

Делови понуде из става 2. прослеђују се одмах по пријему Организационој јединици надлежној за послове јавних набавки, где се чувају у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

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 деловима понуда, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке из њих 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 и сатом 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 га руководилац 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 обезбеђења средства за предметну набавку, која је саставни део наведеног обрасца.

Потврда садржи податке везане за апропријацију и економску класификацију у Финансијском плану, 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 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.**

У поступцима јавних набавки, образује се Комисија за јавну 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 именован у складу са чланом 92. став 4. Закона

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.

Одредбе овог члана примењују се и за набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама.

### *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 подпадају 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 Одлуком о спровођењу поступка. Извештај о поступку јавне 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 као и организационој јединици у чијем је саставу лице одређено за праћење Уговора.

*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 поступцима јавних набавки/набавки**

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 поднет 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 упутити 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 набавки које су изузете од примене Закона, као и за 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. Закона 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 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 обрасцем понуде односно са конкурсном документацијом уколико наручилац процени да је иста потребна за спровођење набавке, шаље се, кад год је то могуће, имајући у виду предмет набавке 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 4, 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 разлоге за обуставу поступка набавке са образложењем.

Извештај о поступку набавке се доставља електронским путем привредним субјектима који су доставили понуду 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 наруџбеницу.

### *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 поступка 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 све обухватности 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.

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

### ***Достављање уговора и потребне документације***

#### **Члан 53.**

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 54.**

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 55.**

Руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци/набавци, у Захтеву за покретање поступка јавне набавке/набавке именује лице задуженог за праћење извршења уговора.

Изузетно од става 1. овог члана, Руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора писаним актом може именовати и посебна радна тела (нпр. Комисије, пројектни тимови и сл.) за пријем добара и услуга у коме се детаљно наводе задаци лица именованих за праћење извршења уговора у складу са директивом о ближем уређивању поступка јавне набавке, 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 56.**

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 55.. ове Директиве.

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

### **Члан 57.**

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 58.**

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 фактура и других докумената за плаћање***

### **Члан 59.**

Фактуре и друга документа за плаћање примају се у складу са важећим прописима који уређују издавање, слање, пријем, обраду, чување, садржину и елементе електронских фактура. Лице из организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, врши контролу података које се односе на врсту, количину, квалитет и

цене добара, услуга или радова, а све у складу са интерним актом Наручиоца којим се уређује поступање запослених у вези са плаћањем по основу електронских фактура.

После контроле ових података, лице задужено за праћење извршења уговора о јавној набавци/набаци, 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 рализације уговорених средстава финансијског обезбеђења***

#### **Члан 60.**

Сва средства обезбеђења, проистекла из поступка јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује, достављају се организационој јединици надлежној за економско-финансијске 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 Организациону јединицу надлежну за јавне набавке уз достављање потребних образложења и доказа.

Организациона јединица надлежна за јавне набавке 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 организационој јединици надлежној за економско-финансијске послове за активирање средства финансијског обезбеђења.

#### **Члан 61.**

Организациона јединица надлежна за економско-финансијске послове:

- Одмах након активирања уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Организациону јединицу надлежну за јавне набавке 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 позитивним прописима
- На захтев издаваоца, враћа неискоришћена средства финансијског обезбеђења.

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

#### **Члан 62.**

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, Организациона јединица надлежна 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 организациона јединица надлежна 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 63.**

Одредбе члана 62. 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 64.**

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.

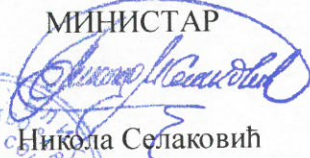
### **Прелазне и завршне одредбе**

#### **Члан 65.**

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

#### **Члан 66.**

Даном ступања на снагу ове Директиве престаје да важи Директива о ближем уређивању поступка јавне набавке Министарства за рад, запошњавање, борачких и социјалних питања број: 404-01-13/2021-22 од 29. јануара 2021. године.

МИНИСТАР  
  
Никола Селаковић  




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

(Организациона јединица)

Број: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_ 20 \_\_. године

ОБРАЗАЦ 1

ПОТРЕБЕ  
ЗА ЈАВНИМ НАБАВКАМА И НАБАВКАМА НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ  
ПРИМЕНЈУЈЕ У ТОКУ \_\_\_\_\_ ГОДИНЕ

I ЈАВНЕ НАБАВКЕ

| Ред.<br>број | Предмет набавке и СРУ: | Процењена<br>вредност укупно и<br>по годинама<br>без ПДВ | Процењена<br>вредност укупно и<br>по годинама<br>са ПДВ | Број<br>конта | Врста поступка<br>јавне набавке | Оквирни<br>рок<br>покретања<br>поступка<br>(квартал) |
|--------------|------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------|---------------------------------|------------------------------------------------------|
| УКУПНО       |                        |                                                          |                                                         |               |                                 |                                                      |

| ДОБРА                                                                                      |      |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 0001                                                                                       | CPV: |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Разлог и оправданост набавке<br>Начин утврђивања процењене<br>вредности<br>Остале напомене |      |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 0002                                                                                       | CPV: |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Разлог и оправданост набавке<br>Начин утврђивања процењене<br>вредности<br>Остале напомене |      |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 0003                                                                                       | CPV: |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Разлог и оправданост набавке<br>Начин утврђивања процењене<br>вредности<br>Остале напомене |      |  |  |  |  |  |  |  |  |
| УСЛУГЕ                                                                                     |      |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 0001                                                                                       | CPV: |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Разлог и оправданост набавке                                                               |      |  |  |  |  |  |  |  |  |

|                                              |             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----------------------------------------------|-------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <i>Начин утврђивања процјевене вредности</i> |             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <i>Остале напомене</i>                       |             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>0002</b>                                  | <b>CPV:</b> |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <i>Разлог и оправданост набавке</i>          |             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <i>Начин утврђивања процјевене вредности</i> |             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <i>Остале напомене</i>                       |             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>0003</b>                                  | <b>CPV:</b> |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <i>Разлог и оправданост набавке</i>          |             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <i>Начин утврђивања процјевене вредности</i> |             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <i>Остале напомене</i>                       |             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|                                              |             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----------------------------------------------|-------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <b>РАДОВИ</b>                                |             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>0001</b>                                  | <b>CPV:</b> |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <i>Разлог и оправданост набавке</i>          |             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <i>Начин утврђивања процјевене вредности</i> |             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <i>Остале напомене</i>                       |             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>0002</b>                                  | <b>CPV:</b> |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|                                           |             |  |  |  |  |  |  |
|-------------------------------------------|-------------|--|--|--|--|--|--|
| <i>Разлог и оправданост набавке</i>       |             |  |  |  |  |  |  |
| <i>Начин утврђивања процене вредности</i> |             |  |  |  |  |  |  |
| <i>Остале напомене</i>                    |             |  |  |  |  |  |  |
| <b>0003</b>                               | <b>CPV:</b> |  |  |  |  |  |  |
| <i>Разлог и оправданост набавке</i>       |             |  |  |  |  |  |  |
| <i>Начин утврђивања процене вредности</i> |             |  |  |  |  |  |  |
| <i>Остале напомене:</i>                   |             |  |  |  |  |  |  |
| <b>Напомена</b>                           |             |  |  |  |  |  |  |

## II НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕНЈУЈЕ

| Ред. број | Предмет набавке: | Процењена вредност укупно и по годинама без ПДВ | Процењена вредност укупно и по годинама са ПДВ | Број конта | Основ изузећа | Оквирни рок покретања поступка (квартал) |
|-----------|------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------|---------------|------------------------------------------|
| УКУПНО    |                  |                                                 |                                                |            |               |                                          |

| ДОБРА                                                                                                        |  |  |  |  |  |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|
| 0001                                                                                                         |  |  |  |  |  |  |  |
| <i>Разлог и оправданост набавке</i><br><i>Начин утврђивања процењене вредности</i><br><i>Остале напомене</i> |  |  |  |  |  |  |  |
| 0002                                                                                                         |  |  |  |  |  |  |  |
| <i>Разлог и оправданост набавке</i><br><i>Начин утврђивања процењене вредности</i><br><i>Остале напомене</i> |  |  |  |  |  |  |  |
| 0003                                                                                                         |  |  |  |  |  |  |  |
| <i>Разлог и оправданост набавке</i><br><i>Начин утврђивања процењене вредности</i>                           |  |  |  |  |  |  |  |

|                  |  |
|------------------|--|
| Остатие напомене |  |
|------------------|--|

|                                       |  | УСЛУЖЕ |  |  |  |  |  |
|---------------------------------------|--|--------|--|--|--|--|--|
| 0001                                  |  |        |  |  |  |  |  |
| Разлог и оправданост набавке          |  |        |  |  |  |  |  |
| Начин утврђивања процјевене вредности |  |        |  |  |  |  |  |
| Остатие напомене                      |  |        |  |  |  |  |  |
| 0002                                  |  |        |  |  |  |  |  |
| Разлог и оправданост набавке          |  |        |  |  |  |  |  |
| Начин утврђивања процјевене вредности |  |        |  |  |  |  |  |
| Остатие напомене                      |  |        |  |  |  |  |  |
| 0003                                  |  |        |  |  |  |  |  |
| Разлог и оправданост набавке          |  |        |  |  |  |  |  |
| Начин утврђивања процјевене вредности |  |        |  |  |  |  |  |
| Остатие напомене                      |  |        |  |  |  |  |  |

|      |  | РАДОВИ |  |  |  |  |  |
|------|--|--------|--|--|--|--|--|
| 0001 |  |        |  |  |  |  |  |

|                                              |                        |  |  |  |  |  |  |
|----------------------------------------------|------------------------|--|--|--|--|--|--|
| <i>Разлог и оправданост набавке</i>          |                        |  |  |  |  |  |  |
| <i>Начин утврђивања процјевене вредности</i> |                        |  |  |  |  |  |  |
| <b>0002</b>                                  | <i>Остале напомене</i> |  |  |  |  |  |  |
| <i>Разлог и оправданост набавке</i>          |                        |  |  |  |  |  |  |
| <i>Начин утврђивања процјевене вредности</i> |                        |  |  |  |  |  |  |
| <b>0003</b>                                  | <i>Остале напомене</i> |  |  |  |  |  |  |
| <i>Разлог и оправданост набавке</i>          |                        |  |  |  |  |  |  |
| <i>Начин утврђивања процјевене вредности</i> |                        |  |  |  |  |  |  |
| <i>Остале напомене:</i>                      |                        |  |  |  |  |  |  |
| <b>Напомена</b>                              |                        |  |  |  |  |  |  |

**Обрадио/ла:**

**Руководилац организационе јединице/овлашћено лице:**



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

(Организациона јединица)

Број: \_\_\_\_\_  
Датум: \_\_\_\_\_ 20\_\_ . године

ОБРАЗАЦ 2

(Организациона јединица надлежна за послове јавних набавки)

**ЗАХТЕВ**  
за покретање поступка јавне набавке

У Плану јавних набавки за 20\_\_ . годину Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања, под редним бројем \_\_\_\_\_ предвиђена је јавна набавка \_\_\_\_\_ (предмет набавке) која се спроводи у поступку \_\_\_\_\_ (врста поступка набавке).

Процењена вредност набавке износи \_\_\_\_\_ динара без ПДВ.

Потребно је спровести поступак јавне набавке \_\_\_\_\_ (предмет) у складу са одредбама Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/2019 и 92/2023),, другим подзаконским актима која регулишу ову област и Директивом о ближем уређењу поступка јавне набавке Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања.

За чланове Комисије у поступку спровођења јавне набавке предлажемо:

1. \_\_\_\_\_, (име и презиме), члан;
2. \_\_\_\_\_, (име и презиме), заменик члана;
3. \_\_\_\_\_, (име и презиме), члан;
4. \_\_\_\_\_, (име и презиме), заменик члана;

\*

\*

**Напомене:**

Једног члана и његовог заменика одређује организациона јединица надлежна за послове јавних набавки из свог састава.

Укупан број чланова комисије мора бити непаран, и биће одређен у складу са врстом, природом и потребама сваке појединачне јавне набавке.

### **Предметна набавка обухвата (техничка спецификација):**

#### **Напомена:**

Техничка спецификација се наводи за сваку ставку појединачне јавне набавке. Уколико је набавка обликована у више партија, техничка спецификација се наводи за сваку ставку у оквиру сваке партије посебно.

Техничка спецификација може бити дата и као прилог овог захтева.

#### **1. Детаљан опис добра, услуга или радова:**

(Опис мора бити јасан, објективан, једноставан тако да понуђачи могу идентификовати које потребе има наручилац, може се користити Општи речник набавки - CPV):

#### **2. Износ, обим или количина и динамика**

(Прецизне јединице и укупна количина јединица која се набавља. **За добра:** детаљан опис јединица – назив артикла и количина, динамика испоруке. **За услуге:** свеукупни опис, опис посла, услуга која се обавља, сви улазни елементи и шта се жели добити, излазни елементи, динамику пружања услуге. **Код радова:** назначити обим радова, јасно дефинисан предмет са свим захтевима наручиоца, од набавке материјала, извођења радова до коначног завршетка и предаје радова, као и динамику радова)

#### **3. Начин спровођења контроле и обезбеђивање гаранције квалитета:**

##### **3.1. Контрола:**

(Навести ко обавља контролу квалитета:

- наручилац: навести име и презиме лица одређеног/их за контролу, или
- друга институција: навести назив и седиште)

##### **3.. Гаранција квалитета:**

##### **3.1. Гарантни рок:**

(Навести временски рок)

##### **3.2. Детаљно које радње се предузимају у гарантном року:**

#### **4. Рок испоруке/извршења:**

#### **5. Место испоруке/извршења:**

#### **6. Евентуалне додатне испоруке добара, услуга или радова**

##### **7.1. Добра:**

##### **7.2. Услуге:**

##### **7.3. Радови:**

(Навести у којим случајевима и како се обрачунава додатна испорука добара, пружање додатних услуга, непредвиђених и накнадних радова)

**7. Одржавање** уколико се захтева \_\_\_\_\_:

(Навести: у чему се састоји одржавање, ко врши одржавање и ко обавља контролу одржавања)

**8. Захтеви у погледу начина, рока и услова плаћања** \_\_\_\_\_

(Навести детаљно)

**9. Испуњавање услова у погледу финансијског, економски, техничког и стручни капацитета (детаљно) који се захтева од понуђача и доказе који се подносе:**

9.1. Финансијски капацитет: \_\_\_\_\_

Доказ: \_\_\_\_\_

9.2. Економски капацитет: \_\_\_\_\_

Доказ: \_\_\_\_\_

9.3. Технички капацитет: \_\_\_\_\_

Доказ: \_\_\_\_\_

9.4. Стручни капацитет: \_\_\_\_\_

Доказ: \_\_\_\_\_

9.5. Стандарди осигурања квалитета (На пример: ИСО стандарди ...):

Доказ: \_\_\_\_\_

9.6. Испуњеност услова за обављање професионалне делатности (На пример: да је Привредни субјект уписан у одговарајући регистар, да поседује одређено овлашћење или дозволу надлежног органа и сл ...):

Доказ: \_\_\_\_\_

9.7. Додатни услови (На пример: социјални и еколошки услови, услови понуђача према својим подизвођачима, добављачима ...):

Доказ: \_\_\_\_\_

#### **10. Средства обезбеђења:**

10.1 за озбиљност понуде: \_\_\_\_\_, у висини од \_\_\_\_\_, са роком важности \_\_\_\_\_ (Не може да буде више од 3% од вредности понуде без ПДВ)

10.2. за испуњење уговорних обавеза: \_\_\_\_\_, у висини од \_\_\_\_\_, са роком важности \_\_\_\_\_ (Не може да буде више од 10% од вредности уговора без ПДВ)

10.3. за отклањање недостатака у гарантном року: \_\_\_\_\_ у висини од \_\_\_\_\_, са роком важности \_\_\_\_\_ (Не може да буде више од 10% од вредности уговора без ПДВ)

10.4. за поврћај аванса: \_\_\_\_\_, у висини од \_\_\_\_\_, са роком важности \_\_\_\_\_ (Мора да буде у висини аванса)

10.5. за одговорности за проузроковану штету ако је настала у вези са обављањем делатности: \_\_\_\_\_, у висини од \_\_\_\_\_, са роком важности \_\_\_\_\_

#### **Напомене:**

Навести врсту средства обезбеђења (Меница/ Бланко меница/ Банкарска гаранција), износ који се обезбеђује и рок важења средства обезбеђења.

Комисија ће на основу захтева, у складу са процењеном вредношћу предмета набавке, врстом поступка и природом набавке ценити које средство обезбеђења је потребно.

**11. Критеријум за доделу уговора (члан 132 Закона) (заокружити):**

11.1 Најнижа понуђена цена

11.2 Трошкови, применом приступа трошковне ефикасности, као што је трошак животног циклуса

11.3 Однос цене и квалитета, односно трошка и квалитета

**Напомене:**

Заокружити један од критеријума.

Критеријум 11.1 (цена) подразумева најнижу понуђену цену

Критеријум 11.2 (трошкови) одредити у складу са чланом 134. Закона

Критеријум 11.3 (однос цене и квалитета, односно трошка и квалитета) одредити у складу са чланом 132. став 1. тачка 3) и став 2. Закона

Уколико је потребно навести резервне критеријуме за доделу уговора.

**12. Како се отклањају видљиве мане:** (Како наручилац обавештава о уоченим видљивим манама добављача, пружаоца услуга и извођача радова и како се отклањају видљиве мане)

---

**13. Како се након завршетка посла** (Испоруке добара, пружене услуге и извршених радова) **отклања недостатак који није био видљив током извршења уговора:**

---

**14. Како се регулише доцња и неизвршење уговорне обавезе:**

(У случају доцње навести по дану закашњења, у случају неизвршења навести последице)

---

**15. Истраживање тржишта у складу са чланом 14. Директиве о ближем уређивању поступка јавне набавке спроведено дана/у периоду:** \_\_\_\_\_

**16. Име, презиме и e-mail лица задуженг за праћење реализације уговора** (Које потписује да је преузело добра, пратило пружање услуга и примило извршене радове): \_\_\_\_\_

Сачинио/ла:

Руководилац организационе јединице/овлашћено лице



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

(Организациона јединица)

Број: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_ 20\_\_ . године

**ПОТВРДА**

Организациона јединица надлежна за економско-финансијске послове потврђује да су у складу са Законом о буџету Републике Србије за \_\_\_\_\_ годину („Службени гласник РС“, број: \_\_\_\_\_) и Финансијским Планом Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања (број: \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године) средства за јавну набавку \_\_\_\_\_ у износу од \_\_\_\_\_ динара без ПДВ, односно \_\_\_\_\_ динара са ПДВ, обезбеђена на:

1. разделу – Министарство за рад, запошљавање, борачка и социјална питања

2. програм \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
(број) (назив програма)

3. функција \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
(број) (назив функције)

4. програмска активност \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
(број) (назив програмске активности)

5. економска класификација \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
(број) (назив економске класификације)

ПОМОЋНИК МИНИСТРА



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

(Организациона јединица)

Број: \_\_\_\_\_  
Датум: \_\_\_\_\_ 20\_\_ . године

ОБРАЗАЦ 3

(Организациона јединица надлежна за послове јавних набавки)

**ЗАХТЕВ**

**за спровођење набавке на коју се не примењује Закон о јавним набавкама**

У Плану набавки за 20\_\_ . годину Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања, под редним бројем \_\_\_\_\_ предвиђена је набавка \_\_\_\_\_  
(предмет набавке).

Потребно је, за потребе \_\_\_\_\_  
(назив организационе јединице), спровести набавку добара/услуга/радова (брисати  
непотребно) – \_\_\_\_\_  
(назив добара, услуга или радова).

Набавку треба спровести у складу са чланом \_\_\_\_\_ Закона о јавним набавкама  
(„Службени гласник РС”, број 91/2019 и 92/2023), и Директивом о ближем уређењу поступка  
јавне набавке Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања.

Подаци о набавци:

|                                                     |                                                                        |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Врста предмета набавке<br>(добра / услуге / радови) |                                                                        |
| Опис предмета набавке                               |                                                                        |
| Шифра из CPV (ако је<br>потребно)                   |                                                                        |
| Партије (ако су потребне)                           |                                                                        |
| Процењена вредност без<br>ПДВ                       |                                                                        |
| Оквирни рокови                                      | Рок за закључење уговора/издавања Наручбенице: до<br>_____ радних дана |
|                                                     | Рок трајања уговора до: _____                                          |

\*

\*

\*

\*

За наведену набавку израђена је техничка спецификација која се налази у прилогу овог захтева.

Позив за достављање понуда треба да обавезно садржи спецификацију и:

- услове плаћања: преко рачуна, у року од \_\_\_\_\_ дана од пријема фактуре
- рок испоруке: до \_\_\_\_\_ дана
- гарантни рок: \_\_\_\_\_ месеци/година
- рок за достављање понуда: \_\_\_\_\_ дана

За чланове Комисије у поступку спровођења набавке предлажемо:

1. \_\_\_\_\_, (име и презиме), члан;
2. \_\_\_\_\_, (име и презиме), члан;

\*

**Напомене:**

Једног члана одређује организациона јединица надлежна за послове јавних набавки из свог састава.

**Име, презиме и e-mail лица задуженог за праћење реализације уговора** (Које потписује да је преузело добра, пратило пружање услуга и примило извршене радове): \_\_\_\_\_

**Доставити:**

- Организационој јединици надлежној за послове јавних набавки
- Архиви

**Сачинио/ла:**

*Руководилац организационе јединице/овлашћено лице*

**ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА**

за набавку \_\_\_\_\_

(назив добара, услуга или радова).

| Ред. број | Назив добра/услуге/радова | Јединица мере | Количина |
|-----------|---------------------------|---------------|----------|
| 1.        |                           |               |          |
| 2.        |                           |               |          |
| 3.        |                           |               |          |
| 4.        |                           |               |          |
| 5.        |                           |               |          |

\*

\*

\*

\*

\*

\*

\*

\*

\*

\*

\*

\*

**Опис захтеваних карактеристика предмета набавке:**

1.

2.

3.

4.

5.

**Напомена:** Уколико је потребно навести и друге захтеве (средства обезбеђења, услови набавке, место извршења, критеријум за избор понуђача)

Датум: \_\_\_\_\_ 20\_\_ . године

**Сачинио/ла:**

## ИСТРАЖИВАЊЕ ТРЖИШТА

На основу истраживања тржишта, извршеног методом \_\_\_\_\_, у периоду од \_\_\_\_\_, до \_\_\_\_\_, и на основу \_\_\_\_\_, предлажемо да позив за достављање понуда (путем електронске поште) буде упућен следећим потенцијалним понуђачима:

1. Назив:  
Адреса:  
Телефон за контакт:  
E-mail:
2. Назив:  
Адреса:  
Телефон за контакт:  
E-mail:
3. Назив:  
Адреса:  
Телефон за контакт:  
E-mail:
4. Назив:  
Адреса:  
Телефон за контакт:  
E-mail:
5. Назив:  
Адреса:  
Телефон за контакт:  
E-mail:

**Напомена:** Уписати податке за најмање 3 (три) потенцијална понуђача за које се на основу истраживања тржишта оправдано сматра да могу квалитетно, у року и у потпуности извршити предметну набавку.

Датум: \_\_\_\_\_ 20\_\_\_. године

**Сачинио/ла:**



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

*(Организациона јединица надлежна за  
економско-финансијске послове)*

Број: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_ 202\_ . године

**ПОТВРДА**

Организациона јединица надлежна за економско-финансијске послове потврђује да су, у складу са Законом о буџету Републике Србије за \_\_\_\_\_ годину („Службени гласник РС“, број: \_\_\_\_\_) и Финансијским Планом Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања (број: \_\_\_\_\_ од 202\_ године) средства за набавку

у износу од \_\_\_\_\_ динара без ПДВ, односно \_\_\_\_\_ динара са ПДВ, обезбеђена на:

1. разделу – Министарство за рад, запошљавање, борачка и социјална питања

2. програм \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
(број) (назив програма)

3. функција \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
(број) (назив функције)

4. програмска активност \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
(број) (назив програмске активности)

5. економска класификација \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
(број) (назив економске класификације)

**ПОМОЋНИК МИНИСТРА**



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

Број: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_ 20\_\_ . године

Немањина 22-26

Београд

ОБРАЗАЦ 4

У складу са Одлуком о спровођењу поступка набавке на коју се не примењује Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС” бр. 91/2019 и 92/2023) бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ 20\_\_ . године, Комисија Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања за набавку добара/услуга/радова \_\_\_\_\_, Н \_\_\_\_ /20\_\_ , која је у Плану набавки на коју се не примењује Закон о јавним набавкама предвиђена под редним бројем: \_\_\_\_ са процењеном вредношћу од \_\_\_\_\_ динара без ПДВ, сачињава:

ИЗВЕШТАЈ  
О ПОСТУПКУ НАБАВКЕ  
НА КОЈУ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Комисија за набавку предметних добара/услуга/радова, упутила је електронском поштом дана \_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ 20\_\_ . год. у хх:уу сати позиве за достављање понуда, следећим потенцијалним добављачима:

1. \_\_\_\_\_, са седиштем у \_\_\_\_\_, на адресу електронске поште: \_\_\_\_\_
  2. \_\_\_\_\_, са седиштем у \_\_\_\_\_, на адресу електронске поште: \_\_\_\_\_
  3. \_\_\_\_\_, са седиштем у \_\_\_\_\_, на адресу електронске поште: \_\_\_\_\_
- са крајњим роком за доставу понуда електронском поштом \_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ 20\_\_ . год. до хх:уу сати.

Након истека рока за подношење понуда, Комисија је утврдила да је примљено \_\_\_\_ понуда/е и то:

| Редни број | ОПИС                | ПОНУЂАЧ 1 | ПОНУЂАЧ 2 | ПОНУЂАЧ 3 |
|------------|---------------------|-----------|-----------|-----------|
| 1.         | БРОЈ ПОНУДЕ         |           |           |           |
| 2.         | ДАТУМ И ЧАС ПРИЈЕМА |           |           |           |
| 3.         | ЦЕНА (без ПДВ)      |           |           |           |
| 4.         | ЦЕНА (са ПДВ)       |           |           |           |
| 5.         | РОК ИСПОРУКЕ        |           |           |           |
| 6.         | РОК ПЛАЋАЊА         |           |           |           |

|    |                  |  |  |  |
|----|------------------|--|--|--|
| 7. | ОДРЖАВАЊЕ/СЕРВИС |  |  |  |
| 8. | ГАРАНТНИ РОК     |  |  |  |
| 9. | КВАЛИТЕТ         |  |  |  |
|    |                  |  |  |  |
|    |                  |  |  |  |
|    |                  |  |  |  |

Даљим увидом у приспеле понуде Комисија је утврдила да су понуда/е: \_\_\_\_\_ благовремене и прихватљиве, а да понуда/е \_\_\_\_\_ није благовремена/прихватљива, из разлога \_\_\_\_\_.

У складу са критеријумом за одабир понуђача „ \_\_\_\_\_ “ најповољнија понуда је:

| НАЗИВ<br>ИЗАБРАНОГ<br>ПОНУЂАЧА | МАТИЧНИ<br>БРОЈ: | ПИБ: | ПОНУЂЕНА<br>ЦЕНА<br>(без ПДВ) | (други<br>релевантни<br>податак) | (други<br>релевантни<br>податак) |
|--------------------------------|------------------|------|-------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
|                                |                  |      |                               |                                  |                                  |

На основу наведеног, Комисија предлаже да се са изабраним понуђачем ступи у одговарајући пословни однос, односно изда наруџбеница/закључи уговор за предметна добра/услуге/радове.

\_\_\_\_\_, члан комисије;

\_\_\_\_\_, члан комисије;

\_\_\_\_\_, члан комисије;



**Република Србија**  
**МИНИСТАРСТВО**  
**ЗА РАД, ЗАПОШЉАВАЊЕ,**  
**БОРАЧКА И СОЦИЈАЛНА ПИТАЊА**  
Сектор за развојне послове и послове  
планирања

Број: 00422942 2023 13400 009 003 405 001  
00 001

Датум: 11.12. 2023. године  
Београд, Немањина 22–26

**О Б А В Е Ш Т Е Њ Е**

Директива о ближем уређивању поступака јавне набавке број: 00422942 2023 13400 009 003 405 001 од 07.12.2023. године, објављена је на огласној табли Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања, Немањина 22-26, шести спрат, крило Б, дана 11.12.2023. године.

Директива ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли Министарства.

В.Д. ПОМОЋНИКА МИНИСТРА



Славица Јелача