



РЕПУБЛИКА СРБИЈА

**МИНИСТАРСТВО ПОЉОПРИВРЕДЕ,
ШУМАРСТВА И ВОДОПРИВРЕДЕ**

Београд
Немањина 22-26

**ДИРЕКТИВА
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСЛОВА НАБАВКИ**

март 2023. године

Објављена на огласној табли 30.03.2023. године

САДРЖАЈ

I - ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА	4
II - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ	4
Примена	4
Појмови и значење израза	5
Систем набавки	7
Циљеви	7
III - ПЛАНИРАЊЕ	8
Начин планирања	8
Критеријуми за планирање набавки	8
Носилац планирања	8
Учесници у планирању	9
Временски оквир	9
Позив за планирање	9
Начин утврђивања и исказивања стварних потреба за предметом набавке	9
Одређивање предмета набавке и техничких спецификација	11
Начин истраживања тржишта предмета набавке	11
Правила и начин одређивања процењене вредности набавке	12
Општа правила о одређивању процењене вредности набавке	12
Одређивање трајања уговора	13
Обликовање предмета набавке по партијама	13
Резервисане јавне набавке	14
Спровођење јавне набавке од стране више наручилаца	14
Достава ОП	14
Провера исказаних потреба	14
Израда предлога плана јавних набавки	15
Одређивање врсте поступка, врсте предмета јавне набавке и техника и инструмената	16
Одређивање динамике спровођења поступка набавки	16
Контрола предлога плана набавки (усаглашеност са расположивим средствима)	17
Усвајање плана набавки	18
Достављање и објава плана јавних набавки	18
Планирање централизованих јавних набавки	19
Измене и допуне плана јавних набавки	20
Исправке плана јавних набавки	20
Измене и допуне плана централизованих јавних набавки	21
Одговорност у поступку планирања	21
Надзор над извршењем плана набавки	21
IV - СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ	22
Иницирање поступка јавне набавке (Иницијални акт за јавну набавку)	22
Начин поступања по Иницијалном акту	26
Комисија за јавну набавку	27
Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке	29
Израда конкурсне документације	29
Објављивање у поступку јавне набавке	31
Отварање понуда	31
Стручна оцена и рангирање понуда	32

Посебна правила о одлучивању	32
Жребање	33
Доношење одлуке у поступку	34
Начин поступања у току закључивања уговора/оквирног споразума	34
Поступање у случају подношења захтева за заштиту права	35
Овлашћења и одговорности службе набавки у поступку јавне набавке	35
Оквирни споразум	36
Посебна правила у случају спровођења поступка поновног отварања конкуренције	36
Посебна правила у случају спровођења преговарачког поступка без објављивања јавног позива	37
Посебна правила у случају спровођења заједничке јавне набавке	38
Посебна правила у случају спровођења јавне набавке када Министарство није корисник набавке	38
V - НАЧИН ИЗВРШЕЊА И ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ	39
Правила за достављање уговора и пратеће документације унутар наручиоца	39
Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора	40
Одређивање лица за праћење	40
Пријем/извршење предмета набавке и извештај о извршењу	40
Правила поступања у случају примедби/рекламација у вези извршења уговора/предмета набавке	41
Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање	42
Правила поступка реализације средстава финансијског обезбеђења	42
Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца	43
Правила поступања у вези са изменом уговора о јавној набавци	43
Начин извршења и праћења оквирних споразума и појединачних уговора	43
VI - КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ, ДОСТАВЉАЊЕ И ПРИЈЕМ ПИСМЕНА	44
Комуникација са привредним субјектима	44
Комуникација унутар наручиоца	45
VII - НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ, ЈЕДНАКОСТИ ПРИВРЕДНИХ СУБЈЕКТА И ТРАНСПАРЕНТНОСТИ	46
VIII - НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ	46
IX – ИЗУЗЕТЕ НАБАВКЕ (НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ)	47
Планирање	47
Иницирање поступка изузете набавке (Иницијални акт за изузету набавку)	47
Спровођење поступка изузете набавке	49
Посебна правила за конкретне основе изузећа	51
Остала правила	53
X - ДРУШТВЕНЕ И ДРУГЕ ПОСЕБНЕ УСЛУГЕ	54
XI - ЕВИДЕНТИРАЊЕ РАДЊИ И АКТА, ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ	55
XII - ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ	56
XIII – ПРИЛОЗИ	57
Прилог 1	58
Прилог 2	62
Прилог 3	65
Прилог 4	68

На основу одредби Закона о државној управи („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 47/18 и 30/18-др.закон) и члана 49, став 2 Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/19, у даљем тексту: Закон), министарка пољопривреде, шумарства и водопривреде, доноси

ДИРЕКТИВУ О ближем уређивању послова набавки

І - ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1

Директивом о ближем уређивању послова набавки (у даљем тексту: Директива) ближе се уређују учесници, одговорности лица и организационих јединица и начин обављања послова јавних набавки, а нарочито се уређује начин планирања јавних набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин истраживања тржишта), начин измене и допуне плана јавних набавки, одговорност за планирање, спровођење поступака јавних набавки, права и обавезе чланова комисија за јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин праћења извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорности лица и организационих јединица) и остали послови јавних набавки.

Директивом се уређује и начин планирања, спровођења и извршења набавки на које се закон не примењује (изузете набавке), као и остали послови изузетих набавки.

Директивом се уређују и набавке друштвених и других посебних услуга.

Директиву сходно примењују и органи управе у саставу Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде (у даљем тексту: органи у саставу) који нису послове набавки ближе уредили својим интерним актима.

ІІ - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Примена

Члан 2

Ова Директива је намењена свим запосленим и ангажованим лицима у организационим јединицама у Министарству која су, у складу са унутрашњим општим актима, природом посла који обављају и налозима претпостављених, укључена у планирање набавки, спровођење поступака набавки, реализацију уговора/предмета набавке и остале послове набавки.

Ова Директива је намењена и лицима која нису запослена односно ангажована у организационим јединицама Министарства, а која по неком релевантном правном основу обављају послове набавки.

Руководиоци организационих јединица су у обавези да упознају запослена и ангажована лица са обавезама, правилима и начином поступања прописаним Директивом, као и да их упозоре на обавезу примене одредби Директиве и одговорност за њену примену.

Појмови и значење израза

Члан 3

Поједини изрази употребљени у овој Директиви имају следеће значење:

Набавке су јавне набавке и набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама.

Јавном набавком сматра се прибављање добара, услуга и радова, у складу са Законом и осталим позитивним прописима којима се уређују јавне набавке и Директивом.

Изузете набавке су набавке на које се не примењују одредбе Закона из разлога наведених у Закону, а које су ближе уређене Директивом.

Набавка друштвених и посебних услуга спроводе се по посебном режиму, у складу са Законом и односним одредбама Директиве.

Послови јавних набавки су планирање јавне набавке у свим фазама, иницирање јавне набавке, спровођење поступка јавне набавке укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку, израда аката у поступку јавне набавке, израда уговора о јавној набавци, праћење извршења јавне набавке, послови у вези измене уговора о јавној набавци и сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке у ширем смислу и реализацијом уговора о јавној набавци.

Послови изузетих набавки су планирање изузете набавке у свим фазама, иницирање изузете набавке, израда документације за споровођење изузете набавке, израда аката у поступку изузете набавке, спровођење поступка изузете набавке, израда уговора о изузетој набавци, праћење извршења изузете набавке, послови у вези измене уговора односно измене у току реализације предмета изузете набавке и сви други послови који су повезани са поступком изузете набавке и реализацијом уговора/предмета изузете набавке.

План јавних набавки је годишњи план јавних набавки који се доноси на основу Закона, а на начин прописан Директивом.

Интерни план изузетих набавки је годишњи план набавки на које се не примењују одредбе Закона, а који се доноси у поступку прописаном Директивом.

Привредни субјект је свако лице или група лица која на тржишту нуди добра, услуге или радове.

Понуђач је привредни субјект који је у поступку набавке поднео понуду.

Добављач је привредни субјект од кога наручилац набавља добра, услуге или радове.

Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: уговор) је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више наручилаца и једног или више добављача, који за предмет има набавку добара, услуга или радова и који се закључује након спроведеног одговарајућег поступка јавне набавке.

Уговор о изузетој набавци је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више добављача и једног или више наручилаца, који за предмет има набавку добара, услуга или радова, а који је закључен након поступка изузете набавке, спроведеног у складу са одредбама Директиве.

Појединачни уговор је теретни уговор који се закључује на основу оквирног споразума, у току важења оквирног споразума и на начин ближе описан у оквирном споразуму.

Наручбеница је формални документ који садржи битне елементе уговора, а који наручилац уместо закључења уговора може издати изабраном понуђачу у појединачном поступку јавне или изузете набавке, као и уместо уговора на основу оквирног споразума.

Правилник о унутрашњем уређењу је акт о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству који је на снази у време доношења Директиве. У случају промене Правилника, одредбе директиве се сходно примењују.

Корисник набавке је, по правилу, унутрашња јединица Министарства која предлаже и планира набавку, иницира спровођење поступка набавке, одређује чланове комисије за јавну набавку и заменике, односно лице које спроводи јавну/изузету набавку и заменика тог лица, лице које прати

извршење уговора о набавци/предмета набавке и заменика тог лица. Изузетно, Министарство може да планира и спроводи набавку за потребе корисника који није унутрашња јединица Министарства.

Орган у саставу је орган управе у саставу Министарства, образован Законом о министарствима или посебним законом, и који самостално планира набавке, спроводи поступке набавки и закључује уговоре о набавкама који се финансирају из средстава одређених у оквиру посебне главе буџетског раздела Министарства, те у том смислу има својство наручиоца.

Организационе јединице у саставу Министарства су сектори, секретаријат (уколико се организује), кабинет министра (уколико се организује), јединице ван састава сектора, ближе уређене Правилником о унутрашњем уређењу, а које уговоре о набавкама финансирају из средстава одређених у оквиру исте главе буџетског раздела Министарства.

Уже организационе јединице су одељења, одсеци и групе у саставу организационих јединица, а које су ближе уређене Правилником о унутрашњем уређењу.

Руководилац организационе јединице је помоћник министра, секретар министарства, шеф кабинета, као и руководилац јединице ван састава сектора.

Руководилац уже организационе јединице је начелник одељења, шеф одсека односно руководилац групе.

Финансијска служба је организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија.

Служба набавки је ужа организациона јединица у чијем делокругу су послови набавки, што подразумева али се не ограничава на израду плана јавних набавки и интерног плана изузетих набавки, координацију поступака јавне набавке, припремање одлука, уговора, обавештења и других аката у поступку набавке, учешће у комисијама за јавне набавке, вођење евиденција у складу са Законом и Директивом.

Лице које обавља послове набавки је свако лице које обавља било који од послова јавних и изузетих набавки, један или више, без обзира да ли су послови набавки у опису радног места на које је то лице распоређено односно за које је ангажовано или их обавља по основу посебног налога руководиоца или на основу посебног уговора о ангажовању.

Лице које спроводи изузету набавку је лице које је корисник набавке навео у иницијалном акту којим се покреће изузета набавка и које спроводи изузету набавку.

Лице из службе набавки које спроводи изузету набавку је лице које у иницијалном акту за изузету набавку наводи корисник набавке у договору са руководиоцем службе набавки или сам руководилац службе набавки приликом потписивања Иницијалног акта.

Лице за праћење је лице које је, навођењем у Иницијалном акту, руководилац корисника набавке задужио за извршење и праћење извршења (рализације) оквирног споразума, појединачног уговора, уговора о јавној или изузетој набавци, односно предмета набавке када се уговор не закључује, што подразумева нарочито: комуникацију са добављачем, достављање примедби на начин и квалитет извршења, потврду пријема предмета набавке, потписивање релевантне документације о извршењу уговора, сачињавање одговарајућег извештаја о коначном извршењу и остале послове у складу са Директивом.

Одговорно лице наручиоца је министар или лице које је министар овластио да, у име и за рачун Министарства, преузима права и обавезе.

Позив за планирање је позив који служба набавки доставља организационим јединицама а којим се иницира сачињавање годишњег плана набавки у складу са одредбама ове Директиве.

Образац за планирање (ОП) је образац прописан Директивом (прилог 1), који се попуњава у циљу планирања набавки, уношењем свих тражених података назначених у обрасцу, а на основу кога се конкретна набавка уноси у Предлог плана јавних набавки или Предлог интерног плана изузетих набавки.

Иницијални акт за јавну набавку је образац прописан Директивом (прилог 2), и представља акт којим се иницира спровођење јавне набавке и који представља писани налог за доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке.

Иницијални акт за изузету набавку је образац прописан Директивом (прилог 3) и представља акт којим се иницира спровођење изузете набавке и који представља писани налог за спровођење поступка изузете набавке.

Извештај о извршењу је одговарајући акт о коначном извршењу уговора који је ближе уређен конкретним уговором или извештај из прилога 4 Директиве.

Систем набавки

Члан 4

Систем набавки у Министарству обухвата јавне и изузете набавке.

Систем набавки у Министарству обухвата планирање, иницирање, спровођење поступака, избор понуђача, закључење уговора односно доделу извршења предмета набавке, извршење уговора односно предмета набавке, евидентирање спроведених поступака јавних и изузетих набавки, закључених уговора односно додељених набавки, измене у току реализације уговора о набавци/ предмета набавке, слање на објаву, извештавање о изузетим набавкама.

Члан 5

Лица која обављају послове набавки поступају искључиво на основу налога и упутстава која им се дају писаним путем, односно путем електронске поште.

Уколико лице која обавља послове набавки добије налог овлашћеног лица усменим путем, упутиће овлашћеном лицу позив да такав налог достави писаним путем, односно путем електронске поште.

Уколико овлашћено лице не достави такав налог писаним путем, односно путем електронске поште, лице која обавља послове набавки нема обавезу поступања по том налогу, нити може сносити последице таквог непоставања.

Члан 6

Акте у поступку јавне набавке потписује министар односно лице које министар власти сходно одредбама Закона о државној управи, осим аката које, на основу Директиве, потписују друга лица.

Акте који се достављају на потпис лицима из претходног става, обавезно парафирају лица одређена Директивом.

Циљеви

Члан 7

Циљ Директиве је да се набавке спровode у складу са Законом, да се обезбеди једнакост конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди поступање на транспарентан и пропорционалан, економичан и ефикасан начин, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове за тражени квалитет и у складу са објективним потребама наручиоца, као и да се утврде овлашћења, обавезе и одговорности свих лица која обављају послове набавки.

Општи циљеви ове Директиве су нарочито:

1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова набавки, а нарочито планирања, иницирања, спровођења поступка, праћења извршења уговора о набавци/предмета набавке, као и одговорности за обављање појединачних послова јавних набавки;

2) јасно и прецизно уређивање права, обавеза и одговорности свих лица која обављају послове набавки, у свим фазама набавки, а посебно лица која учествују у планирању, чланова комисија за јавне набавке и лица задужених за извршење уговора о набавци/предмета набавке;

3) уређивање организације и координације између свих организационих јединица и лица која учествују у пословима набавки;

4) установљавање принципа поделе дужности и одговорности у вези са набавкама;

5) утврђивање обавезе писане комуникације у поступцима набавки и у вези са обављањем послова набавки;

6) евидентирање радњи и аката током планирања, спровођења поступака и извршења уговора о набавци/реализације предмета набавке.

III - ПЛАНИРАЊЕ

Начин планирања

Члан 8

Директивом се уређује покретање поступка планирања, израда и доношење плана јавних набавки, измене, допуне и исправке плана јавних набавки, извршење плана јавних набавки, извештавање, овлашћења и одговорност организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Директивом се уређује и начин интерног планирања набавки на које се Закон не примењује.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 9

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су, пре свега:

1) да ли је предмет набавке у функцији обављања и унапређења делатности, као и да ли је у складу са утврђеним потребама наручиоца;

2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;

3) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова за наручиоца, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;

4) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе;

5) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара;

6) трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;

7) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке.

Сва лица која учествују у планирању су посебно дужна да обезбеде да се процена вредности набавке изврши на основу истраживања тржишта и да се обезбеди сврсисходна употреба финансијских средстава одређених за конкретне намене, а све у смислу остварења начела економичности и ефикасности у ширем смислу.

Носилац планирања

Члан 10

Носилац планирања у Министарству без органа управе у саставу је служба набавки, која је задужена за координацију поступка планирања унутар Министарства, израду предлога годишњег плана јавних набавки, израду годишњег плана јавних набавки, израду текста одлуке о усвајању плана и слање на објаву плана јавних набавки у складу са Законом.

Служба набавки је задужена и за израду предлога годишњег интерног плана изузетих набавки.

Служба набавки је задужена за координацију планирања централизованих јавних набавки.
Служба набавки формира посебан предмет о планирању јавних набавки, посебан предмет о планирању изузетих набавки, као и посебан предмет о планирању централизованих јавних набавки.

Учесници у планирању

Члан 11

Учесници у планирању су организационе јединице, служба набавки и финансијска служба.
Организационе јединице учествују у планирању преко својих представника – запослених и ангажованих лица које руководиоци тих организационих јединица одреде за сачињавање обрасца за планирање.

По правилу, о представницима својих организационих јединица и предметима набавки које ће сваки појединачно именовани представник планирати, руководиоци организационих јединица обавештавају службу набавки електронском поштом. Обавештење да је одређен за планирање конкретног предмета набавке може доставити и сваки појединачно одређен представник.

Временски оквир

Члан 12

Планирање набавки за наредну годину се иницира у текућој години.
Поступак планирања се, по правилу, иницира у току израде предлога буџета за наредну годину, а најкасније по објављивању Закона о буџету Републике Србије у Службеном гласнику Републике Србије.

Позив за планирање

Члан 13

Поступак планирања иницира служба набавки која свим организационим јединицама и државним секретарима, електронском поштом упућује допис са захтевом за доставу потреба за набавкама (у даљем тексту: позив за планирање), ради сачињавања годишњег плана набавки у складу са одредбама Директиве.

Уз позив за планирање доставља се и образац за планирање (ОП), а могу се упутити и посебне инструкције.

Начин утврђивања и исказивања стварних потреба за предметом набавке

Члан 14

Организационе јединице почињу поступак планирања тако што, у складу са критеријумима за планирање набавки, утврђују стварне потребе за добрима, услугама и радовима неопходним за обављање послова из њиховог делокруга и који су у складу са постављеним циљевима.

Организациона јединица која предлаже и планира набавке обавезна је да размотри усклађеност пријављених потреба са стварним потребама наручиоца, те да у том смислу образложи оправданост планираних набавки и одговорна је за наведено.

Члан 15

Потребу за сваком појединачном набавком представници организационих јединица исказују у *Обрасцу за планирање* (у даљем тексту: ОП) који је одштампан уз ову Директиву и чини њен саставни део (Прилог 1).

ОП сачињава лице које је одредио руководиоца организационе јединице и које прибавља све податке потребне за планирање.

У ОП се потребе исказују навођењем количинских јединица, описа карактеристика, квалитета и динамике потреба, уз образложење разлога и сврсисходности набавке.

ОП садржи следеће:

1. **податке о предлагачу** – организациона јединица/ужа организациона јединица која предлаже набавку, руководиоцима и лицу које прикупља податке и попуњава ОП;
 2. **одређивање предмета набавке** на начин да се јасно и конкретно дефинише:
 - предмет набавке,
 - техничке карактеристике предмета набавке и количине на основу којих се врши истраживање тржишта, посебни захтеви у вези квалитета, периода гаранције и сл,
 - подаци о очекиваној динамици извршења набавке – рокови испоруке, могућности сукцесивног извршења и сл;
 3. **разлог и оправданост набавке** - навођење реалних потреба Министарства на основу којих се предлаже конкретна набавка у наведеном обиму и по прецизираним карактеристикама (образложење из кога се јасно види функција предмета набавке у обављању делатности Министарства односно оправданост набавке);
 4. **податке о истраживању тржишта** (начин истраживања тржишта, доступност предмета набавке и развијеност конкуренције);
 5. **процењену вредности набавке** и то: подаци о ценама и њиховом кретању на тржишту, начин на који се утврђује процењена вредност (калкулација), утврђену процењену вредност набавке и укупну вредност набавке са обрачунатим порезом на додату вредност односно другим припадајућим порезом, као и процена вредности по годинама, с тим да се, уколико је предложено обликовање предмета набавке по партијама, исказује и процењена вредност сваке партије (укупно и по годинама);
 6. **рокове** (очекивани период закључења уговора, период на који се уговор закључује и начин односно разлог одређивања тог периода, постојање и важење евентуално раније закљученог уговора са истим предметом);
 7. **додатне напомене** (специфичности предмета набавке, обликовање предмета набавке по партијама, заједничка набавка, набавка за корисника који није ужа организациона јединица Министарства, централизована јавна набавка, предлог закључивања оквирног споразума и сл. – уколико је примењиво);
 8. **потпис** лица које је прикупило податке и попунило ОП;
 9. **потпис** руководиоца организационе јединице која је корисник набавке.
- Уколико је потреба за предметом набавке заснована на посебним прописима, потребно је јасно и конкретно навести те прописе.
- Уколико предмет набавке која се предлаже неће непосредно користити Министарство, потребно је посебно навести детаљне податке о кориснику и правни основ за такву набавку.
- У случајевима из ст. 5 и 6 овог члана, лице задужено за сачињавање ОП обраћа се надлежној служби наручиоца која је обавезна доставити тражене податке и одговорна је за њихову тачност и релевантност. Прибављени подаци достављају се уз ОП.

Члан 16

У случају да више организационих јединица има потребу за истим предметом набавке, са истим основним техничким карактеристикама, по правилу ће пријавити обједињене потребе односно сачинити јединствен ОП за тај предмет набавке.

Уколико организационе јединице не постигну сагласност у смислу претходног става овог члана, свака организациона јединица ће своје потребе исказати на посебном ОП. Уколико организационе јединице утврде исте техничке карактеристике истог предмета набавке, истраживање тржишта могуће је урадити заједно, за укупну количину истих добара, услуга или радова.

Одређивање предмета набавке и техничких спецификација

Члан 17

Предмет набавке су добра, услуге или радови који се одређују у складу са Законом.

У случају сумње, прецизирање предмета набавке у смислу става 1 овог члана заједнички врше корисник набавке и служба набавки.

Техничким спецификацијама се предмет набавке одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин. Техничке спецификације обавезно садрже податке о количини, минимално захтеваном квалитету, условима и роковима гаранције и роковима испоруке/извршења.

Предмет набавке и техничке спецификације морају бити описани довољно прецизно и конкретно да се на основу њих могу прибавити релевантни подаци о потенцијалним понуђачима и ценама, односно да се на основу њих може приступити одређивању процењене вредности набавке.

Техничке карактеристике предмета набавке које се наводе у ОП користе се за потребе процене вредности конкретне набавке и нису у свему обавезујуће за комисију која ће спроводити конкретну набавку.

Начин истраживања тржишта предмета набавке

Члан 18

Основ за истраживање тржишта представљају утврђене техничке спецификације.

Корисници набавке истражују тржиште за сваки појединачни предмет набавке и то тако што, у складу са предметом набавке, испитују степен развијености тржишта и конкуренције, упоређују цене више потенцијалних понуђача и остале релевантне податке (период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде), могућности за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

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

Истраживање тржишта спроводи се у зависности од количине и врсте предмета набавке и то:

- упитима који се достављају потенцијалним понуђачима;
- истраживањем путем интернета (интернет странице потенцијалних понуђача, ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- испитивањем претходних искустава овог и/или других наручилаца у набавци истог предмета (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно;
- комбинацијом наведених метода.

Упити треба да садрже описан предмет набавке са што конкретнијим техничким спецификацијама, да садрже податке о количинама, посебним захтевима у вези квалитета, периода гаранције, одржавања, рокова испоруке и сличног, те да буду сачињени тако да потенцијални понуђачи могу понудити јединичну цену и укупну вредност за тражену количину.

По правилу, прибављају се цене изражене без ПДВ-а.

Уколико се информације о ценама прибављају на било који други начин (нпр: увид у ценовник са интернет странице потенцијалног понуђача), неопходно је проверити да ли су цене истакнуте за предмет који испуњава све захтеве из утврђене спецификације предмета набавке.

Све прикупљене информације наводе се на одговарајућим местима у ОП.

Целокупна документација о подацима прибављеним у поступку истраживања тржишта прилаже се уз ОП (докази о извршеном истраживању тржишта и начину утврђивања процењене вредности сваког појединачног предмета набавке - упити са доказом о слању истих и одговори потенцијалних понуђача на упите, ценовници, информације прибављене увидом у интернет странице потенцијалних понуђача и остале информације).

Служба набавки ће вратити на допуну сваки ОП уз који није достављена документација из претходног става.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 19

Процену вредности сваке конкретне набавке врши корисник набавке односно лице које сачињава ОП, на основу прибављених података.

Процена вредности набавке врши се на основу што већег броја прикупљених и документованих релевантних података и анализе доступних информација и база података о добављачима и закљученим уговорима.

Изузетно, процена вредности набавки које се понављају сваке године (нрп. услуге годишњег одржавања наменских софтвера које Министарство користи у свакодневном раду) може се базирати и на претходним искуствима у набавци овог предмета набавке, уз примену стопе циљане инфлације, званичне инфлаторне стопе, ефекта промене девизног курса и сл.

Начин утврђивања процењене вредности конкретне набавке ближе се описује у ОП, тако што се наводи да ли је процењена вредност изражена као просечна вредност (аритметичка средина) свих или само неких од износа прибављених у поступку истраживања тржишта или на неки други начин који је оцењен као целисходнији сходно природи предмета набавке, да ли је при процени вредности набавке примењена циљана стопа инфлације, стопа ефекта промене девизног курса до периода набавке, званична инфлаторна стопа и сл.

Општа правила о одређивању процењене вредности набавке

Члан 20

Процењена вредност набавке исказује се у динарима, без обрачунатог пореза на додату вредност односно других пореза и осталих фискалних давања који терете предмет набавке (нето износ).

Вредност набавке се, по правилу, у ОП исказује и са обрачунатим порезом на додату вредност односно са другим порезима и осталим фискалним давањима која терете конкретан предмет набавке (брuto износ).

Уколико се процена вредности набавке искаже само без пореза на додату вредност односно других пореза и осталих фискалних давања који терете предмет набавке, укупну брuto вредност набавке одредиће финансијска служба.

Процењена вредност набавке обухвата процену укупних плаћања које ће извршити наручилац, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је применљиво и уколико се сматра да би требало бити предвиђено у конкурсној документацији.

Ако наручилац предвиђа исплату награде или накнаде понуђачима или кандидатима, дужан је да вредност тих награда или накнада урачуна у износ процењене вредности предмета јавне набавке.

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. У случају сумње да је вредност јавне набавке процењена тако има за циљ избегавање примене Закона, коначну одлуку донеће служба набавки.

Уколико више организационих јединица у саставу Министарства има потребу за истим предметом набавке, процењена вредност утврђује се као укупна процењена вредност предмета јавне набавке за све организационе јединице.

Члан 21

Начин одређивања процењене вредности набавке добара, услуга и радова прописан је Законом (чл. 29-36).

Уколико се спроводи мешовита набавка, неопходно је посебно проценити вредност сваког предмета уговора.

Када је предмет јавне набавке обликован по партијама, одређује се процењена вредност сваке партије појединачно, а потом се процењена вредност јавне набавке обликоване по партијама одређује као збир процењених вредности свих партија, за период за који се закључује уговор.

У случају оквирног споразума и система динамичне набавке, процењена вредност јавне набавке одређује се као вредност свих уговора предвиђених за време трајања оквирног споразума, односно система динамичне набавке.

Уколико се планира закључење уговора који ће се реализовати у две или више календарских година, процењену вредност набавке неопходно је исказати и по годинама.

Одређивање трајања уговора

Члан 22

Корисник набавке предлаже период на који се уговор о јавној набавци закључује у зависности од природе предмета набавке и реалних потреба, уз поштовање начела економичности и ефикасности, узимајући у обзир податке прибављене у поступку истраживања тржишта конкретног предмета набавке, с тим да период важења уговора мора бити у складу са прописима који уређују буџет и буџетско пословање.

Уговори који предвиђају сукцесивно извршење се по правилу закључују на период од 12 месеци, а могу се закључити и за период дужи од 12 месеци, у зависности од предмета набавке и објективних потреба Министарства, а све у складу са прописима који уређују буџет и буџетски систем.

Обликовање предмета набавке по партијама

Члан 23

Корисник набавке може предложити обликовање предмета јавне набавке по партијама.

Обликовање предмета јавне набавке по партијама може предложити и служба набавки.

Увек када је то могуће и сврсисходно са становишта циљева и начела јавних набавки, а када оцени да је природа предмета набавке погодна за обликовање по партијама као и да то неће утицати на ефикасност извршења уговора, служба набавки ће предложити да се предмет јавне набавке обликује по партијама.

Уколико корисник предмета јавне набавке чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова не обликује предмет јавне набавке по партијама, служба набавки је обавезна да упозори корисника набавке:

- да је наручилац дужан да размотри прикладност обликовања предмета јавне набавке у више партија;

- да корисник мора јасно навести разлоге због којих је оценио да обликовање по партијама није прикладно;

- да корисник мора доставити комисији разлоге из претходне алинеје, имајући у виду да исти морају бити унети приликом објаве јавног позива и конкурсне документације на Потралу, као и у извештају о поступку јавне набавке.

Уколико корисник предмета јавне набавке није сагласан са предлогом службе набавки да се предмет јавне набавке обликује по партијама, коначну одлуку о наведеном доноси корисник набавке, без обзира на процењену вредност набавке.

Резервисане јавне набавке

Члан 24

Корисник набавке може, на основу резултата истраживања тржишта конкретног предмета набавке, предложити спровођење резервисане јавне набавке, уколико утврди да је то могуће, оправдано и сврсисходно.

Спровођење резервисане јавне набавке може предложити и служба набавки, у ком случају је неопходна сагласност корисника набавке.

Спровођење јавне набавке од стране више наручилаца

Члан 25

Корисник набавке може, на основу резултата истраживања тржишта конкретног предмета набавке и утврђених потреба наручиоца, предложити заједничко спровођење јавне набавке са другим наручиоцима, посебно са органима управе у саставу.

Такође, може бити предложено да Министарство овласти другог наручиоца да у његово име и за његов рачун спроведе поступак јавне набавке или преузме одређене радње у том поступку.

Служба набавки проверава да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду императивне законске одредбе, степен стручних знања о предмету набавке који поседују службеници Министарства, резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе наручиоца, предложену динамику спровођења поступка, оквирне датуме закључења и извршења уговора, економичност и друге чињенице, релевантне за сваки појединачни предмет набавке, као и да ли постоји сагласност других наручилаца који заједнички спроводе јавну набавку.

Служба набавки може предложити заједничко спровођење јавне набавке, у случају да корисник набавке то не предложи, с тим да је неопходна сагласност корисника набавке односно органа управе у саставу односно других наручилаца који заједнички спроводе јавну набавку.

Достава ОП

Члан 26

Потребе за набавкама корисници набавки достављају служби набавки у складу са овом Директивом и евентуалном инструкцијом, у року одређеном у позиву за планирање.

Попуњени и потписани ОП се доставља носиоцу планирања лично, преко писарнице или редовном поштом.

Рок за доставу ОП не може бити краћи од 7 (седам) радних дана од дана пријема позива за планирање.

Провера исказаних потреба

Члан 27

Служба набавки проверава да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки и врши формалну и логичку контролу предложених предмета набавки, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података из достављених ОП.

Провера у смислу претходног става се, по правилу, врши пре потписивања ОП, тако што лице које сачињава ОП, исти достави служби набавки електронском поштом.

Након извршене провере, служба набавки обавештава лице које је сачинило ОП о свим уоченим неслагањима недостацима/мањкавостима односно о томе да обрасци нису сачињени у складу са одредбама ове Директиве и упућује га на који начин да изврши исправку.

У року од 2 радна дана од дана пријема обавештења из претходног става, лице које је сачинило ОП врши неопходне исправке и доставља ОП исправљен у складу са упутством.

Корисници набавки су обавезни да поступе у складу са наводима из претходног става овог члана. У супротном, служба набавки ће се, ради одлучивања, обратити руководиоцу организационе јединице која предлаже набавку и тражити уређивање ОП, с тим да ће о наведеном поступку обавестити руководиоца организационе јединице у чијем је саставу служба набавки.

Уколико руководилац организационе јединице која предлаже набавку није постављен, служба набавки ће се, ради одлучивања, обратити руководиоцу уже организационе јединице из које је лице које сачињава ОП и, по потреби, министру/кабинету министра.

Уколико руководилац организационе јединице у чијем је саставу служба набавки није постављен, служба набавки ће се, ради одлучивања, обратити министру/кабинету министра.

Набавка за коју није извршена исправка у смислу овог члана неће бити унета у план јавних набавки, осим у случају да служби набавки буде достаљен изричит писани налог о томе.

Налог из претходног става могу дати: руководилац организационе јединице која предлаже набавку или руководилац организационе јединице у чијем је саставу служба набавки или министар односно шеф кабинета министра односно овлашћени државни секретар.

Израда предлога плана јавних набавки

Члан 28

Након пријема потписаних свих ОП, сачињених на захтевани начин, служба набавки израђује предлог плана јавних набавки.

Предлог плана садржи обавезне елементе плана јавних набавки одређене Законом као и податке чије уношење захтева Портал јавних набавки и то:

- 1) редни број јавне набавке – свака јавна набавка евидентира се под посебном позицијом у плану јавних набавки;
- 2) предмет јавне набавке – кратак опис предмета јавне набавке за коју се спроводи поступак, с тим да се може унети и податак о евентуалном обликовању предмета по партијама;
- 3) ознаку из Општег речника набавки (CPV);
- 4) процењену вредност јавне набавке – укупна процењена вредност набавке без ПДВ-а односно другог пореза који терети предмет набавке, процењена вредност по годинама, исказана без ПДВ-а односно другог припадајућег пореза, процењена вредност за текућу годину, исказана са ПДВ-ом односно другим припадајућим порезом;
- 5) врсту поступка јавне набавке (из члана 51 Закона);
- 6) оквирно време покретања поступка – квартал у коме се планира објава позива и конкурсне документације за конкретни поступак јавне набавке;
- 7) податак о централизованог јавној набавци –уколико се набавка спроводи преко тела за централизоване јавне набавке;
- 8) податке чије уношење захтева софтвераска апликација за планирање у оквиру Портала јавних набавки (технике и инструменти у поступцима јавних набавки, НСТЈ и друго).

Предлог плана јавних набавки може садржати и друге релевантне податке, а нарочито:

- 1) процењену вредност партија (укупно и по годинама за сваку партију), уколико је у ОП предложено обликовање предмета набавке по партијама;
- 2) податак о обезбеђености средстава за текућу годину;
- 3) податак о потреби прибављања сагласности надлежног органа за закључење уговора чије је планирано трајање дуже од 12 месеци, у смислу прописа којима се уређује буџетски систем;
- 4) информацију о томе да други наручилац у име и за рачун овог наручиоца спроводи набавку и подаци о том наручиоцу (уколико је познато у време сачињавања плана јавних набавки);
- 5) упућивање на одговарајући ОП на основу кога је набавка унета у предлог плана јавних набавки и пратећу документацију у вези планирања.

Одређивање врсте поступка, врсте предмета јавне набавке и техника и инструмената

Члан 29

Врсту поступка одређује служба набавки, имајући у виду пре свега врсту и специфичност предмета набавке, доступност и динамику набавке, одредивост количина и сл.

Додела уговора се, по правилу, врши у отвореном или рестриктивном поступку.

Додела уговора може се вршити и у свим осталим поступцима јавне набавке наведеним у Закону, у случајевима када су испуњени Законом прописани услови за примену тих поступака.

Корисник набавке може, за конкретан предмет набавке, предложити закључење оквирног споразума.

Закључење оквирног споразума може предложити и служба набавки уколико сматра да је закључење оквирног споразума целисходно за конкретан предмет набавке.

Члан 30

У случају несагласности у погледу предмета јавне набавке (добра, услуге или радови) и врсте поступка, коначну одлуку донеће служба набавки, на основу свих расположивих података и писаног изјашњења руководиоца организационе јединице која је набавку предложила.

У случају несагласности у погледу техника и инструмената у поступцима јавних набавки коначну одлуку доноси корисник, након образложеног позива на изјашњење које му доставља служба набавки.

Одређивање динамике спровођења поступка набавки

Члан 31

Приликом израде Предлога плана јавних набавки, служба набавки одређује оквирне рокове за спровођење поступка, узимајући у обзир нарочито следеће:

1. податке о роковима важења евентуалних раније закључених истоврсних уговора и динамици њиховог извршења;
2. очекивани период закључења уговора који је наведен у ОП;
3. динамику потреба за предметом набавке;
4. очекивани оквирни датум усвајања Плана јавних набавки;
5. врсту поступка јавне набавке који се спроводи за конкретан предмет набавке;
6. време потребно за реализацију појединих активности везаних за спровођење поступака јавних набавки (сачињавање иницијалног акта, доношење одлуке о спровођењу поступка, припрема конкурсне документације, евентуално прибављање претходних сагласности, дозвола, закључака и сл, законски рокови за достављање понуда и сл.);
7. рокове за подношење захтева за заштиту права и одлучивање о истом;
8. временске оквири у којима је могуће изводити грађевинске радове и време потребно за њихово извођење;
9. да ли је наручилац неке од набавки означио као приоритетне.

При одређивању динамике спровођења поступака набавки, служба набавки посебно има у виду број и врсту поступака који се покрећу у једном кварталу и реалне кадровске капацитете службе набавки у смислу правременог и квалитетног спровођења поступака.

Члан 32

Уколико се оквирни рок за спровођење конкретне набавке односно закључење уговора знатно разликује од очекиваног периода закључења уговора наведеног у ОП, служба набавки обавештава о томе лице које је сачинило ОП и позива га да заједнички одреде динамику.

**Контрола предлога плана набавки
(усаглашеност са расположивим средствима)**

Члан 33

Сачињен Предлог плана јавних набавки, служба набавки доставља финансијској служби ради:

- провере усаглашености са буџетом Републике Србије и финансијским планом Министарства за текућу годину (у даљем тексту: провера расположивости средстава);
- провере усаглашености са финансијским средствима за набавке које се финансирају из других извора;
- одређивања једне или више економских класификација (исказаних на четвртном нивоу) и извора финансирања за сваку од набавки;
- провере тачности навода о врсти и стопи пореза који се примењује за конкретан предмет набавке;
- рачунске провере тачности износа исказаних са обрачунатим порезом на додату вредност односно другим припадајућим порезом;
- провере усаглашености са одредбама законских и подзаконских прописа којима се уређује буџетски систем.

Члан 34

Финансијска служба разматра усаглашеност Предлога плана јавних набавки са расположивим средствима и финансијским планом и тачност података из претходног члана Директиве и одговорна је за наведено.

Финансијска служба ће, у примереном року, електронском поштом обавестити службу набавки о евентуално утврђеној потреби усаглашавања са расположивим средствима односно о другим недостацима у погледу података које контролише.

Предметно обавештење мора садржати конкретно наведене недостатке у погледу свих података које су предмет провере, а даје се на један од следећих начина:

- уношењем јасно видљивих исправки, коментара и напомена у достављени Предлог плана јавних набавки;
- сачињавањем посебног обавештења у коме се таксативно наводе исправке, коментари и напомене у погледу података који су предмет провере.

Члан 35

Обавезе и овлашћења учесника у планирању у случају потребе усаглашавања Предлога плана набавки са расположивим средствима су дефинисани тако што у предвиђеном року:

- служба набавки доставља кориснику набавке обавештење финансијске службе и предлог потребних корекција Предлога плана набавки ради усклађивања са расположивим средствима, у року од најдуже 2 (два) радна дана од дана обавештења о потреби усклађивања;
- корисник набавке се изјашњава у вези корекције Предлога плана службе набавки у року од најдуже 2 (два) радна дана од дана пријема образложеног обавештења и то тако што обавештава службу набавки да ли је сагласан да набавка буде процењена у висини коригованог износа или одустаје од набавке;
- Предлог плана који је, на основу изјашњења корисника набавки, коригован у смислу усклађивања са расположивим финансијским средствима, служба набавки у року од наредна 2 (два) радна дана доставља финансијској служби на потврду усклађености са расположивим средствима;
- уколико финансијска служба утврди да ни кориговани Предлог плана набавки није усаглашен са расположивим средствима, обавештава службу набавки о даљој потреби усаглашавања које се врши на начин одређен овим чланом.

Члан 36

Приликом одлучивања које ће набавке, у поступку усаглашавања са расположивим средствима, бити обухваћане планом набавки, корисник набавке анализира приоритете, имајући и виду критеријуме за планирање.

Служба набавки је обавезна да коригује Предлог плана у складу са свим наводима из обавештења финансијске службе која се односе на податаке који су предмет провере.

Усвајање плана набавки

Члан 37

Када финансијска служба утврди усаглашеност предлога односно коригованог Предлога плана јавних набавки са расположивим средствима, потврђује такву усаглашеност тако што електронском поштом обавештава службу набавки.

Служба набавки још једном проверава да ли План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и чланом 28, став 2 Директиве и сачињава текст Одлуке о усвајању плана јавних набавки.

План јавних набавки потписује министар односно овлашћени државни секретар, након што су га претходно потписали руководиоци службе набавки, руководиоци финансијске службе и руководиоци организационе јединице у чијем су саставу финансијска служба и служба набавки.

Уколико финансијска служба и служба набавки нису у саставу исте организационе јединице, План јавних набавки потписују руководиоци организационе јединице у чијем је саставу финансијска служба и руководиоци организационе јединице у чијем је саставу служба набавки.

Уколико неки од руководиоци организационих/ужих организационих јединица није постављен, план јавних набавки може бити донет без његовог потписа, осим уколико министар за потписивање не одреди друго лице.

Одлуку о усвајању плана јавних набавки потписује министар односно овлашћени државни секретар, након што су је претходно парафирали руководиоци службе набавки и руководиоци организационе јединице у чијем је саставу служба набавки.

План јавних набавки је донет потписивањем Одлуке о усвајању плана јавних набавки. План јавних набавки је саставни део Одлуке.

Члан 38

Уколико није донет буџет, руководиоци финансијске службе потврђује обезбеђеност средстава планираних у складу са прописом о привременом финансирању.

Достављање и објава плана јавних набавки

Члан 39

Служба набавки електронском поштом доставља усвојен План јавних набавки руководиоцима организационих јединица, државним секретарима и финансијској служби.

Служба набавки доставља финансијској служби по један примерак оригинала Плана јавних набавки и Одлуке о усвајању плана јавних набавки.

Члан 40

Служба набавки шаље на објаву усвојени План јавних набавки на Порталу јавних набавки и интернет страници, у законском року од 10 дана од дана доношења, с тим да је крајњи рок за слање на објаву девети дан од дана усвајања.

Објављују се обавезни подаци прописани Законом, а могу бити унети и други подаци од значаја који су наведени у усвојеном Плану јавних набавки.

Уколико је објава Плана јавних набавки на Порталу јавних набавки условљена уношењем једног или више података које Закон не означава као обавезне, служба набавки ће унети и те податке.

Планирање централизованих јавних набавки

Члан 41

Јавне набавке које, на основу Закона и релевантних подзаконских аката, за потребе републичких органа спроводи тело за централизоване јавне набавке, планирају се у складу са захтевима софтверске апликације за планирање централизованих јавних набавки, уз поштовање инструкција које доставља тело за централизоване јавне набавке.

Планирање централизованих јавних набавки врши се на основу обавештења које наручиоцима доставља тело за централизоване јавне набавке, одлуке о набавним категоријама за конкретну годину, наведеном трајању оквирних споразума и утврђених потреба наручиоца.

Служба набавки ће обавестити све организационе јединице о потреби планирања централизованих јавних набавки и позвати их да приступе изради ОП за релевантне набавне категорије, у складу са инструкцијама тела за централизоване јавне набавке и техничким спецификацијама које је, уношењем у софтверску апликацију за израду плана централизованих јавних набавки, одредило тело за централизоване јавне набавке.

На планирање централизованих јавних набавки примењују се одредбе ове Директиве којима је уређено планирање, увек када је то могуће.

Начин израде плана централизованих јавних набавки односно доставе конкретних потреба од стране сваког појединачног наручиоца одређује тело за централизоване набавке.

Јавне набавке које спроводи тело за централизоване јавне набавке се у годишњем плану јавних набавки означавају као централизоване јавне набавке, без обзира да ли су као такве означене у ОП.

Члан 42

Уношење података у софтверску апликацију за израду плана централизованих јавних набавки по правилу врши служба набавки.

Када планирање конкретне централизоване јавне набавке захтева уношење већег броја података у софтверску апликацију за израду плана централизованих јавних набавки, у поступку уношења података по правилу учествују лица која су сачињавала ОП за ту набавку, ради конкретизовања спецификација на начин који захтева софтверска апликација и контроле унетих података.

Након уношења свих тражених података за такве набавке, штампају се подаци из радне верзије плана централизованих јавних набавки и достављају лицима која су сачињавала ОП на контролу. Уколико та лица имају примедбе, достављају их служби набавки ради уношења исправки.

Члан 43

Уколико лица која су израдила ОП немају примедби, потписују штампане податке из радне верзије плана централизованих јавних набавки, а служба набавки означава да је планирање уношењем у софтверску апликацију завршено.

Члан 44

У случају да лица која су сачињавала ОП из било ког разлога не учествују у поступку уношења потребних података у софтверску апликацију, служба набавки ће унети само податке који су изричито прецизирани у ОП и о томе електронском поштом обавестити лице које је сачинило ОП, руководиоца организационе јединице у чијој је надлежности служба набавки и руководиоца корисника набавке.

Уколико руководилац корисника набавке не одреди друго лице које ће учествовати у поступку уношења потребних податка у софтверску апликацију, а подаци који су изричито прецизирани у ОП нису довољни за планирање конкретне централизоване јавне набавке, та набавка неће бити унета у план централизованих јавних набавки.

У случају да набавка не буде унета у план централизованих јавних набавки, служба набавки ће о томе електронском поштом обавестити министра, руководиоца организационе јединице у чијој је надлежности служба набавки набавке и руководиоца корисника набавке.

Измене и допуне плана јавних набавки

Члан 45

Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се измена у погледу повећања процењене вредности јавне набавке за више од 10%, измена предмета јавне набавке и планирање нове јавне набавке.

Измена плана јавних набавки може се вршити и у случају повећања процењене вредности јавне набавке за 10% и мање од 10%, смањења процењене вредности набавке односно престанка потребе за одређеном набавком.

Члан 46

Измене и допуне плана јавних набавки може иницирати руководилац било које организационе јединице, руководилац финансијске службе и руковорилац службе набавки, достављањем Захтева за измену и допуну плана јавних набавки у коме се наводи врста и разлог измене, као и сви релевантни подаци у вези тражене измене.

У случају захтева за измену плана јавних набавки у погледу повећања процењене вредности јавне набавке за више од 10%, потребно је доставити нови ОП који садржи новоприбављене податке у вези траженог повећања процењене вредности – разлоге за увећање процењене вредности и начин утврђивања увећане процењене вредности.

У случају захтева за измену плана јавних набавки у погледу предмета јавне набавке, потребно је сачинити нови ОП у коме се, између осталог, образлаже разлог промене предмета јавне набавке, прецизира измењени предмет, техничке спецификације измењеног предмета јавне набавке и утврђује нова процењена вредност.

У случају измене плана јавних набавки у смислу планирања нове јавне набавке, потребно је сачинити и доставити ОП, с тим да се у Захтеву за измену наводи разлог због кога набавка није планирана у време израде годишњег плана набавки.

Члан 47

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је овом Директивом прописан за доношење плана јавних набавки. О изменама и допунама плана доноси се посебна одлука.

Измене и допуне плана јавних набавки служба набавки шаље на објаву на Портал јавних набавки и на интернет страници Министарства.

Исправке плана јавних набавки

Члан 48

Исправком плана јавних набавки сматра се корекција било ког податка чија промена не повлачи измену плана у смислу члана 88, став 4 Закона и члана 45, став 2 Директиве.

Исправка плана врши се у случају потребе за исправком техничке грешке, као и у случају потребе за исправком или додавањем било ког податка у План јавних набавки који није обавезни податак у смислу члана 88, став 1 Закона и члана 45, став 2 Директиве.

Исправке плана јавних набавки врши Служба набавки на сопствену иницијативу, на иницијативу корисника набавке, финансијске службе или било које организационе јединице/уже организационе јединице.

Служба набавки уноси исправку у План јавних набавки који је објављен на Потралу и штампа тако исправљен План, с тим да истовремено сачињава Белешку о исправци.

Исправљени План јавних набавки служба набавки шаље на објаву на Потрал јавних набавки.

По правилу, служба набавки шаље исправљени План на објаву на интернет страници Министарства.

Измене и допуне плана централизованих јавних набавки

Члан 49

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

У случају да тело за централизоване јавне набавке обавести Министарство о планираним изменама и допунама плана централизованих јавних набавки, служба набавки ће упутити допис свим лицима која су сачињавала ОП за централизоване јавне набавке које су предмет измене односно руководиоцима организационих јединица за чије потребе се набављају предмети новопланираних набавки односно за чије потребе су планиране централизоване јавне набавке које се мењају.

Одговорност у поступку планирања

Члан 50

За опис предмета набавке, техничке спецификације, разлог и оправданост набавке, сачињена образложења, истраживање тржишта, процену вредности и остале податке који се наводе у ОП, као и за благовремену доставу ОП, одговорни су лице које сачињава ОП, руководиоца уже унутрашње јединице и руководиоца организационе јединице - корисника набавке.

У случају да, у фази планирања, није постављен руководиоца организационе јединице, одговорни су руководиоци ужих организационих јединица које су набавке планирале.

Руководилац финансијске службе одговоран је за потврду обезбеђености средстава за планиране набавке у наведеним износима (збирно и по годинама), за одређивање економске класификације (четврти ниво), за тачност исказаног износа вредности набавке са обрачунатим порезом на додату вредност односно другим порезом и/или доприносом који терети предмет набавке, за тачност навода о врсти и стопи пореза који се примењује за конкретан предмет набавке, као и за усаглашеност планирања са одредбама законских и подзаконских прописа којима се уређују буџет и буџетски систем.

Руководилац службе набавки одговоран је за одређивање одговарајуће врсте поступка, за одређивање набавки на које се Закон не примењује, за наводе о централизованим набавкама, за предлоге о обликовању предмета набавке по партијама, за предлоге о техникама и инструментима у поступцима јавних набавки, за одређивање предмета набавке у складу са Општим речником набавки (CPV), као и за благовремено слање на објаву плана и измене плана јавних набавки на Порталу јавних набавки и интернет страници Министарства.

Сва лица која учествују у планирању набавки одговорна су на основу одредби Закона, подзаконских аката и Директиве.

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 51

Учесници у планирању су дужни да прате извршење плана јавних набавки у делу набавки које су планиране за њихове потребе.

Служба набавки је дужна да прати извршење плана јавних набавки по различитим критеријумима: предмету набавке, врсти поступка, броју покренутих набавки, броју поднетих понуда, броју закључених уговора, важењу уговора, добављачима и сл.

Финансијска служба дужна је да прати извршење плана јавних набавки у финансијском делу.

Финансијска служба доставља служби набавки информације о евентуалној промени износа расположивих средстава по апропријацијама односно контима (ребаланс, промена апропријације, принудна извршења исл.), насталих после доношења плана јавних набавки, као и информације о промени законских и подзаконских прописа којима се уређују буџет и буџетско пословање.

IV - СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 52

Наручилац може да спроведе поступак јавне набавке ако је набавка предвиђена у годишњем плану јавних набавки.

У изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, наручилац може да спроведе поступак јавне набавке и ако набавка није предвиђена у плану јавних набавки.

Обавезе које наручилац преузима уговором о јавној набавци морају бити уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

Иницирање поступка јавне набавке (Иницијални акт за јавну набавку)

Члан 53

Јавна набавка се иницира подношењем *Иницијалног акта за јавну набавку*, који је одштампан уз ову Директиву и чини њен саставни део (Прилог 2).

Иницијални акт попуњава и подноси организациона јединица која је корисник набавке (у даљем тексту: подносилац захтева).

Иницијални акт из става 1 овог члана подноси се служби набавки, најкасније 15 радних дана пре истека квартала који је у Плану набавки означен као оквирно време за покретање поступка.

У случају да иницијални акт буде достављен после истека рока из претходног става, служба набавки ће по том иницијалном акту поступити на начин који не ремети динамику спровођења набавки за које су благовремено достављени иницијални акти односно динамику својих редовних послова у вези покренутих набавки.

Члан 54

Иницијални акт садржи:

- I) *Захтев за спровођење поступка јавне набавке;*
- II) *Потврду о предвиђености у Плану јавних набавки;*
- III) *Потврду о обезбеђености средстава за иницирану јавну набавку;*
- IV) *Налог за поступање по иницијалном акту;*
- V) *Техничке карактеристике предмета набавке (техничке спецификације које су коришћене за процену вредности предметне јавне набавке).*

Члан 55

У делу I) Иницијалног акта (*Захтев за спровођење поступка јавне набавке;* у даљем тексту: *Захтев*), наводе се подаци који су од значаја за спровођење поступка:

- 1) назив организационе јединице и уже организационе јединице која подноси Захтев и тако иницира спровођење поступка, а која је, по правилу, корисник набавке;
- 2) име руководиоца организационе јединице и уже организационе јединице која иницира спровођење поступка;
- 3) предмет јавне набавке (како је наведен у Плану јавних набавки);
- 4) процењена вредност јавне набавке;
- 5) потврда валидности процењене вредности у време сачињавања иницијалног акта;
- 6) економска класификација (четврти ниво) и извор финансирања;
- 7) предлог чланова комисије и заменика за иницирану јавну набавку, при чему се по правилу наводи која лица поседују стручна знања и/или искуства у вези предмета набавке;
- 8) специфичности и напомене у вези предмета набавке (уколико постоје);
- 9) име и презиме једног или више лица задужених за праћење уговора/предмета набавке и заменика/е тог/тих лица;
- 10) подаци о понуђачима (за одговарајуће преговарачке поступке без јавног објављивања), при чему се обавезно наводе пун назив, адреса, ПИБ, МБ, телефон, електронска адреса, име и презиме лица за контакт).

Члан 56

Подносилац захтева у тачки 4 *Захтева* уписује укупну процењену вредност набавке, процењену вредност по годинама (уколико се плаћање реализује у више буџетских година), процењену вредност сваке од партија – укупно и по годинама за сваку партију (уколико је предмет јавне набавке обликован по партијама).

Подносилац захтева може у иницијални акт унети и износ процењене вредности набавке са обрачунатим порезом на додату вредност односно другим припадајућим порезом који терети предмет јавне набавке, процењену вредност по годинама исказану са обрачунатим порезом на додату вредност односно другим припадајућим порезом који терети предмет јавне набавке и процењену вредност партија исказану са обрачунатим порезом на додату вредност односно другим припадајућим порезом који терети предмет јавне набавке.

Уколико подносилац захтева не унесе или погрешно унесе у иницијални акт податке из претходних ставова који су садржани у годишњем Плану јавних набавки, ручно ће их унети/исправити финансијска служба и исправку/унос парафирати.

У случају да се на процењену вредност јавне набавке не обрачунава порез на додату вредност или се обрачунава по стопи која је различита од опште стопе утврђене Законом о порезу на додату вредност, односно уколико се примењује нека друга врста пореза, потребно је унети одговарајућу напомену о томе. Тачност унетих података проверава финансијска служба, која је и одговорна за ове наводе.

Члан 57

Уколико, у тренутку подношења иницијалног акта, финансијска служба утврди да су расположива средства за конкретну јавну набавку у текућој години недовољна због умањења апропријације у периоду од доношења Плана јавних набавки до тренутка иницирања набавке (нпр: ребаланс, принудно извршење и сл.) обавестиће подносиоца захтева и службу набавки о износу расположивих средстава.

Подносилац захтева ће одлучити о целисходности спровођења те набавке обзиром на умањени расположиви износ узимајући у обзир, пре свега, значај набавке за остваривање редовне делатности и планираних циљева Министарства и висину расположивих средстава.

Уколико подносилац захтева одлучи да иницира такву набавку, у иницијалном акту се исказује процењена вредност набавке у износу који не може бити виши од износа расположивих средстава за предметну намену који је одредила финансијска служба.

У случају из претходног става овог члана, руководилац финансијске службе потписује иницијални акт у коме је, као процењена вредност набавке, наведен износ који је умањен у односу на процењену вредност набавке наведен у Плану набавки, потврђујући тиме да је тај износ расположив за предметну намену.

Члан 58

У тачки 5 *Захтева*, подносилац захтева потврђује валидност процењене вредности јавне набавке у време сачињавања иницијалног акта.

Валидност процењене вредности јавне набавке проверава лице које је планирало набавку, а докази о провери се достављају уз иницијални акт.

Служба набавки ће вратити на допуну сваки иницијални акт уз који нису приложени подаци о провери валидности цене.

Члан 59

У тачки 6 *Захтева* подносилац захтева може али не мора унети податке о економској класификацији и извору финансирања (на основу навода из плана). Уколико подносилац захтева не попуни овај податак или га попуни погрешно, податак ће ручно уписати /исправити и унос/исправку парафирати финансијска служба, која је одговорна за тачност овог навода.

Члан 60

У тачки 7 *Захтева* одређују се два члана трочлане односно четири члана петочлане комисије за јавну набавку, од којих по правилу најмање један члан трочлане односно два члана петочлане комисије морају имати одговарајуће стручно образовање и/или искуство у вези предмета јавне набавке и заменици.

Уколико јавну набавку спроводи појединац, наводе се подаци о лицу које спроводи јавну набавку и заменику тог лица.

Трећи односно пети члан комисије и њихови заменици се, по правилу, одређују из службе набавки.

При одређивању чланова комисије односно лица које спроводи јавну набавку и заменика, обавезно је навести: име и презиме, радно место, број контакт телефона и електронску адресу.

Члан 61

У тачки 8 *Захтева* потребно је унети све специфичности у погледу предмета набавке као што су: посебна дозвола за извршење предмета уговора, ограничен промет, прописана цена, посебна стопа пореза, адекватно образложење у случају да набавку може испунити само један понуђач и сл.

При попуњавању тачке 8 *Захтева*, подносилац захтева може тражити помоћ од других служби Наручиоца.

Члан 62

У тачки 9 *Захтева* се одређује лице за праћење и заменик тог лица, при чему је обавезно навести име и презиме, радно место, звање, електронску адресу и контакт телефон.

Уколико се у тачки 9 *Захтева* наводи више лица из различитих организационих јединица, која су задужена за праћење у тим организационим јединицама, по правилу се прецизирају њихове обавезе.

Лице за праћење односно његов заменик не може бити лице наведено као члан односно заменик члана комисије за јавну набавку.

Члан 63

Тачка 10 *Захтева* се попуњава у случају да се спроводи јавна набавка у којој се, сходно Закону, не објављује јавни позив при чему се достављају подаци о понуђачу/понуђачима који се позива/ју на учешће, при чему је обавезно навести назив, седиште, ПИБ, матични број, ближу адресу, име и презиме лица за контакт, број телефона и електронску адресу лица за контакт.

Члан 64

Иницијални акт у делу *I) Захтев* попуњава лице које је сачинило ОП или друго лице које одреди руководилац организационе јединице за чије потребе се спроводи поступак јавне набавке.

Иницијални акт у делу *I) Захтев* потписују:

- лице које је попунило *Захтев* („*припрема*“);
- руководилац уже организационе јединице за чије потребе се спроводи поступак јавне набавке („*сагласан*“), чиме потврђује све наводе из *Захтева* и постојање потребе за набавком у тренутку сачињавања Иницијалног акта;

- руководилац организационе јединице за чије потребе се спроводи поступак јавне набавке („*одобрава*“), чиме потврђује оправданост набавке.

Уколико руководилац уже организационе јединице није распоређен или је дуже одсутан, Иницијални акт у делу „*сагласан*“ потписује друго лице из те уже организационе јединице.

Уколико руководилац организационе јединице није постављен или је дуже одсутан, Иницијални акт у делу „*одобрава*“ се не потписује, осим у случају да министар одреди привременог потписника.

Члан 65

Иницијални акт у делу *II) Потврда о предвиђености у плану јавних набавки* попуњава и потписује руководилац службе набавки, који тиме потврђује да је иницирана набавка предвиђена Планом јавних набавки за текућу годину (под редним бројем који уписује) односно да је испуњен услов за спровођење поступка из чл. 88, став 6 Закона.

Уколико руководилац службе набавки није распоређен или је дуже одсутан, Иницијални акт у овом делу потписује службеник за јавне набавке или друго лице из службе набавки.

Члан 66

Иницијални акт у делу *III) Потврда о обезбеђености средстава за иницирану јавну набавку* потписује руководилац финансијске службе, потврђујући на тај начин да су у тренутку иницирања набавке средства за реализацију предметне набавке у текућој години обезбеђена буџетом Републике Србије за текућу годину односно другим извором финансирања и финансијским планом, као и да је, у тренутку потписивања овог дела иницијалног акта, намера наручиоца да преузме обавезу уговором о конкретној јавној набавци, у складу са прописима којима се уређује буџетски систем односно располагање финансијским средствима.

Уколико руководилац финансијске службе, није распоређен или је дуже одсутан, Иницијални акт у овом делу потписује друго лице из финансијске службе.

Члан 67

Иницијални акт у делу *IV) Налог за поступање по иницијалном акту* потписује министар или овлашћени државни секретар, чиме писаним путем налаже поступање по иницијалном акту односно за спровођење инициране јавне набавке.

На основу овог налога, служба набавки сачињава текст одлуке о спровођењу поступка јавне набавке и доставља је на потписивање.

Члан 68

У делу V) иницијалног акта (*Техничке карактеристике предмета набавке*) подносилац захтева је обавезан да достави техничке спецификације предмета јавне набавке, у обиму који је коришћен за истраживање тржишта у време планирања набавке.

Уколико је спецификација предмета јавне набавке која се доставља обимна, може бити достављена и као посебан документ који је саставни део иницијалног акта.

Достављање техничких карактеристика предмета набавке истовремено представља потврду да потреба за предметном набавком постоји и у време иницирања набавке.

Служба набавки ће вратити на допуну сваки иницијални акт уз који није достављена спецификација предмета јавне набавке, сачињена у складу са овом Директивом, као и у случају да је спецификација сачињена тако да очигледно упућује на постојање могућности да се фаворизује један или више понуђача.

Иницијални акт у овом делу потписује лице које је сачинило техничке спецификације у поступку планирања или лице које руководилац организационе јединице за чије потребе се спроводи поступак јавне набавке одреди за припрему Иницијалног акта.

Начин поступања по Иницијалном акту

Члан 69

По пријему иницијалног акта, служба набавки је дужна да провери да ли исти садржи све потребне податке у складу са одредбама ове Директиве.

Иницијални акт може бити достављен на контролу служби набавки путем електронске поште или у писаном облику.

Без обзира на начин достављања, служба набавки ће, након утврђивања да исти садржи све потребне податке, обавестити подносиоца Захтева о томе и упутити га да започне процедуру потписивања.

Уколико се утврди да иницијални акт садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, без одлагања се враћа на исправку и/или допуну, након чега се потписује.

Члан 70

Служба набавки је обавезна поступити по иницијалном акту уколико је у потпуности сачињен у складу са овом Директивом.

По пријему уредно сачињеног и потписаног иницијалног акта, служба набавки сачињава текст одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, у складу са Законом.

При сачињавању одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, служба набавки је обавезна да посебно провери наводе о одговарајућој врсти поступка и овлашћена је да изврши промену уколико сматра да врста поступка наведена у Плану набавки није одговарајућа односно применљива у тренутку доношења одлуке о спровођењу поступка, с тим да се то наводи у образложењу одлуке.

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке парафирају руководилац службе набавки и руководилац организационе јединице у чијем је саставу служба набавки, после чега се достављају министру/овлашћеном лицу наручиоца на потпис.

Уколико руководилац службе набавки није распоређен или је дуже одсутан, одлуку парафира службеник за јавне набавке или друго лице из службе набавки („за“), уколико министар не одреди друго лице које ће потврдити сагласност са текстом одлуке.

Уколико руководилац организационе јединице у чијем је саставу служба набавки није постављен или је дуже одсутан, то се назначавача на самој Одлуци која се, непарафирана у том делу, доставља министру/овлашћеном лицу на потпис, осим у случају да министар одреди друго лице које ће потврдити сагласност са текстом одлуке.

Потписану одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, служба набавки доставља члановима комисије и заменицима на начин уређен Директивом.

Комисија за јавну набавку

Члан 71

Чланове Комисије односно појединца који спроводи јавну набавку предлаже организациона јединица која иницира конкретан поступак јавне набавке.

Комисију чине председник и чланови.

Председник Комисије за јавну набавку је, по правилу, лице запослено у организационој јединици која је иницирала јавну набавку и/или које има одговарајуће стручно образовање и/или искуство у вези предмета набавке односно начина извршења предмета набавке.

За члана комисије се по правилу именује лице које има одговарајућа стручна знања или искуство из области која је предмет јавне набавке.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке у складу са Законом или лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године (у даљем тексту: службеник за јавне набавке).

Чланови комисије односно лице које спроводи поступак јавне набавке се, по правилу, именују из реда лица запослених/ангажованих код предлагача набавке и из службе набавки, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица.

Чланови комисије за јавну набавку односно лице који спроводи поступак јавне набавке могу да буду лица која нису запослена код наручиоца, ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Члан 72

Комисије у поступцима јавних набавки по правилу имају три члана, с тим да могу имати и пет или више чланова.

Уколико је бар један од чланова комисије именованих у Иницијалном акту лице које није запослено у служби набавки, а које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке, лице из службе набавки не мора бити члан комисије, с тим да је служба набавки обавезна да комисији пружа стручну помоћ у погледу примене Закона, подзаконских аката, Директиве и коришћења Портала јавних набавки.

Члан 73

У поступцима јавних набавки чија процењена вредност не прелази износ од 3.000.000 динара, по правилу одлучује трочлана комисија, с тим да наручилац може одлучити да поступак спроводи појединац, уколико утврди да сложеност предмета набавке не захтева учешће других стручних лица.

Уколико служба набавки процени да је, с обзиром на сложеност предмета набавке или значај набавке, потребно формирати комисију, обавестиће о томе организациону јединицу која иницира спровођење поступка јавне набавке и образложити свој став.

Коначну одлуку о томе да ли набавку спроводи појединац или комисија, доноси руководилац организационе јединице која иницира спровођење поступка, осим уколико је предложени појединац из службе набавки, у ком случају коначну одлуку доноси руководилац организационе јединице у чијем је саставу служба набавки.

Уколико поступак спроводи појединац, неопходно је да корисник набавке:

- достави потписане техничке спецификације (квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл.), предлог критеријума за избор привредног субјекта са упутством како се доказује испуњеност тих критеријума и предлог критеријума за доделу уговора;

- омогући да лице које је сачинило потписане техничке спецификације и предложило критеријуме за избор привредног субјекта учествује у оцени испуњености техничких захтева и критеријума за избор привредног субјекта.

Уколико појединац има примедбе на достављене техничке спецификације и критеријуме, захтеваће додатна појашњења, која је корисник набавке обавезан доставити.

Уколико појединац и после достављених детаљних додатних појашњења има примедбе на достављене техничке спецификације и критеријуме, поступиће у складу са наводима корисника, с тим да ће о наведеном неслагању сачинити службену белешку.

Уколико поступак спроводи појединац који није из службе набавки, служба набавки је обавезна да том лицу пружа стручну помоћ у погледу примене Закона, подзаконских аката, примене Директиве и коришћења Портала јавних набавки.

На поступање појединца које спроводи јавну набавку, сходно се примењују одредбе Директиве којима је уређен рад комисије за јавну набавку.

Члан 74

Одлука о спровођењу поступка јавне набавке, која садржи и податке о саставу комисије за јавну набавку (чланови и заменици) односно лицу које спроводи поступак јавне набавке, се уручује свим члановима/заменицима, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке и заменику тог лица лично или електронском поштом (примена правила о комуникацији унутар наручиоца).

Одлука о спровођењу поступка јавне набавке је обавезујућа за све чланове комисије за лице које спроводи поступак јавне набавке, као и за све заменике.

Члан комисије односно лице које спроводи поступак јавне набавке који неоправдано не извршава своје радне задатке у складу одлуком о спровођењу поступка јавне набавке, одредбама Закона и ове Директиве, подлеже дисциплинској одговорности.

Члан комисије који не може да присуствује некој од активности комисије, обавезан је да о томе електронском поштом обавести председника комисије (који позива заменика).

Изузетно, члан комисије који не може да присуствује некој од активности комисије, може о томе обавести председника комисије телефоном.

Обавештени заменик је дужан да, од тренутка обавештења, поступа као члан комисије.

Комисија је дужна да, у складу са Законом, одлуком о спровођењу поступка јавне набавке и одредбама Директиве, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

Члан 75

Након отварања понуда, а најкасније до почетка стручне оцене понуда, сви чланови комисије односно лице које спроводи поступак јавне набавке потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Заменици чланова комисије који учествују у раду комисије односно заменик лица које спроводи поступак јавне набавке морају потписати изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса пре него што приступе раду комисије.

Уколико члан комисије/заменик изјави да постоји сукоб интереса, обавезан је да сукоб интереса детаљније опише и да се изузме од даљег учешћа у раду комисије за јавну набавку, као и да о наведеном без одлагања обавести службу набавки и председника комисије (који позива заменика). Уколико и позвани заменик изјави да постоји сукоб интереса, зове се следећи заменик.

Уколико лице које спроводи поступак јавне набавке изјави да постоји сукоб интереса, обавезно је да сукоб интереса детаљније опише и да се изузме од даљег учешћа у поступку набавке, као и да о наведеном без одлагања обавести службу набавки, заменика и руководиоца подносиоца захтева.

У случају да сви заменици изјаве да постоји сукоб интереса, руководиоца подносиоца захтева или служба набавки иницирају одговарајућу измену одлуке о спровођењу поступка јавне набавке.

О потписивању изјаве о постојању сукоба интереса обавештава се:

- руководиоца корисника набавке који је предложио тог члана;
- руководиоца организационе јединице у чијем је саставу служба набавки и
- кабинет министра.

Субјекти из претходног става предузимају потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке.

Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке

Члан 76

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа надлежној организационој јединици.

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

Уколико организациона јединица не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава руководиоца организационе јединице и овлашћено лице наручиоца, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

На исти начин се поступа уколико поступак јавне набавке спроводи појединац, као и уколико се спроводи поступак изузете набавке.

Израда конкурсне документације

Члан 77

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду.

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

Комисија је овлашћена да обликује по партијама предмет јавне набавке за који ни у плану јавних набавки ни у иницијалном акту није назначено да се обликује по партијама, у ком случају се врши измена Одлуке о спровођењу поступка.

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

Потврда о сагласности са текстом конкурсне документације даје се достављањем сагласности путем електронске поште или потписивањем конкурсне документације.

Члан 78

Предмет јавне набавке мора бити детаљно описан, а техничке спецификације морају бити јасне и логичне, одређене тако да представљају техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује комисија, на основу потписаних навода из дела V иницијалног акта, на начин да их детаљније описује, конкретизује, употпуњује и систематизује.

Техничке спецификације из дела V иницијалног акта нису обавезујуће за комисију.

Комисија ће извршити измене техничких спецификација из дела V иницијалног акта, односно прецизирање техничких спецификација нарочито у случају да исте нису у потпуности сачињене на начин који ствара услове за задовољавање стварних потреба наручиоца и који ће истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

У оквиру техничких спецификација наводе се захтеви који се односе на: количину, минимум квалитета, рок и место извршења, гарантни рок, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, постојање прописаних посебних дозвола, евентуалне додатне услуге, с тим да се при одређивању техничких спецификација не могу користити дискриминаторски услови.

Техничке спецификације могу садржати и еколошке карактеристике, под условом да су параметри довољно прецизни да понуђачи могу да одреде предмет уговора, а наручиоци да доделе уговор.

У случају потребе, комисија може тражити савет независних стручњака, надлежних органа или других привредних субјеката, под условом да се тиме не нарушавају начело обезбеђења конкуренције и забране дискриминације и начело једнакости привредних субјеката.

Члан 79

Комисија за јавну набавку одређује критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта (основи за искључење и критеријуми за избор привредног субјекта) са упутством како се доказује испуњеност тих критеријума, а све у складу са техничким спецификацијама и природом предмета набавке.

Критеријуми за избор привредног субјекта морају бити у логичкој вези са конкретно описаним предметом набавке и сразмерни предмету набавке, одређени тако да не дискриминишу понуђаче.

Комисија је дужна да, пре коначног одређивања критеријума за избор привредног субјекта, детаљно утврди релевантне одговарајуће начине доказивања испуњености нивоа капацитета и преиспита да ли један или више чланова комисије поседује стручна знања у погледу оцене наведених доказа.

Члан 80

Комисија за јавну набавку је дужна да у документацији о набавци одреди критеријуме за доделу уговора, релативни значај у пондерима за сваки одређени критеријум за доделу уговора, методологију за доделу пондера за сваки критеријум (осим када је критеријум само цена), критеријуме по опадајућем редоследу важности (када пондерисање није могуће из објективних разлога) и резервне критеријуме на основу којих ће доделити уговор у ситуацији када постоје две или више понуда које су након примене критеријума једнаке.

Члан 81

Модел уговора сачињава комисија у сарадњи са службом набавки и/или правном службом, а уколико модел уговора захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ организационих јединица.

На захтев заинтересованих лица или самоиницијативно, комисија сачињава додатне информације или појашњења и врши измене и допуне конкурсне документације и, по потреби, продужава рок за подношење понуда.

Члан 82

Комисија се стара о законитости спровођења поступка.

Члан комисије који има одговарајуће стручно образовање и/или искуство у вези предмета јавне набавке, посебно се стара о тачности и прецизности дела конкурсне документације који се односи на предмет набавке, техничке спецификације и посебне захтеве наручиоца који се постављају

у вези предмета набавке, о постојању услова за обављање професионалне делатности и начину испуњавања тог услова, као и о оцени испуњености захтева из техничких спецификација.

Члан комисије – дипломирани правник односно службеник за јавне набавке се посебно стара да јавни позив и конкурсна документација имају прописану садржину, као и о поштовању и праћењу законских рокова.

Сваки члан комисије одговоран је за критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта и критеријуме за доделу уговора, као и за то да подаци садржани у конкурсној документацији и подаци који су наведени у јавном позиву и другим објавама не буду у супротности.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 83

За потребе комисије за јавну набавку, слање на објаву огласа о јавној набавци (јавног позива, конкурсне документације, измена конкурсне документације, обавештења о изменама, додатних информација и свих других огласа, аката и информација у поступку јавне набавке у складу са Законом), врши члан комисије - службеник за јавне набавке.

Све објаве у смислу претходног става врши служба набавки у случају да члан комисије - службеник за јавне набавке:

- нема налог на Порталу;
- није истовремено и лице које је запослено/ангажовано у служби набавки.

Члан/ови комисије који има/ју кориснички налог на Порталу о свему обавештава/ју друге чланове комисије који немају налог на Порталу, како би та лица била упозната са свим активностима у току поступка (пристизање питања, објаве, понуде и сл.). Ово обавештавање се врши на састанцима комисије, путем електронске поште или на неки од других начина комуникације унутар наручиоца.

Уколико ни један од чланова комисије нема налог на Порталу, обавештавање и објаве врши служба набавки, на основу захтева комисије.

Уколико поступак јавне набавке спроводи појединац који није из службе набавки, лице из службе набавки које има кориснички налог на Порталу обавља све активности вези коришћења Портала, заједно с лицем које спроводи поступак јавне набавке или уз сагласност тог лица.

Отварање понуда

Члан 84

На поступак отварања понуда примењују се одредбе Закона, релевантних подзаконских аката и ове Директиве.

Записник о отварању понуда генерише Портал јавних набавки.

Отварање понуда је јавно, осим у изузетним случајевима прописаним Законом и подзаконским атом.

Отварање понуда спроводи се аутоматски, путем Портала јавних набавки, уз обавезно присуство најмање једног члана комисије за јавну набавку.

Уколико се део понуде не подноси путем Портала јавних набавки већ доставом/слањем на адресу наручиоца, као и у случају да поступку јавног отварања понуда присуствује бар један представник понуђача, поступак отварања понуда спроводи комисија за јавну набавку, с тим да овај поступак може спровести и само један члан комисије.

У случају из претходног става, сачињава се Белешка са отварања понуда коју потписују присутни чланови комисије.

Присутним представницима понуђача уручује се копија белешке, што они потврђују потписивањем оригинала белешке.

Белешка се сачињава и уколико један или више чланова комисије за јавну набавку сматрају да у записник о отварању понуда који генерише Портал јавних набавки треба додати одређене податке односно напомене у вези конкретног поступка јавне набавке.

Свака сачињена Белешка о отварању представља саставни део записника о отварању понуда.

Стручна оцена и рангирање понуда

Члан 85

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда и потписивања изјаве о непостојању сукоба интереса, приступи стручној оцени и рангирању понуда у складу са Законом, као и да о томе сачини извештај (извештај о поступку јавне набавке).

Извештај о поступку јавне набавке садржи најмање податке прописане Законом.

У Извештај о поступку јавне набавке који генерише Портал јавних набавки уносе се основни подаци које Портал захтева и напомена о поступању у складу са наредним ставом.

Комисија по правилу сачињава посебан извештај о поступку јавне набавке у коме детаљно описује поступак јавне набавке, начин и резултате оцене понуда, евентуалне посебне (издвојене) ставове једног или више чланова комисије, односно питања о којим комисија одлуку није донела једногласно (подаци о гласању о појединим питањима и исходу тог гласања и сл). Овај извештај, који потписују сви чланови комисије, одлаже се у списе предмета и представља основ за доношење одлуке о исходу поступка.

Уколико комисија одлучи да не сачињава извештај о поступку јавне набавке у складу са претходним ставом већ да извештај који генерише Портал јавних набавки представља основ за доношење одлуке о исходу поступка, исти мора бити потписан од стране свих чланова комисије и одложен у списе предмета.

Члан 86

Члан комисије који има одговарајуће стручно образовање и/или искуство у вези предмета јавне набавке, посебно је одговоран за оцену понуде у делу испуњености техничких захтева, техничке документације, достављених узорака и сл, односно за оцену понуде као одговарајуће односно неодговарајуће.

Члан комисије – службеник за јавне набавке посебно је одговоран за оцену доказа о испуњавању критеријума за квалитативни избор привредног субјекта из члана 111 и члана 112 Закона.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај који сачињава лице које спроводи набавку.

Члан 87

Уколико комисија прихвати понуду која је изнад процењене вредности набавке, потребно је да претходно:

- утврди да ли су цене из те понуде тржишне цене;
- прибави потврду финансијске службе о расположивости средстава.

Подаци о наведеном уносе се у Извештај о поступку јавне набавке.

Посебна правила о одлучивању

Члан 88

Чланови комисије су равноправни у погледу одлучивања о било ком питању из делокруга комисије.

Уколико, у било којој фази рада, при одлучивању о било ком питању из свог делокруга комисија не може донети одлуку једногласно, приступа се гласању. Одлука је донета када се за њу одлучи већина чланова комисије.

При одлучивању гласањем, члан комисије не може бити неутралан.

О одлучивању гласањем може се сачинити посебан записник који потписују сви чланови комисије или се ток и околности гласања детаљно описују у Извештају о поступку набавке.

Члан 89

О једној или више појединачних активности комисије може се сачинити службена белешка коју потписују сви чланови комисије, а којом се констатују конкретне активности и чињенице од значаја за рад комисије и предлог за доношење одговарајуће одлуке.

Службена белешка о некој од активности комисије обавезно се сачињава уколико то захтева бар један од чланова комисије.

Службену белешку обавезно сачињава онај члан комисије који жели да издвоји своје мишљење о неком од питања која су у делокругу комисије, с тим да се то прецизно и образложено уноси у текст службене белешке.

Потписана службена белешка се одлаже у списе предмета.

Сваки члан Комисије је овлашћен да тражи и добије копију службене белешке сачињене у вези рада Комисије.

Жребање

Члан 90

Уколико два или више понуђача чије су понуде прихватљиве буду исто рангиране после примене критеријума за доделу уговора/набавке и прецизираних резервних критеријума, примениће се жребање.

Жребом ће бити обухваћене само оне понуде које су исто рангиране на основу критеријума за доделу уговора/набавке и резервних критеријума. Наручилац ће писаним путем (електронском поштом), обавестити те понуђаче о датуму када ће се одржати жребање.

Неодазивање неког од понуђача не спречава поступак жребања.

Извлачење путем жреба извршиће се јавно, у присуству понуђача.

Жребање спроводи Комисија за јавну набавку у пуном саставу или у присуству већине чланова.

Приликом жребања, представници понуђача ће на посебним хартијама, исте величине и боје, уписати име привредног субјекта кога представљају, након чега ће свако од њих ставити тако попуњену хартију у идентичне празне коверте које добијају од чланова Комисије за јавну набавку.

Коверте се убацују у пригодну празну кутију, након што се представници понуђача увере да је кутија потпуно празна.

Један од чланова Комисије ће коверте ручно промешати пред представницима понуђача, а затим ће насумице извлачити коверте и рангирати понуде према редоследу извлачења коверата, о чему се сачињава посебан записник.

Понуђачу чији назив буде на првоизвученом папиру ће бити додељена набавка.

У случају да се уредно позвани представник понуђача не одазове позиву за жребање, Комисија ће пред присутним овлашћеним представницима понуђача, у идентичну празну коверту ставити хартију са именом одсутног понуђача, те ће и ова коверта учествовати у поступку жребања.

Жребање ће се на описани начин обавити и ако поступку жребања не присуствује ни један представник понуђача.

О поступку жребања сачињава се посебан записник који потписују присутни чланови комисије и присутни представници понуђача.

Присутним представницима понуђача се, након потписивања, уручује копија записника о жребању.

Понуђачима који не присуствују овом поступку, наручилац ће доставити записник о жребању електронском поштом.

Иста правила примењују се и у случају да јавну набавку спроводи појединац.

Доношење одлуке у поступку

Члан 91

У складу са извештајем о поступку јавне набавке, служба набавки припрема текст одлуке чије је доношење комисија предложила (додела уговора, закључење оквирног споразума, обустава поступка).

Одлука мора бити детаљно образложена. Образложење одлуке садржи све битне наводе из извештаја о стручној оцени понуда, осим евентуалних издвојених ставова чланова комисије и одлучивања гласањем.

Служба набавки обавезна је да обезбеди сачињавање одлуке из става 1 овог члана на начин да одлука садржи све елементе прописане Законом.

Одлуку из става 1 овог члана парафирају руководилац службе набавки и руководилац организационе јединице у чијем је саставу служба набавки, након чега се одлука доставља министру/овлашћеном лицу на потписивање.

Уколико руководилац службе набавки није распоређен или је дуже одсутан, Одлуку парафира службеник за јавне набавке или друго лице из службе набавки („за“), уколико министар не одреди друго лице које ће потврдити сагласност са одлуком.

Уколико руководилац организационе јединице у чијем је саставу служба набавки није постављен или је дуже одсутан, то се назначава на самој Одлуци која се, непарафирана у том делу, доставља министру/овлашћеном лицу на потпис, осим у случају да министар одреди друго лице које ће потврдити сагласност са одлуком.

Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Начин поступања у току закључивања уговора/оквирног споразума

Члан 92

По коначности одлуке, служба набавки сачињава текст уговора/оквирног споразума.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум мора бити закључен у складу са условима одређеним у документацији о набавци и изабраном понудом.

Уговор на основу оквирног споразума закључује се у писаној форми, а исто правно дејство може да има и наруџбеница, ако садржи све битне елементе.

Члан 93

Уговор потписује министар односно лице које министар власти (овлашћено лице наручиоца).

Пре достављања на потпис, уговор парафирају:

- лице које је сачинило текст уговора, чиме потврђује да је уговор припремљен на основу модела уговора и података из понуде;
- руководилац службе набавки, чиме потврђује да је, након извршене контроле, сагласан са текстом уговора;
- руководилац организационе јединице у чијем је саставу служба набавки, чиме потврђује да је сагласан са уговором, односно да је исти сачињен у складу са законским и подзаконским прописима.

Уколико руководилац службе набавке није распоређен или је дуже одсутан, сагласност са уговором даје службеник за јавне набавке или друго лице из службе набавки („за“), уколико министар не одреди друго лице које ће потврдити сагласност са уговором.

Уколико руководилац организационе јединице у чијем је саставу служба набавки није постављен или је дуже одсутан, то се назначава на самом уговору који се, непарафиран у том делу, доставља министру/овлашћеном лицу на потпис, осим у случају да министар одреди друго лице које ће потврдити сагласност са уговором.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица наручиоца, служба набавки у законском року од најдуже 10 дана од дана протеча рока за заштиту права, доставља потписане примерке уговора понуђачу коме је уговор додељен.

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

Предлог уговора се може доставити на мишљење Државном правобранилаштву у смислу одредби Закона о правобранилаштву.

Обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка објављује се на Порталу јавних набавки у законском року, с тим да се по правилу објављује и на интернет страници Министарства.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 94

По поднетом захтеву за заштиту права поступа комисија за јавну набавку односно појединац који је спроводио јавну набавку, на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом и овом Директивом.

Службеник за јавне набавке који је члан комисије за предметну набавку:

- обавештава остале чланове комисије о поднетом захтеву за заштиту права;
- спроводи претходни поступак;
- врши претходну проверу захтева за заштиту права;
- указује комисији на прописане рокове за поступања у вези поднетог захтева.

Уколико је службеник за јавне набавке одсутан у тренутку пријема захтева за заштиту права, ове активности може спровести служба набавки.

Комисија за јавну набавку је обавезна да предузме све потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Уколико чланови комисије нису сагласни о начину поступања у вези поднетог захтева, одлуку доносе већином гласова, с тим да су обавезни да сачине и потпишу извештај/службену белешку о томе.

У случају потребе за посебном стручном помоћи, служба набавки и комисија поступају у складу са одредбама ове Директиве.

Овлашћења и одговорности службе набавки у поступку јавне набавке

Члан 95

Служба набавки координира рад комисије за јавну набавку, пружа стручну помоћ и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

Лице из службе набавки које поступа као члан комисије за јавну набавку одговорно је у складу са одредбама ове Директиве којима се регулише рад комисије.

Све објаве прописане Законом, које не врши службеник за јавне набавке – члан комисије, врши служба набавки и одговорна је за благовременост тих објава уколико су јој акти односно информације које треба објавити достављени најмање сат времена пре истека радног времена последњег дана рока.

Руководилац службе набавки одговоран је за координацију спровођења поступка набавки у Министарству, за сачињавање одлуке о спровођењу поступка и других аката из надлежности службе

у складу са Законом и Директивом, за сва објављивања у складу са Законом и за израду текстова додељених уговора о јавним набавкама.

Служба набавки одговорна је за доставу потписаног уговора изабраном понуђачу у законском року уколико потписан уговор буде достављен служби набавки најкасније до 10 сати последњег дана рока.

Оквирни споразум

Члан 96

Уколико Министарство спроводи поступак јавне набавке у циљу закључења оквирног споразума, по правилу ће се оквирни споразум закључити са више добављача и то на један од следећих начина:

- делимично без поновног отварања конкуренције а делимично са поновним отварањем конкуренције;
- са поновним отварањем конкуренције међу добављачима.

Посебна правила у случају спровођења поступка поновног отварања конкуренције

Члан 97

Уколико се, у току трајања оквирног споразума, поново отвара конкуренција за доделу појединачног уговора чија је процењена вредност испод 5.000.000 динара, поступак поновног отварања конкуренције спроводи лице из службе набавки, преко Портала јавних набавки и лице које је планирало конкретну набавку, уколико руководилац корисника набавке не одреди друго лице.

Уколико је више лица планирало конкретну набавку, поступак поновног отварања конкуренције спроводи једно или више тих лица, које одреди руководилац корисника набавке.

Уколико се, у току трајања оквирног споразума, поново отвара конкуренција за доделу појединачног уговора чија је процењена вредност 5.000.000 динара или више, поступак поновног отварања конкуренције по правилу спроводи три лица: лице из службе набавки, лице које је планирало конкретну набавку и лице које одреди корисник набавке.

О поступку поновног отварања конкуренције увек се сачињава извештај о стручној оцени понуда у поступку поновног отварања конкуренције и доноси се посебна одлука о додели појединачног уговора.

Члан 98

Лице из службе набавки које спроводи поступак поновног отварања конкуренције:

- обавља све послове у вези коришћења Портала јавних набавки и одговорно је за све активности које се спроводи преко Портала;
- припрема модел уговора и опште податке о набавци, средствима обезбеђења и сл;
- припрема текст одлуке о додели појединачног уговора;
- уноси податке у Портал јавних набавки који генерише обавештење о додели говора, обустави поступка или поништењу поступка понуђачу;
- обавештење из претходне алинеје доставља надлежној служби ради објаве на интернет страници Министарства.

Члан 99

Лице које спроводи поступак поновног отварања конкуренције, а које није лице из службе набавки:

- сачињава техничке спецификације и посебно је одговорно за постављене захтеве, као и за оцену испуњености тих захтева;

- сачињава образац структуре цене и посебно је одговорно за овај образац и за оцену правилне попуњености овог обрасца.

Члан 100

Лица која овај поступак спроводе, заједнички:

- одређују критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта из члана 112 Закона и критеријуме за избор (уколико се мењају у односу на отворени поступак);
- одређују критеријуме за доделу уговора и резервне критеријуме (уколико се мењају у односу на отворени поступак);
- сачињавају и потписују одговарајући извештај, уз сходну примену правила из члана 85 Директиве.

Члан 101

У случају да се лица из члана 97, став 1 не сагласе о било ком питању у вези и поводом поступка поновног отварања конкуренције пресудан је став лица које је посебно задужено за то питање, у смислу чланова 98 и 99.

У случају да се лица из члана 97, став 3 не сагласе о било ком питању у вези и поводом поступка поновног отварања конкуренције, сходно се примењују правила из чланова 88 и 89 Директиве.

Наведене ситуација се описују Извештају о набавци или се сачињава посебна белешка.

Члан 102

Уколико се, на основу оквирног споразума, појединачни уговор закључује без поновног отварања конкуренције, примењују се следећа правила:

- сваки појединачни уговор се закључује у границама услова предвиђених оквирним споразумом којим су одређени сви битни услови за извршење уговора као и објективни, јасни услови за избор понуђача;

- текст уговора припрема служба набавки у сарадњи са лицем које је планирало конкретан предмет јавне набавке уколико руководиоц корисника набавке не одреди друго лице, с тим да то лице својим парафом потврђује сагласност са предметом појединачног уговора.

- вредност сваког конкретног појединачног уговора одређује организациона јединица која је планирала набавку, у сарадњи са финасијском службом.

Члан 103

О потреби закључења појединачног уговора на основу оквирног споразума, лице које прати реализацију тог оквирног споразума благовремено обавештава службу набавки, без обзира да ли је оквирни споразум закључило тело за централизоване набавке или Министарство.

Посебна правила у случају спровођења преговарачког поступка без објављивања јавног позива

Члан 104

У случају спровођења преговарачког поступка без објављивања јавног позива примењују се следећа посебна правила:

- корисник набавке доставља служби набавки детаљно образложење о потреби спровођења овог поступка и потребну пратећу документацију у вези основа за спровођење овог поступка;

- служба набавки је овлашћена да захтева доставу допуне образложења и неопходну документацију у циљу доказивања оправданости спровођења овог поступка;

- уколико служба набавки већ поседује део или целокупну документацију у вези доказивања постојања основа за овај поступак, неће тражити доставу документације или ће тражити доставу недостајућег дела документације;

- служба набавки цени оправданост спровођења овог поступка и активно учествује у прибављању потребне документације;

- у Законом прописаним случајевима, служба набавки се обраћа Канцеларији за јавне набавке у циљу прибављања мишљења о оправданости поступка;

- службеник за јавне набавке који је члан комисије је посебно одговоран за вођење записника о преговарању;

- осим у случајевима када се, у смислу члана 61 Закона, преговарачки поступак спроводи са само једним понуђачем, неопходно је обезбедити примену одговарајућих начела, а посебно начела конкуренције;

- уколико се преговарачки поступак без објављивања јавног позива набавка спроводи из разлога изузетне хитности, околности којима се оправдава изузетна хитност и чињеницу да те околности нису проузроковане поступањем наручиоца образлаже корисник набавке.

Посебна правила у случају спровођења заједничке јавне набавке

Члан 105

У случају заједничког спровођења јавне набавке, сачињава се посебан споразум којим се утврђују права, посебне обавезе и одговорности наручилаца коју ту набавку заједнички спроводе.

Члан 106

У случају да јавну набавку у име и за рачун Министарства спроводи други наручилац, примењују се следећа правила:

- поступак се иницира у складу са одредбама Директиве;

- служба набавки ће упутити другог наручиоца на потребу да се упозна са одредбама Директиве којима се регулише иницирање поступка јавне набавке и другим односним одредбама, у зависности од околности конкретног случаја;

- други наручилац се позива да Министарство обавештава о свим активностима у вези спровођења поступка, непосредно по преузимању тих активности;

- пожељно је да, пре потписивања уговора о јавној набавци, исти парафира и службеник за јавне набавке другог наручиоца или руководиоца службе набавки или руководиоца организационе јединице у којој је служба набавки (уколико је примењиво);

- у случају било каквих недоумица или сумње да постоји поступање које није у потпуности усаглашено са Законом и споразумом, Министарство ће позвати другог наручиоца на писано изјашњење које је овај обавезан доставити.

Правила из претходног става уносе се у споразум.

Посебна правила у случају спровођења јавне набавке када Министарство није корисник набавке

Члан 107

У случају спровођења јавне набавке када Министарство није корисник предмета набавке, примењују се следећа посебна правила:

- предлагач набавке у Иницијалном акту наводи околност да Министарство није корисник предмета набавке и образлаже је;

- уколико је за набавку конкретног предмета потребно да наручилац има посебно одобрење за набавку, корисник набавке је обавезан да то нагласи;

- уз Иницијални акт прилаже се обавештење које је доставио корисник набавке, а које садржи и податке о лицима које је корисник одредио за стручне чланове комисије за јавну набавку, као и навод да је за набавку конкретног предмета потребно да наручилац има посебно одобрење (уколико је применљиво);
- служба набавки је овлашћена да захтева доставу допуне образложења и неопходну документацију;
- у одлуци о спровођењу поступка се, по правилу, наводи околност да Министарство није корисник предмета набавке;
- стручни чланови комисије морају поседовати потребна знања и искуство о предмету набавке, као и познавати посебне прописе којима се уређује промет, коришћење и располагање предметом набавке (уколико постоје);
- на рад и одговорност стручних чланова комисије примењују се одредбе Директиве;
- уколико је потребно поставити критеријум за избор у вези испуњености услова за обављање професионалне делатности, стручни чланови комисије су обавезни да то нагласе приликом израде конкурсне документације;
- уколико је у конкретном случају потребно прибављање закључка Владе Републике Србије о прибављању предмета набавке у својину, поступак прибављања закључка иницира Министарство;
- служба набавки ће упутити корисника на потребу да се упозна са одредбама Директиве и обавезност примене тих одредби.

V- НАЧИН ИЗВРШЕЊА И ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА **УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

Правила за достављање уговора и пратеће документације унутар наручиоца

Члан 108

Непосредно по обостраном потписивању уговора о јавној набавци, служба набавки доставља финансијској служби следећу документацију: оригинални примерак уговора, понуду, образац структуре цене, техничке спецификације када су саставни део уговора, достављена средства обезбеђења (уколико није уговорено да се средство обезбеђења доставља у одређеном року након потписивања уговора) и, у зависности од предмета набавке, друга докумената потребна за финансијску реализацију уговора (ценовник, норматив и сл.).

Финансијска служба врши контролу достављеног средства обезбеђења и уколико сматра да достављено средство обезбеђења није сачињено у складу са релевантним прописима односно да има недостатке који могу онемогућити или отежати евентуалну реализацију, контактираће изабраног понуђача и позвати га да утврђене недостатке отколони.

Лицу/лицима за праћење, служба набавки доставља копије потписаног уговора, понуде, обрасца структуре цене, техничких спецификације када су саставни део уговора и, у зависности од предмета набавке, других докумената потребних за праћење извршења уговора (ценовник, норматив исл.).

Копија уговора, понуда и остала релевантна документација могу се доставити и организационим јединицама које су корисници конкретних добара, услуга или радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

Достава оригинала врши се увек лично или путем редовне поште, а достава копија се, по правилу, врши електронском поштом, на службену електронску адресу примаоца (примена правила о комуникацији унутар наручиоца).

Сви оригинали се достављају уз допис у коме се таксативно наводе сва достављена акта, а прималац у тренутку доставе потписом потврђује пријем специфициране документације.

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

Члан 109

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о набавци обавља лице за праћење.

Комуникацију обављају и финансијска служба и служба набавки, свако у свом делокругу.

Комуникација се одвија искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште, курирске службе или личном доставом.

Изузетно, комуникација се може обавити и телефоном, уз сачињавање одговарајуће белешке о томе.

Одређивање лица за праћење

Члан 110

Руководилац корисника набавке у иницијалном акту одређује једно или више лица за праћење уговора о набавци односно предмета набавке (када се уговор не закључује) и заменика/заменике тих лица.

Уколико је више корисника набавке, по правилу се одређује више лица за праћење, с тим да је потребно назначити које лице прати извршење уговора за ког корисника.

Лице за праћење је обавезно да, по достави копије релевантне документације, одмах контактира добављача и достави му своје контакт податке, да комуницира са добављачем, прати рокове, врши пријем предмета набавке, потписује акта о пријему предмета набавке, сачињава извештаје и предузима све остале радње у вези са извршењем уговора/предмета набавке у складу са Законом, Директивом и конкретним уговором.

Праћење реализације уговора подразумева и праћење реализације оквирног споразума односно појединачних уговора закључених на основу одговарајућих оквирних споразума, као и листе кандидата односно система динамичне набавке.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује руководилац корисника набавке.

Члан 111

Уколико у току трајања уговора о набавци из било којих разлога дође до промене лица за праћење, првобитно одређено лице за праћење или руководилац корисника набавке обавезно, без одлагања, обавештавају добављача, службу набавки и финансијску службу да ће заменик наведен у Иницијалном акту преузети праћење уговора и обезбеђују примопредају документације између та два лица.

Руководилац корисника набавке одговоран је за благовремено достављање информације о промени лица за праћење, као и за примопредају података која ће заменику омогућити неометано поступање у складу са обавезама прописаним Законом и Директивом.

**Пријем/извршење предмета набавке
и извештај о извршењу**

Члан 112

Приликом пријема предмета набавке нарочито се проверава:

- да ли врста, количина 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;

- да ли је уговор извршен у року;
- да ли су испуњени други битни захтеви наручиоца.

Приликом пријема добара, квантитативни пријем се, по правилу, врши приликом пријема истих, док се квалитативни пријем врши у уговореном року након квантитативног пријема, у складу са конкретним уговором и предметом набавке.

Члан 113

Пријем предмета набавке се потврђује писаним документом, у складу са одредбама конкретног уговора.

Приликом пријема предмета набавке, сачињава се и потписује одговарајући акт о пријему предмета/извршењу набавке, прецизиран конкретним уговором (нпр: отпремница, записник, извештај о извршењу и сл.), чиме се, у зависности од конкретног предмета набавке, потврђује:

- пријем тражене врсте и прецизиране количине добара, услуга или радова који одговарају уговореним, односно који су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом;
- извршење предмета набавке у уговореном року;
- пријем неопходне документације (средство обезбеђења за гарантни рок, гарантни лист, упутство за употребу и сл.);
- испуњеност других битних захтева наручиоца.

Акт из става 1 може садржати и друге податке и посебне напомене.

У случају сукцесивних испорука, потврда пријема се сачињава за сваку појединачну испоруку, с тим да, после последње испоруке, лице за праћење сачињава одговарајући акт о коначном извршењу уговора, уколико је то конкретним уговором предвиђено.

Уколико уговором о набавци односно правилима извршења набавке није предвиђено сачињавање коначног акта о извршењу, лице за праћење је обавезно да сачини и служби набавки достави писани извештај о извршењу уговора/предмета набавке који садржи најмање податке из Прилога 4 ове Директиве (*Извештај о извршењу уговора/предмета набавке*).

Акте којима се потврђује пријем предмета набавке потписују лице за праћење и представник добављача, а сачињавају се у најмање два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Акти којима се потврђује пријем предмета набавке достављају се финансијској служби, у складу са одредбама конкретног уговора.

Лице за праћење је одговорно за сачињавање аката о извршењу уговора/предмета набавке и достављање тог акта финансијској служби и служби набавки.

Члан 114

Документација о финансијском извршењу уговора чува се у финансијској служби која прати финансијско извршење уговора.

Правила поступања у случају примедби/рекламација у вези извршења уговора/предмета набавке

Члан 115

Уколико лице за праћење утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, неће потписати одговарајући акт о испоруци/извршењу већ ће сачинити рекламацију у којој ће таксативно навести сва одступања од уговореног квантитета и/или квалитета.

Лице за праћење је дужно да, непосредно по сачињавању, достави рекламацију добављачу.

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

Уколико лице за праћење констатује да постоји основана могућност да уговор неће бити извршен у уговореном року, упутиће добављачу упозорење о потреби поштовања тог рока, с тим да ће о наведеном без одлагања обавестити службу набавки, која оцењује испуњеност услова за измену уговора.

Уколико добављач достави захтев за продужењем рока односно информацију о немогућности благовременог извршења, лице за праћење ће о томе без одлагања обавестити службу набавки, која оцењује испуњеност услова за измену уговора.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 116

Рачуни и друга докумената за плаћање достављају се финансијској служби која контролише да ли је рачун сачињен и достављен у складу са прописима и уговорним одредбама, да ли је достављено уговорено средство обезбеђења, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу.

У случају да се контролом извршеном у складу са претходним ставом утврди неисправност рачуна, финансијска служба га оспорава односно враћа издаваоцу, уз пропратну информацију о уоченим недостацима рачуна односно разлозима оспоравања и захтева издавање исправног рачуна. Копија пропратног писма се може доставити лицу за праћење.

Рачун који нема недостатака се измирује у складу са интерним актима Министарства којима се уређује настајање обавезе и управљање преузетом обавезом, као и овера рачуна.

Правила поступка реализације средстава финансијског обезбеђења

Члан 117

Сва средства обезбеђења која добављачи достављају у циљу обезбеђења испуњења својих обавеза у поступку јавне набавке, као и испуњење својих уговорних обавеза се достављају финансијској служби која врши плаћање.

За праћење рока важења и основа за реализацију средстава обезбеђења за озбиљност понуде је, до тренука закључења уговора, надлежна комисија за јавну набавку. Уколико се стекну услови за реализацију овог средства обезбеђења (нпр: понуђач одбије да потпише уговор), комисија ће обавестити финансијску службу која врши реализацију предметног средства финансијског обезбеђења.

У случају да добављач не извршава своје обавезе на начин предвиђен уговором, лице за праћење га, по правилу, обавештава писаним путем о уоченим проблемима и позива га да недостатке уколони без одлагања.

Уколико друга уговорна страна у примереном року не поступи у складу са уговором и обавештењем из претходног става, лице за праћење у сарадњи са службом набавки и правном службом проверава испуњеност услова за реализацију средстава финансијског обезбеђења и, уколико су ти услови испуњени, обавештава финансијску службу која врши реализацију предметног средства финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима и уговорним одредбама.

Финансијска служба:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава поступајућу службу набавки и лице за праћење,
- стара се о похрањивању, евидентирању и правилној примени датих средстава обезбеђења у складу са позитивним прописима,
- на захтев издаваоца, враћа неискоришћена средства финансијског обезбеђења.

**Правила стављања добара на располагање
корисницима унутар наручиоца**

Члан 118

Испоручена добра се крајњим корисницима унутар и ван наручиоца стављају на располагање у складу са утврђеним потребама, интерним правилима Министарства и односним позитивним прописима.

**Правила поступања у вези са изменом
уговора о јавној набавци**

Члан 119

Лице за праћење и корисник набавке писаним путем обавештавају службу набавки о евентуалној потреби за изменом уговора о јавној набавци.

Уколико измену уговора о јавној набавци захтева добављач, лице за праћење и/или корисник набавке достављају служби набавки захтев добављача, као и своју оцену оправданости захтеваних измена.

Служба набавки проверава да ли су испуњени Законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико измена уговора захтева додатна средства, финансијска служба се изјашњава о износу расположивих средстава на одговарајућој економској класификацији, односно о могућности прерасподеле/обезбеђивања средстава за предметне намене у складу са релевантним прописима којима се уређују буџет и буџетско пословање.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци и прибављено одговарајуће изјашњење финансијске службе, служба набавки сачињава предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу.

Служба набавки сачињава и шаље на објављивање на Порталу јавних набавки обавештење о измени уговора у законом предвиђеном случајевима и у законском року.

Уколико служба набавки утврди да нису испуњени Законом прописани или неки други услови за измену уговора о јавној набавци, изјашњава се о томе писаним путем, по правилима комуникације унутар наручиоца.

Служба набавки је обавезна да сачини тражени анекс уговора уколико министар, овлашћени државни секретар, руководилац корисника набавке, руководилац организационе јединице у чијем су делокругу послови јавних набавки, руководилац организационе јединице у чијем су делокругу правни послови или неко друго овлашћено лице сматра да постоје законски услови за измену уговора и достави писани налог о томе, с тим што руководилац службе набавки нема обавезу парафирања таквог уговора.

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

Члан 120

Реализацију оквирног споразума закљученог по правилу прати лице које је конкретну набавку планирало, осим уколико руководилац корисника набавке не одредо друго лице, о чему је обавезан обавестити службу набавки.

Лице које прати оквирни споразум је истовремено и лице за праћење појединачних уговора закључених на основу тог оквирног споразума, уколико руководилац корисника предмета набавке не одредо друго лице, о чему је обавезан обавестити службу набавки.

Појединачне уговоре који се, на основу оквирних споразума, закључују без поновног отварања конкуренције, израђује служба набавки у сарадњи са лицем за праћење тог оквирног споразума, а које својим парафом потврђује сагласност са предметом појединачног уговора (по врсти и по количинама).

Правила из овог члана примењују се без обзира да ли је оквирни споразум закључило Министарство, тело за централизоване јавне набавке или неки други наручилац.

VI - КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ, ДОСТАВЉАЊЕ И ПРИЈЕМ ПИСМЕНА

Комуникација са привредним субјектима

Члан 121

Комуникација са привредним субјектима у поступку јавне набавке се одвија писаним путем, пре свега преко Портала јавних набавки, а на начин прописан Законом и Упутством за коришћење Портала, а може се обављати и путем поште, курирске службе односно њиховим комбиновањем са електронским средствима.

Комуникација се мора одвијати на начин да се обезбеди чување података о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим деловима понуда/пријава који се не могу поднети путем Портала до отварања понуда/пријава.

Усмена комуникација са привредним субјектима у поступку јавне набавке могућа је искључиво под условима и на начин прописан чланом 46 Закона.

Члан 122

Пристап Порталу јавних набавки путем својих налога, по правилу имају лица из службе набавки, која су одговорна за коришћење Портала и која су обавезна да члановима комисија за јавну набавку, појединцима који спроводе поступак јавне набавке и другим заинтересованим лицима достављају сву документацију која се размењује путем Портала.

Сваки појединачни корисник преузима искључиву одговорност за коришћење Портала.

Уколико је потребно, пристап Порталу јавних набавки може бити омогућен и другим лицима која то захтевају – члановима комисија за јавну набавку, појединцима који спроводе поступак јавне набавке, руководиоцима и другим лицима која у овом случају преузимају одговорност за коришћење Портала и све радње предузете путем Портала.

Пристап Порталу јавних набавки захтева се писаним путем, а одобрава га служба набавки отварањем налога за свако појединачно лице које је такав захтев поднело.

Члан 123

Достављање, пријем, кретање и евидентирање делова понуда/пријава и других поднесака у вези поступака јавних набавки који се, у складу са Законом, не могу или не морају поднети путем Портала јавних набавки, обавља се преко писарнице - пријемне канцеларије Управе за заједничке послове републичких органа, у складу са правилима канцеларијског пословања и релевантним интерним актима Управе за заједничке послове републичких органа.

Поднесци из става 1 који се подносе преко писарнице Управе за заједничке послове републичких органа, заводе се у тренутку пријема, с тим да се на сваком поднеску, односно измени поднеска, обавезно мора назначити датум и тачно време пријема, у складу са прописима којима се уређује канцеларијско пословање.

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

Уколико се у службу набавки достави поднесак који има неправилност у смислу претходног става, службеник из службе набавки ће сачинити и завести службену белешку, упутити допис писарници, а има и право да одбије пријем таквог поднеска.

Пристигле делове понуде односно пријаве са писарнице преузима служба набавки. Примљене понуде се, од тренутка преузимања са писарнице, чувају у канцеларији службе набавки, у затвореним ковертама/кутијама до тренутка јавног отварања понуда, када их служба набавки предаје комисији за јавну набавку.

Сва запослена и ангажована лица код наручиоца, која су имала увид у податке о достављеним деловима понуда/пријава, дужна су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, као и податке о поднетим деловима понуда/пријава до отварања истих.

Комуникација унутар наручиоца

Члан 124

Комуникација унутар наручиоца у вези са обављањем послова јавних набавки и у току поступака јавних набавки се обавља писаним путем, по правилу путем електронске поште, коришћењем службених електронских адреса.

Информација односно документација послата електронском поштом сматра се примљеном даном слања, уколико је слање извршено радним даном, у току радног времена. Уколико је слање извршено нерадним даном или радним даном ван радног времена, као дан пријема сматра се први наредни радни дан.

У случају да је лице коме је електронска пошта упућена одсутно због боловања, службеног пута, годишњег одмора или другог, очигледно оправданог разлога, а обавестило је службу набавки и остала заинтересована лица о привременом одсуству и доставило податке о лицу које га замењује до повратка на посао (име и презиме, електронска адреса тог лица), електронска пошта се шаље на службену електронску адресу заменика.

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

Комуникација у вези са обављањем послова јавних набавки унутар наручиоца може се обављати и преко писарнице Управе за заједничке послове републичких органа.

Члан 125

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 није читак или који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко е-mail налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

VII - НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ, ЈЕДНАКОСТИ ПРИВРЕДНИХ СУБЈЕКТА И ТРАНСПАРЕНТНОСТИ

Члан 126

Конкуренција се у свим поступцима набавки обезбеђује у складу са Законом, применом начела транспарентности поступка набавке и начела једнакости понуђача, уз забрану дискриминације.

У поступку набавке неопходно је одредити критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора који су у складу са предметом набавке и конкретним потребама Министарства, на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

При спровођењу поступака јавних набавки, на интернет страници Министарства се, по правилу, објављује јавни позив односно обавештење о покретању преговарачког поступка и обавештење о додели уговора, обустави или поништењу поступка.

При спровођењу поступака изузетих набавки, на интернет страници Министарства се објављују позив за подношење понуда, документација о набавци и обавештење о резултату поступка.

VIII - НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

Члан 127

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

Служба набавки, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о именима заинтересованих лица имају обавезу да те податке чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости тих података до тренутка јавног отварања понуда.

Служба набавки, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди, а које је, понуђач означио као поверљиве у складу са Законом, имају обавезу да те податке чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

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

Члан 128

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

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

За одређивање поверљивости података овлашћена је и одговорна организациона јединица која иницира предметну набавку и у том смислу је дужна да обавести комисију о томе који се подаци сматрају поверљивима и на основу ког позитивног прописа.

Информација о поверљивости доставља се искључиво у запечаћеној коверти, личном доставом уз потврду пријема или као препоручена пошилка.

Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са прописима којима се уређује ова област.

IX - ИЗУЗЕТЕ НАБАВКЕ **(НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ)**

Планирање

Члан 129

На планирање изузетих набавки сходно се примењују одредбе о планирању јавних набавки, а које се односе на начин одређивања предмета набавке, одређивања периода трајања извршења, начин истраживања тржишта, начин одређивања процењене вредности набавке и начин провере усаглашености са расположивим средствима.

Планирање набавки на које се закон не примењује врши се на начин на који се планирају јавне набавке - на основу ОП, попуњених, потписаних и достављених на начин прецизиран овом Директивом.

Министарство приступа доношењу Интерног план изузетих набавки, након што служба набавки утврди да су конкретне набавке, за које су достављени уредно сачињени ОП, изузете од примене Закона и прецизира основ изузећа.

План изузетих набавки садржи најмање битне елементе из члана 28, став 2, тачке 1-4) Директиве, с тим да се обавезно наводи основ за изузеће.

О доношењу Интерног плана изузетих набавки не доноси се посебна одлука.

Интерни план изузетих набавки донет је када га потпишу руководилац службе набавки, руководилац финансијске службе, руководилац организационе јединице у чијем је саставу служба набавки, руководилац организационе јединице у чијем је саставу финансијска служба и министар односно овлашћени државни секретар.

Измена интерног плана изузетих набавки врши се сходном применом одредби ове Директиве којима се ближе уређује измена плана јавних набавки, с тим да се не доноси одлука о измени Интерног плана изузетих набавки.

Измењени интерни план изузетих набавки донет је када га потпишу лица из става 6 овог члана.

Интерни план изузетих набавки и измене овог плана се не објављује на Порталу, али се објављује на интернет страници Министарства.

Исправке Интерног плана изузетих набавки врше по правилима за исправку плана јавних набавки, с тим да руководилац службе набавки сачињава службену белешку о исправци.

Иницирање поступка изузете набавке ***(Иницијални акт за изузету набавку)***

Члан 130

Поступак изузете набавке иницира се подношењем *Иницијалног акта за изузету набавку*, који је одштампан уз ову Директиву и чини њен саставни део (Прилог 3).

Иницијални акт за изузету набавку садржи:

- I) *Захтев за спровођење поступка;*
- II) *Потврду о предвиђености у Интерном плану изузетих набавки;*
- III) *Потврду о обезбеђености средстава за иницирану изузету набавку;*
- IV) *Налог за спровођење поступка;*
- V) *Техничке карактеристике предмета набавке (које су коришћене за процену вредности предметне набавке).*

Члан 131

У делу I) Иницијалног акта (*Захтев за спровођење поступка;* у даљем тексту: *Захтев*), наводе се подаци који су од значаја за спровођење поступка:

- 1) назив организационе јединице и уже организационе јединице која иницира спровођење поступка;
- 2) име руководиоца организационе јединице и руководиоца уже организационе јединице која иницира спровођење поступка;
- 3) предмет набавке (како је наведен у Интерном плану изузетих набавки);
- 4) процењена вредност набавке;
- 5) економска класификација (четврти ниво) и извор финансирања;
- 6) лице које спроводи набавку и заменик тог лица (наводе се најмање следећи подаци: име и презиме, радно место, број контакт телефона и електронска адреса);
- 7) лице из службе набавки које спроводи набавку и заменик тог лица;
- 8) лице за праћење и заменик тог лица (наводе се најмање следећи подаци: име и презиме, радно место, број контакт телефона и електронска адреса);
- 9) специфичности и напомене у вези предмета набавке (уколико постоје);
- 10) подаци о привредним субјектима који се позивају на учешће у предметном поступку набавке;
- 11) потврда да се наведени привредни субјекти позивају на основу истраживања тржишта.

Члан 132

На сачињавање Захтева за спровођење поступка изузете набавке сходно се примењују одредбе Директиве којима је регулисан начин сачињавања и потписивања Захтева за спровођење поступка јавне набавке, с тим да:

- тачку 7 *Захтева* не попуњава подносилац захтева, већ руководиоца службе набавки;
- у тачки 8 *Захтева* могуће је навести више лица/заменика;
- у тачки 11 *Захтева* потребно је назначити како је вршено истраживање тржишта које је резултирало позивањем конкретно наведених понуђача, о чему је могуће сачинити посебан записник/извештај који се прилаже уз Иницијални акт.

Привредни субјекти који се позивају на учешће одређују се на основу истраживања тржишта на начин одређен у делу Директиве којим се уређује планирање набавки.

За наводе из тачке 10) и 11) Захтева одговорна је организациона јединица која иницира изузету набавку.

Члан 133

На потписивање Иницијалног акта за изузету набавку у деловима II, III, IV и V примењују се одредбе ове Директиве којима је регулисан начин потписивања Иницијалног акта, с тим да у делу II (*Потврда о предвиђености у Интерном плану изузетих набавки*) руководиоца службе набавки уписује и основ за изузеће, те својим потписом истовремено потврђује предвиђеност у Плану изузетих набавки и основ изузећа.

Када министар односно овлашћени државни секретар потпише иницијални акт у делу IV), писаним путем налаже спровођење поступка инициране изузете набавке у складу са одредбама ове Директиве.

Спровођење поступка изузете набавке

Члан 134

Изузету набавку заједно спроводе лице које руководилац корисника набавке задужи навођењем података о том лицу у Захтеву и лице из службе набавки, које одреди руководилац службе набавки.

Лице одређено за спровођење набавке и лице из службе набавки потписују изјаву о непостојању односно постојању сукоба интереса.

Заменик лица одређеног за спровођење набавке односно лица из службе набавки потписују изјаву о непостојању односно постојању сукоба интереса уколико спроводи набавку.

Руководилац корисника може задужити више лица за спровођење изузете набавке.

Уколико има више корисника набавке, по правилу ће руководилац сваког корисника набавке задужити по једно лице.

Члан 135

Лице задужено за спровођење набавке:

- сачињава детаљне техничке спецификације (карактеристике, квалитет, количину и опис предмета набавке, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, рок извршења, место извршења исл.), критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта (уколико се постављају), критеријум за доделу уговора, резервне критеријуме и сл. и посебно је одговорно за ове податке односно постављене захтеве као и за оцену испуњености ових захтева;

- заједно са лицем из службе набавки, сачињава и потписује Извештај о спровођењу поступка изузете набавке и посебно је одговорно за оцену понуде у делу испуњености захтева из техничких спецификација и осталих захтева/услова из претходне алинеје.

Члан 136

Лице из службе набавки:

- лицу задуженом са спровођење изузете набавке пружа стручну и техничку помоћ и подршку у делу коришћења електронског система преко кога се набавка спроводи и одговорно је за све активности које се спроводе преко тог система;

- сачињава предлог текста позива за подношење понуда, предлог обрасца понуде и предлог текста уговора (уколико се закључује) и посебно је одговорно за ове податке;

- стара се о поштовању процедуре за спровођење изузетих набавки прописане овом Директивом и примени начела на која, у вези конкретног изузетка, упућује Закон и посебно је одговорно за наведено;

- заједно са лицем задуженим за спровођење набавке, сачињава и потписује Извештај о спровођењу поступка изузете набавке;

- сачињава Обавештење о понуђачу коме је додељена набавка и доставља га понуђачима и надлежној служби ради објаве на интернет страници Министарства;

- по правилу, објављује обавештење за добровољну претходну транспарентност за набавке које су спроведене на основу одредаба чл. 11 – 21 Закона, уколико је понуђач коме је додељена набавка регистрован на Порталу.

Члан 137

У случају да се лица из члана 134, став 1 не сагласе о било ком питању у вези и поводом поступка изузете набавке, пресудан је став лица које је посебно задужено за то питање, у смислу

чланова 98 и 99.

У случају да се лица из члана 134, став 4 не сагласе о било ком питању у вези и поводом поступка изузете набавке, сходно се примењују правила из чланова 88 и 89 Директиве.

Наведене ситуације се описују у Извештају о набавци или се сачињава посебна белешка.

Члан 138

На спровођење поступка изузете набавке примењују се следећа правила:

1. о спровођењу поступка изузете набавке не доноси се посебна одлука о спровођењу поступка, већ се поступак спроводи на основу потписаног налога за спровођење поступка из дела IV) Иницијалног акта.
2. за поступак изузете набавке сачињавају се позив за подношење понуда и документација о набавци која садржи најмање: техничке спецификације (опис предмета набавке), образац понуде и предлог текста уговора (уколико се о конкретној набавци закључује уговор);
3. изузета набавка сматра се покренутом слањем позива и документације о набавци привредним субјектима који се позивају на учешће у поступку;
4. увек када је то могуће, позивају се најмање три привредна субјекта која су, према подацима прикупљеним у поступку планирања и накнадним сазнањима, способна да изврше набавку;
5. позивају се најмање сви привредни субјекти наведени у Иницијалном акту за изузету набавку, с тим да лица задужена за спровођење набавке могу позвати и друге субјекте;
6. позив и документација о набавци садрже најмање следеће:
 - податке о наручиоцу, контакт особи, основу изузећа и прописима који се примењују,
 - детаљан опис предмета набавке – техничке спецификације, количине, посебне захтеве наручиоца у погледу предмета набавке, квалитета, рокова испоруке односно извршења, гарантног рока и сл,
 - посебне услове у вези цена, начина плаћања и средстава обезбеђења,
 - обавештење о томе да ли је наручилац планирао закључење уговора о изузетој набавци,
 - рок за достављање понуда који се прецизира одређивањем датума (дана) и времена до када се понуде достављају,
 - начин доставе понуда и адресу на коју се понуде достављају,
 - навод да понуђачи могу присуствовати отварању понуда,
 - евентуалне друге захтеве и услове у вези конкретне набавке,
 - критеријуме за избор најповољнијег понуђача, релативни значај у пондерима за сваки одређени критеријум, методологију за доделу пондера за сваки критеријум (осим када је критеријум само цена) и резервне критеријуме,
 - критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта (уколико се постављају) са упутством како се доказује испуњеност тих критеријума,
 - објашњење начина постављања питања и давања одговора;
7. позив и документација о набавци се привредним субјектима достављају путем посебног електронског система који наручилац користи за спровођење изузетих набавки, а који:
 - закључава сваку поднету понуду у тренутку подношења, тако да се могу откључати тек непосредно по истеку рока за отварање истих,
 - у току рока за подношење понуда, наручиоца обавештава само о броју поднетих/пристиглих понуда али не пружа информацију о називу понуђача,
 - аутоматски обавештава понуђача о тренутку отварања његове понуде;
8. позив за подношење понуде и документација о набавци се, након слања привредним субјектима, објављују и на интернет страници Министарства (по правилу истог или следећег дана);
9. уколико понуду достави и понуђач коме позив и документација о набавци нису упућени путем електронског система, подаци о том понуђачу се уносе у електронски систем;

10. у случају да електронски систем није у функцији у тренутку покретања набавке, позив и документација о набавци ће привредним субјектима бити послати електронском поштом, директно на њихове електронске адресе, уз напомену да понуда не може бити достављена коришћењем електронске поште, као обичан прилог који је видљив у тренутку пријема (осим у случају примене алтернативног система закључавања с тим да им се у овом случају доставља и детаљно упутство за закључавање понуда);

11. у случају да понуђачи своје понуде достављају коришћењем посебног електронског система наручиоца, потребно је да пре слања своје понуде попуне, потпишу и скенирају;

12. понуда се, осим путем посебног електронског система који Наручилац користи за спровођење изузетих набавки или алтернативног система закључавања, увек може доставити поштом или личном предајом на писарницу Управе за заједничке послове републичких органа, у затвореној коверти;

13. понуде се јавно отварају у време назначено у позиву за подношење понуда, а отварању понуда могу присуствовати овлашћени представници понуђача;

14. о поступку отварања понуда не сачињава се посебан записник о отварању понуда већ се релевантни подаци уносе директно у извештај о спроведеном поступку изузете набавке, с тим да се, у случају да отварању понуда присуствују овлашћени представници понуђача, сачињава посебна белешка о отварању;

15. уколико у свим понудама буде исказана цена која премашује процењену вредност набавке, наручилац може преговарати са понуђачима;

16. о спровођењу поступка изузете набавке обавезно је сачињавање извештаја који садржи основне податке о предмету набавке, процењеној вредности, предвиђености у интерном плану изузетих набавки, основу за изузеће, поступку отварања понуда, понуђачима, понуђеним ценама и другим траженим елементима понуде (рокови, услови и начин плаћања исл.), разлоге за одбијање понуде, начин примене критеријума за избор најповољнијег понуђача, методологију доделе пондера и назив понуђача коме се додељује набавка и остале битне податке о конкретној набавци;

17. у поступку изузете набавке не доноси се одлука о избору, већ се набавка реализује на основу извештаја који потписују лица која су набавку спровела односно извештај сачинила;

18. у поступку изузете набавке сачињава се обавештење о понуђачу коме је додељена набавка, које се доставља свим позваним потенцијалним понуђачима путем посебног електронског система који Наручилац користи за спровођење изузетих набавки или путем електронске поште и које се објављује на интернет страници Министарства;

19. уколико је понуђач коме је додељена набавка регистрован на Порталу, може се објавити обавештење за добровољну претходну транспарентност за набавке које су спроведене на основу одредаба чл. 11 – 21 Закона.

20. у случају да Портал јавних набавки буде проширен функционалношћу која омогућава спровођење поступака изузетих набавки путем Портала, Министарство ће користити и наведену могућност.

Посебна правила за конкретне основе изузећа

Члан 139

У случају да је набавка изузета на основу чл. 12, ст. 1, тач. 11) Закона (*искључиво право*), примењују се следећа правила:

- за спровођење и праћење реализације набавке корисник може одредити једно лице;
- набавка се спроводи тако што се лице одређено за спровођење набавке и лице из службе набавки обраћају носиоцу искључивог права са захтевом за доставу предрачуна/понуде односно информације о ценама и другим условима за описани предмет набавке;

- коришћење електронског система који Наручилац користи за спровођење изузетих набавки није обавезно, већ се позив за подношење понуде/предрачуна са описом предмета набавке може доставити директно на електронску адресу носиоца искључивог права, с тим да се позив објављује и на интернет страници Министарства;
- понуда/предрачун односно информација о ценама и другим условима може бити достављена коришћењем електронске поште, као обичан прилог који је видљив у тренутку пријема;
- не примењује се одредба из члана 138, став 1, тачка 7) Директиве;
- о поступку набавке се сачињава обавештење о понуђачу коме је додељена набавка, које се објављује на интернет страници Министарства.

Члан 140

У случају изузећа на основу чл. 11 Закона, када се набавка спроводи по посебним правилима (ПРАГ правила, правила Светске банке, правила међународних организација односно институција, посебна уговорена правила и сл.), примењују се следећа правила:

- набавку спроводи организациона јединица задужена за реализацију међународног уговора којим су предвиђена посебна правила по којима се набавка спроводи, без обавезног учешћа лица из службе набавки;
- коришћење електронског система који Наручилац користи за спровођење изузетих набавки није обавезно уколико није примерено конкретној набавци односно правилима конкретне набавке;
- уколико се електронски систем из претходне алинеје користи за спровођење ове набавке, техничке послове у вези коришћења система обавља лице из службе набавки;
- одлука о понуђачу коме је додељена набавка се може али не мора донети, у зависности од конкретне набавке односно правила набавке;
- обавезно је сачињавање Иницијалног акта;
- обавезна је објава позива на интернет страници Министарства;
- обавезно је служби набавки доставити информацију о спровођењу и извршењу набавке.

Члан 141

У случају набавки услуга у вези одржавања сајмова на територији Републике Србије није обавезно коришћење електронског система који Наручилац користи за спровођење изузетих набавки, а понуда може бити достављена коришћењем електронске поште, као обичан прилог који је видљив у тренутку пријема. Позив за подношење понуде и документација о набавци се објављују на интернет страници Министарства.

У случају набавки услуга сајмова у иностранству, услуге се набављају на начин и под условима који одреди тај сајам, уколико нису у супротности са позитивним прописима Републике Србије, с тим да се на интернет страници Министарства објављују обавештење о спровођењу поступка изузете набавке и обавештење о понуђачу коме је додељена набавка.

Правила из овог члана примењују се без обзира да ли је изузетак заснован на члану 27, став 1, тачка 3) Закона (набавку друштвених и других посебних услуга из члана 75 Закона чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара) или на члану 12, став 1, тачка 1) Закона (куповина и закуп земљишта, постојећих грађевинских објеката и других непокретности, као и права у вези са њима).

Члан 142

У случају изузећа на основу чл. 12, став 1, тачка 8) Закона (уређивање права, обавеза и одговорности из радног односа, осим уговора о делу), радноправни односи (радни однос и рад ван радног односа) регулишу се у складу са одредбама Закона о раду. Закључивање уговора из области

радноправних односа, осим уговора о делу, није у делокругу службе набавки, нити се ови уговори наводе у интерном плану изузетих набавки.

У случају да се уговор о делу додељује у поступку изузете набавке на основу чл. 27, став 1 Закона, набавка се спроводи у складу са одредбама ове Директиве.

Члан 143

У случају изузетих набавки код којих је очигледно утврђено да не постоји конкуренција, а утврђивање непостојања конкуренције није резултат намере да се одређеном привредном субјекту неоправдано да предност, наручилац нема обавезу позивања најмање три привредна субјекта али има обавезу да, након слања привредном субјекту, позив за подношење понуде и документацију о набавци објави и на интернет страници Министарства.

Непостојање конкуренције утврђује на основу истраживања тржишта и мора бити детаљно и јасно образложено.

Члан 144

У случају набавке друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара, Министарство ће поступати у складу са одредбама Директиве којима се уређује спровођење поступка изузетих набавки, с тим да се за набавке ових услуга чија је процењена вредност преко 5.000.000 динара примењују следећа правила:

- образује се комисија за спровођење набавке;
- сачињава се документација о набавци која садржи најмање: позив за подношење понуде, образац понуде, опште податке о набавци, техничке спецификације, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, критеријуме за доделу уговора са резервним критеријумима, модел уговора;

- доноси се одлука о додели уговора.

Комисија за спровођење набавке образује се посебним решењем које се доноси на основу Директиве и иницијалног акта за изузету набавку, у који подносилац захтева уписује најмање два лица која спроводе набавку и заменике тих лица.

Позив, документација о набавци и обавештење о понуђачу коме је додељена набавка/обустави поступка се објављују на интернет страници министарства.

Остала правила

Члан 145

Приликом спровођења изузетих набавки није обавезно закључивање уговора.

У позиву за подношење понуде се, по правилу, наводи да ли наручилац намерава да о конкретној набавци закључи уговор.

Уколико се не закључује уговор о изузетој набавци, лице које је одређено за реализацију набавке ће електронском поштом тражити извршење предмета набавке у складу са прихваћеном понудом, а на односе између страна примењују се прописи којима су регулисани облигациони односи, уколико нису у спротности са императивним прописима закона и осталих прописа којима се уређују буџет и буџетски систем.

Члан 146

Извршење уговора/предмета набавке прати лице које руководилац корисника набавке задужи навођењем података о том лицу у Захтеву.

На извршење уговора/предмета набавке сходно се примењују одредбе Директиве којима је регулисано извршење уговора о јавној набавци.

Члан 147

Измене током реализације предмета изузете набавке односно измене уговора о изузетој набавци (када се исти закључује) врше се по следећим правилима:

- дозвољене су све измене којима се врши исправка техничких грешака;
- уколико је набавка изузета на основу члана 27 Закона, укупна вредност набавке после свих измена не може бити већа од прописаних прагова, нити збир увећане вредности конкретне набавке и вредности набавки са истим предметом може бити већи од прописаних прагова;
- уколико измену захтева корисник набавке односно лице које прати извршење, доставља служби набавки писани, образложени захтев;
- уколико измену захтева добављач, корисник набавке односно лице које прати извршење, доставља служби набавки образложени захтев добављача и своје мишљење о оправданости тог захтева;
- служба набавки проверава да ли су испуњени услови за измену уговора/предмета набавке;
- уколико предложена измена захтева додатна средства, финансијска служба се, на захтев корисника набавке или службе набавки, изјашњава о износу расположивих средстава на одговарајућој економској класификацији односно о могућности прерасподеле/обезбеђивања средстава за предметне намене у складу са релевантним прописима којима се уређују буџет и буџетско пословање;
- уколико служба набавки сматра су испуњени услови за измену уговора о изузетој набавци, сачињава предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу, а затим и добављачу;
- уколико служба набавки сматра да су испуњени услови за измену у случају да уговор о набавци није закључен, обавештава о томе корисника набавке односно лице које прати извршење;
- након измене, служба набавки сачињава одговарајуће обавештење које шаље на објављивање на интернет страници Министарства;
- уколико служба набавки утврди да нису испуњени услови за измену, сходно се примењују правила из члана 119, ставови 7 и 8 Директиве (правила поступања у вези са изменом уговора о јавној набавци).

Члан 148

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

У случају набавки на које се Закон не примењује наручилац је дужан да поступа у складу са начелима из Закона, на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Члан 149

Служба набавки је дужна да евидентира податке о изузетим набавкама и да их збирно објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству Канцеларије за јавне набавке.

X - ДРУШТВЕНЕ И ДРУГЕ ПОСЕБНЕ УСЛУГЕ

Члан 150

На набавку друштвених и других посебних услуга из Прилога 7 Закона, чија је процењена вредност 15.000.000 динара или више, примењују се одредбе из члана 75 Закона и следећа правила:

- рокови могу бити скраћивани у односу на опште рокове уколико је то примерено конкретном случају али по правилу не могу бити краћи од 7 дана од дана слања јавног позива на

објављивање, односно слања позива за подношење понуда, у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива;

- у поступку доделе уговора и оквирног споразума обавезно је обезбедити поштовање начела јавних набавки, нарочито начела транспарентности, једнакости понуђача и економичности;
- на интернет страници Министарства се објављују јавни позив односно претходно информативно обавештење, као и обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка.

XI - ЕВИДЕНТИРАЊЕ РАДЊИ И АКТА, ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ

Члан 151

Министарство је дужно да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију у вези са јавном набавком у складу са одредбама Закона и прописима који уређују област документарне грађе и архива и да води евиденцију о свим закљученим уговорима о јавним набавкама и добављачима.

Служба набавки чува документацију насталу у поступку планирања, а најмање: позив за планирање, ОП, податке о истраживању тржишта који се достављају уз ОП, план јавних набавки и све измене плана јавних набавки, интерни план изузетих набавки и све измене интерног плана изузетих набавки.

Служба набавки чува документацију у вези поступка јавне набавке, а најмање: иницијални акт, одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса, потписан извештај о поступку јавне набавке, одлуку о додели уговора/оквирног споразума односно обустави поступка, уговор/оквирни споразум са прилозима, евентуалне измене уговора/оквирног споразума, документацију у вези извршења уговора коју јој доставе лица за праћење и финансијска служба.

Јавни позив, конкурсна документација, питања и одговори, измене јавног позива и конкурсне документације, понуде и остала документација која се размењује на Порталу јавних набавки, чува се и архивира на Порталу.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на изузете набавке.

Члан 152

Служба набавки води евиденцију свих поступака јавних и изузетих набавки и закључених уговора о јавним и изузетим набавкама, с тим да ова евиденција садржи:

- редни број из плана јавних/изузетих набавки,
- врста поступка/основ за изузеће,
- ближе одређен предмет набавке (као у плану јавних/изузетих набавки),
- процењену вредност,
- број поднетих понуда,
- назив добављача,
- број и датум оквирног споразума,
- број и датум уговора/наруџбенице/фактуре,
- трајање уговора са назнаком о почетку примене,
- вредност уговора,
- име и презиме лица за праћење.

Евиденција по правилу садржи и податак о извршењу уговора/предмета набавке који се уноси по пријему Извештаја о извршењу.

Члан 153

Финансијска служба је обавезна да, на захтев службе набавки, доставља податке о финансијском извршењу уговора.

Служба набавки је обавезна да, на захтев финансијске службе, доставља податке који су од значаја за финансијско извршење уговора.

Члан 154

Служба набавки је обавезна да лицима задуженим за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја у области јавних набавки, благовремено доставља тражене податке и документацију из свог делокруга.

XII - ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 155

Наручилац ће омогућити континуирано стручно усавшавање запослених који обављају послове јавних набавки и то тако што ће им, пре свега, омогућити како обуку за полагање, тако и полагање испита за стицање сертификата за службеника за јавне набавке, присуство обукама, радионицама и семинарима о јавним набавкама, набавку стручне литературе, претплату на стручне часописе, форуме и сл.

Члан 156

Саставни делови ове Директиве су:

1. Образац за планирање (Прилог 1);
2. Иницијални акт за јавну набавку (Прилог 2);
3. Иницијални акт за изузету набавку (Прилог 3);
4. Извештај о извршењу уговора/предмета набавке (Прилог 4).

Члан 157

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

Даном почетка примене Директиве престаје да важи Директива о ближем уређивању поступка набавке број 110-00-162/2021-02 од 04.01.2022. године.

На основу члана 49, став 3 Закона, Директива се објављује на интернет страници Министарства.

Број: 110-00-35/2023-02
Београд, 28.03.2023. године


МИНИСТАР
Јелена Танасковић

XIII - ПРИЛОЗИ



Република Србија
МИНИСТАРСТВО ПОЉОПРИВРЕДЕ,
ШУМАРСТВА И ВОДОПРИВРЕДЕ

Број: Службено
Датум: __. __. 202__ године
Немањина 22-26, Београд

Образац за планирање (ОП)

1. ПОДАЦИ О ПРЕДЛАГАЧУ (организациона јединица која предлаже набавку)

СЕКТОР:

Руководилац сектора: _____

УЖА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: _____

Руководилац уже организационе јединице: _____

Име и презиме лица које прикупља податке и попуњава ОП и назив радног места:

Име и презиме: _____

Радно место: _____

2. ПРЕДМЕТ НАБАВКЕ

Навести: конкретан предмет набавке, техничке карактеристике предмета набавке и количине на основу којих се врши истраживање тржишта, посебне захтеве у вези квалитета, периода гаранције и сл, податке о очекиваној динамици извршења набавке (рокови испоруке, могућности сукцесивног извршења и сл.).

3. РАЗЛОГ И ОПРАВДАНОСТ НАБАВКЕ

(Реалне потребе наручиоца на основу којих се предлаже конкретна набавка у обиму и по карактеристикама из тачке 2. - образложење из кога се јасно види функција предмета набавке у обављању делатности Министарства и његових циљева, односно оправданост и целисходност набавке)

4. ИСТРАЖИВАЊЕ ТРЖИШТА (врши се на основу спецификација из тачке 2)

4.1. Начин истраживања тржишта:

- путем интернета,
- информативне понуде достављене на упит,
- ценовници,
- доступне базе података,
- огласи,
- прикупљање података на терену.
- друго: _____

(Напомена: Копије прибављене документације обавезно приложити уз ОП.)

4.2. Доступност предмета набавке и развијеност конкуренције

--

5. УТВРЂИВАЊЕ ПРОЦЕЊЕНЕ ВРЕДНОСТИ НАБАВКЕ (подаци о ценама на тржишту и начину на који се утврђује процењена вредност набавке)

--

Напомена: При утврђивању процењене вредности набавке, по потреби узети у обзир очекивану инфлацију (циљана стопа инфлације НБС), односно промену курса динара у односу на евро или другу валуту (када се набављају добра из увоза или очекују понуђачи услуга/радова из иностранства).

Стопа очекиване инфлације (циљана стопа инфлације НБС):	
Стопа ефекта промене девизног курса до периода набавке:	
Званична инфлаторна стопа	

Процењена вредност по партијама

Министарство пољопривреде, шумарства и водопривреде

бр. партије	процењена вредност		по годинама					
	без ПДВ-а	са ПДВ-ом	202 .		202 .		202 .	
			без ПДВ-а	са ПДВ-ом	без ПДВ-а	са ПДВ-ом	без ПДВ-а	са ПДВ-ом
1								
2								
3								
укупно								

Напомене:

- Уколико је предложено обликовање предмета набавке по партијама, потребно је прво исказати процењену вредност сваке партије (укупно и по годинама).

- Укупна процењена вредност набавке представља збир процењених вредности свих партија.

Укупна процењена вредност набавке

у динарима (без ПДВ-а):

врста и стопа пореза

у динарима (са ПДВ-ом/другим порезом):

Процењена вредност набавке по годинама:

(попуњава се када предмет набавке није обликован по партијама)

година	процењена вредност без ПДВ-а	процењена вредност са ПДВ-ом
202 .		
202 .		
202 .		

6. РОКОВИ

6.1. Очекивани период закључења уговора _____

6.2. Период на који се уговор закључује и начин (разлог) одређивања тог периода

6.3. Да ли постоји закључен уговор са истим предметом и, уколико постоји, када престаје да важи

7. ДОДАТНЕ НАПОМЕНЕ (специфичности предмета набавке, обликовање предмета набавке по партијама, предлог спровођења заједничке набавке, набавка за корисника који није ужа организациона јединица Министарства, централизована јавна набавка, предлог закључивања оквирног споразума и сл. - *опционо*)

8. Потпис лица које је прикупило податке и попунило ОП

9. Потпис руководиоца организационе јединице која је корисник набавке



Република Србија
МИНИСТАРСТВО ПОЉОПРИВРЕДЕ,
ШУМАРСТВА И ВОДОПРИВРЕДЕ

Број: Службено
Датум: __. __. 202__ године
Београд

**ИНИЦИЈАЛНИ АКТ
ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ**

1) ЗАХТЕВ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Назив организационе и уже организационе јединице која иницира спровођење поступка	
2. Име руководиоца организационе и уже организационе јединице која иницира спровођење поступка	
3. Предмет јавне набавке (како је наведен у Плану јавних набавки)	
4. Процењена вредност јавне набавке	
5. Потврда валидности процењене вредности	Процењена вредност валидна: ДА.....НЕ
6. Економска класификација и извор финансирања	
7. Чланови комисије и заменици тих чланова	Чланови: Заменици:

8. Специфичности и напомене у вези предмета набавке	
9. Лице/лица за праћење заменик/заменици тих лица	Лице за праћење: Заменик:
10. Позив доставити следећим понуђачима (пун назив, адреса, ПИБ, МБ, телефон, електронска адреса, име и презиме лица за контакт)	- попуњава се искључиво у случају када се позив доставља тачно одређеном понуђачу/понуђачима (преговарачки поступак без објављивања јавног позива) -

Припрема:

Сагласан:

Одобрава

потпис лица које је
сачинило Захтев

потпис руководиоца уже
организационе јединице

потпис руководиоца
организационе јединице

Припрема и потписивање Захтева ближе је утеђено чл.55-64 Директиве.

II) ПОТВРДА О ПРЕДВИЂЕНОСТИ У ПЛАНУ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Овим потврђујем да је иницирана јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки за текућу годину под редним бројем _____

датум:

име и презиме

Потврду да је иницирана набавка предвиђена Планом јавних набавки за текућу годину, својим потписом даје руководиоца службе набавки.

III) ПОТВРДА О ОБЕЗБЕЂЕНОСТИ СРЕДСТАВА ЗА ИНИЦИРАНУ ЈАВНУ НАБАВКУ

Овим потврђујем да су, на наведеној економској класификацији а по наведеном извору финансирања, у тренутку потписивања, обезбеђена укупна наведена финансијска средства за текућу годину, увећана за ПДВ односно други припадајући порез.

датум:

име и презиме

Потврду да су, у тренутку иницирања набавке, обезбеђена финансијска средства својим потписом даје руководиоца финансијске службе.

IV) НАЛОГ ЗА ПОСТУПАЊЕ ПО ИНИЦИЈАЛНОМ АКТУ

Сагласан/на сам са иницијалним актом и налажем да се набавка покрене:

датум:

_____ министар/државни секретар

Потписивањем налога за поступање по иницијалном акту, министар односно овлашћени државни секретар даје налог служби набавке да сачини Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке.

V) ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ

- навести предмет набавке;
- потребно је навести основне техничке карактеристике предмета које су коришћене у поступку истраживања тржишта ради планирања набавке;
- уколико је спецификација предмета јавне набавке која се доставља обимна, може бити достављена и као посебан документ који је саставни део иницијалног акта;
- коначну спецификацију предмета набавке која ће чинити део конкурсне документације сачињава комисија за јавну набавку.

Достављање спецификације предмета набавке представља потврду да потреба за предметном набавком постоји и у време иницирања набавке.

_____ (име и потпис лица које је сачинило техничке спецификације)



Република Србија
МИНИСТАРСТВО ПОЉОПРИВРЕДЕ,
ШУМАРСТВА И ВОДОПРИВРЕДЕ

Број: Службено
Датум: __. __. 202__ године
Београд

**ИНИЦИЈАЛНИ АКТ
ЗА ИЗУЗЕТУ НАБАВКУ**

1) ЗАХТЕВ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА

1. Назив организационе и уже организационе јединице која иницира спровођење поступка	
2. Име руководиоца организационе и уже организационе јединице која иницира спровођење поступка	
3. Предмет набавке (како је наведен у Интерном плану изузетих набавки)	
4. Процењена вредност набавке	
5. Економска класификација и извор финансирања	
6. Лице које спроводи набавку и заменик тог лица	Лице које спроводи: Заменик:
7. Лице из службе набавки које спроводи набавку и заменик тог лица	Лице које спроводи: Заменик:
8. Лице/лица за праћење заменик/заменици тих лица	Лице за праћење: Заменик:

Министарство пољопривреде, шумарства и водопривреде

9. Специфичности и напомене у вези предмета набавке (уколико постоје)	
10. Позив доставити следећим понуђачима	
11. Наведени понуђачи се позивају на учешће на основу истраживања тржишта	- у току планирања набавке - у току сачињавања ИА - друго: _____

Припрема:

Сагласан:

Одобрава

потпис лица које је
сачинило Захтев

потпис руководиоца уже
организационе јединице

потпис руководиоца
организационе јединице

Припрема и потписивање Захтева ближе је уређено члановима 131 и 132.

II) ПОТВРДА О ПРЕДВИЂЕНОСТИ У ИНТЕРНОМ ПЛАНУ ИЗУЗЕТИХ НАБАВКИ

Овим потврђујем да је иницирана изузета набавка предвиђена Интерним планом изузетих набавки за текућу годину под редним бројем _____; основ изузећа _____.	
датум: _____	_____
	име и презиме

Потврду да је иницирана набавка предвиђена Интерним планом изузетих набавки за текућу годину, својим потписом даје руководиоца службе набавки који такође прецизира основ изузећа и редни број набавке у Интерном плану изузетих набавки.

III) ПОТВРДА О ОБЕЗБЕЂЕНОСТИ СРЕДСТАВА ЗА ИНИЦИРАНУ ИЗУЗЕТУ НАБАВКУ

Овим потврђујем да су, на наведеној економској класификацији а по наведеном извору финансирања, у тренутку потписивања, обезбеђена укупна наведена финансијска средства за текућу годину, увећана за ПДВ односно други припадајући порез.	
датум: _____	_____
	име и презиме

Потврду да су, у тренутку иницирања набавке, обезбеђена финансијска средства својим потписом даје руководиоца финансијске службе.

IV) НАЛОГ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ИЗУЗЕТЕ НАБАВКЕ

Сагласан/на сам са иницијалним актом и налажем да се набавка покрене:

датум:

министар/државни секретар

Потписивањем налога за поступање по иницијалном акту, министар односно овлашћени државни секретар даје налог да се набавка спроведе.

V) ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ

Достављање спецификације предмета набавке представља потврду да потреба за предметном набавком постоји и у време иницирања набавке.

- навести предмет набавке;
- потребно је навести основне техничке карактеристике предмета које су коришћене у поступку истраживања тржишта ради планирања набавке;
- уколико је спецификација предмета набавке која се доставља обимна, може бити достављена и као посебан документ који је саставни део иницијалног акта.

(име и потпис лица које је сачинило техничке спецификације)



Република Србија
МИНИСТАРСТВО ПОЉОПРИВРЕДЕ,
ШУМАРСТВА И ВОДОПРИВРЕДЕ

Број: * _____
Датум: _____. _____. 202___. године
Београд

*уписује се заводни број набавке (под којим је заведен уговор)

**ИЗВЕШТАЈ
О ИЗВРШЕЊУ УГОВОРА/ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ**

Предмет набавке	
Врста набавке	јавна набавка изузета набавка
Назив добављача	
Број и датум уговора /наруџбенице/фактуре/профактуре	
Уговорена вредност	
Трајање уговора	
Начин извршења	одједном или сукцесивно
Датум извршења уговора/набавке	
Кратак опис тока извршења	
Име и презиме лица за праћење	
Напомена:	