



РЕПУБЛИКА СРБИЈА

**МИНИСТАРСТВО ПОЉОПРИВРЕДЕ,
ШУМАРСТВА И ВОДОПРИВРЕДЕ**

Београд
Немањина 22-26

**ДИРЕКТИВА
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА НАБАВКИ**

јануар 2021. године

САДРЖАЈ

САДРЖАЈ	2
I - ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА	4
II - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ	4
Примена	4
Појмови	5
Систем набавки	6
Циљеви	7
III - ПЛАНИРАЊЕ	7
Начин планирања	7
Критеријуми за планирање набавки	8
Носилац планирања	8
Учесници у планирању	8
Временски оквир	8
Позив за планирање	9
Начин утврђивања и исказивања стварних потреба за предметом набавке	9
Одређивање предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке	10
Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке	10
Правила и начин одређивања процењене вредности набавке	11
Општа правила о одређивању процењене вредности набавке	12
Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује	12
Обликовање предмета набавке по партијама	13
Резервисане јавне набавке	13
Спровођење јавне набавке од стране више наручилаца	13
Оквирни споразум	14
Достава ОП	14
Провера исказаних потреба	14
Израда Предлога плана јавних набавки	14
Одређивање врсте поступка и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова	15
Одређивање динамике спровођења поступка набавки	15
Контрола Предлога плана набавки (усаглашеност са расположивим средствима)	16
Усвајање плана набавки	17
Достављање и објава плана јавних набавки	17
Планирање централизованих јавних набавки	18
Измене и допуне плана јавних набавки	19
Одговорност у поступку планирања	19
Надзор над извршењем плана набавки	20
IV - СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ	20
Иницирање поступка јавне набавке (Иницијални акт за јавну набавку)	21
Начин поступања по захтеву за спровођење поступка јавне набавке (иницијалном акту)	24
Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица које спроводи поступак јавне набавке	25
Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке	27

Израда конкурсне документације	27
Објављивање у поступку јавне набавке	29
Отварање понуда	29
Стручна оцена и рангирање понуда	30
Доношење одлуке у поступку	31
Начин поступања у току закључивања уговора/оквирног споразума	31
Поступање у случају подношења захтева за заштиту права	32
Овлашћења и одговорности службе набавки у поступку јавне набавке	32
V - НАЧИН ИЗВРШЕЊА И ПРАЋЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ	32
Правила за достављање уговора и пратеће документације унутар наручиоца	32
Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора	33
Одређивање лица за задуженог за реализацију уговора/предмета набавке	33
Пријем предмета набавке и извештај о извршењу	34
Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора	35
Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање	35
Правила поступка реализације средстава финансијског обезбеђења за озбиљност понуде	35
Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења	36
Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца	36
Правила поступања у вези са изменом уговора	36
Начин извршења и праћења оквирних споразума и додела појединачних уговора у централизованом јавним набавкама	37
Начин извршења и праћења оквирних споразума које закључује Министарство и додела појединачних уговора	37
VI - КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ, ДОСТАВЉАЊЕ И ПРИЈЕМ ПИСМЕНА	38
VII - НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ, ЈЕДНАКОСТИ ПРИВРЕДНИХ СУБЈЕКТА И ТРАНСПАРЕНТНОСТИ	39
VIII - НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ	40
IX – ИЗУЗЕТЕ НАБАВКЕ (НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ)	41
Планирање	41
Иницирање поступка изузете набавке (Иницијални акт за изузету набавку)	41
Поступак набавке	42
X - ДРУШТВЕНЕ И ДРУГЕ ПОСЕБНЕ УСЛУГЕ	47
XI - ЕВИДЕНТИРАЊЕ РАДЊИ И АКТА, ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ	48
XII - КОНТРОЛА НАБАВКИ	49
XIII - ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ	49
XIV – ОБРАСЦИ	51
Образац 1	52
Образац 2	56
Образац 3	59
Образац 4	62

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), члана 49, став 2 Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/19, у даљем тексту: Закон) и Решења о овлашћењу број 119-01-4/26/2020-09 од 09.12.2020. године, државни секретар у Министарству пољопривреде, шумарства и водопривреде, доноси

ДИРЕКТИВУ

О

ближем уређивању поступака набавки

I - ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1

Директивом о ближем уређивању поступка набавке (у даљем тексту: Директива) ближе се уређује поступак јавне набавке унутар Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде без органа управе у саставу (у даљем тексту: Министарство).

Директивом се уређују учесници, одговорности лица и организационих јединица и начин обављања послова јавних набавки, а нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и 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 контрола јавних набавки.

Директивом се уређује и начин планирања, спровођења и извршења набавки на које се закон не примењује (изузете набавке), као 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 поступке јавних набавки ближе уредили својим интерним актима.

II - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Примена

Члан 2

Ова Директива је намењена свим запосленим и ангажованим лицима у организационим јединицама у Министарству која су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима и природом посла који обављају, укључена у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, реализацију уговора/предмета набавке и контролу јавних 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 ове Директиве и одговорност за њену примену.

Појмови

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 прописима којима се уређују јавне набавке и овом Директивом.

Изузете набавке су набавке на које се не примењују одредбе Закона из разлога наведених у Закону.

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 конкурсне документације, израда аката у поступку јавне набавке, израда уговора о јавној набавци, праћење извршења јавне набавке и сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

Послови изузетих набавки су планирање изузете набавке у свим фазама, иницирање изузете набавке, спровођење поступка изузете набавке, израда конкурсне документације, израда аката у поступку набавке, израда уговора о набавци, праћење извршења набавке и сви други послови који су повезани са поступком изузете набавке.

План јавних набавки је годишњи план јавних набавки наручиоца.

Интерни план изузетих набавки је годишњи план набавки на које се не примењују одредбе Закона.

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 понуђача, 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 понуђача и једног или више наручилаца, који за предмет има набавку добара, услуга или радова и који се закључује 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.

Корисник набавке је унутрашња јединица Министарства која предлаже и планира набавку, иницира спровођење поступка набавке, одређује чланове/заменике чланова комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи јавну/изузету набавку и лице/заменика лица које која прати извршење уговора о набавци/предмета набавке.

Орган у саставу је орган управе у саставу Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде, образован Законом о министарствима или посебним законом, а чија је организација ближе уређена Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству (у даљем тексту: Правилник о унутрашњем уређењу) и који самостално планира набавке, спроводи поступке јавне набавке и закључује уговоре о јавној набавци које финансира из средстава одређених у оквиру посебне главе буџетског раздела Министарства, те у том смислу има својство наручиоца.

Организационе јединице у саставу Министарства су сектори, посебне унутрашње јединице организационе и 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 организационе јединице у саставу сектора/посебне унутрашње јединице, ближе уређене Правилником о унутрашњем уређењу.

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

Служба набавки је ужа организациона јединица у чијем делокругу су послови јавних и изузетих 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 о закљученим уговорима, процењеним и уговореним вредностима набавки, броју поднетих понуда и понуђачима са којима су закључени уговори односно којима су додељене набавке.

Лице запослено на пословима јавних набавки је лице у Министарству и органу управе у саставу које је ангажовано на пословима планирања, спровођења и извршења јавних набавки у радном односу или ван радног односа у смислу закона којим се уређују радни односи.

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 задужено за извршење уговора о набавци/предмета набавке је лице које је, навођењем у Иницијалном акту, руководиоца корисника набавке задужио за праћење реализације уговора о јавној или изузетој набавци, односно извршења предмета набавке када се се уговор не закључује, за потврду пријема предмета набавке, комуникацију са добављачем, достављање примедби на начин и квалитет извршења, потписивање релевантне документације о извршењу уговора и сачињавање одговарајућег извештаја о извршењу.

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 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 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 акт којим се иницира спровођење изузете набавке и који представља писани налог за спровођење поступка изузете набавке.

НСТЈ – номенклатура статистичких територијалних јединица.

Систем набавки

Члан 4

Систем набавки у Министарству обухвата планирање, иницирање, спровођење поступака, избор понуђача, закључење уговора односно доделу извршења предмета набавке, извршење уговора/ предмета набавке, евидентирање спроведених поступака и закљученх уговора/додељених набавки, извештавање о изузетим набавкама и контролу свих наведених активности. Систем набавки у Министарству обухвата јавне и изузете набавке.

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 непоступања.

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

Циљеви

Члан 6

Циљ Директиве је да се набавке спроводе 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 (јавних и изузетих).

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, 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) установљивање 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 свих радњи и аката током планирања, спровођења поступака и извршења уговора о набавци/реализације предмета набавке;
- 7) уређивање овлашћења и одговорности у обављању послова набавки у свим фазама набавки;
- 8) контрола планирања, спровођења поступка и извршења уговора о набавци/предмета набавке.

III ПЛАНИРАЊЕ

Начин планирања

Члан 7

Директивом се уређују покретање поступка планирања, израда и доношење плана јавних набавки, измене, допуне и исправке плана јавних набавки, извршење плана јавних набавки, надзор над извршењем, 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 8

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 9

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 објаву плана јавних набавки у складу са Законом.

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

Служба набавки формира посебан предмет о планирању јавних набавки, као и посебан предмет о планирању изузетих набавки.

Носилац планирања у органима у саставу је ужа организациона јединица односно лице које, сходно Правилнику о унутрашњем уређењу, обавља послове јавних набавки.

Учесници у планирању

Члан 10

Учесници у планирању су организационе јединице, служба набавки и финансијска служба.

Организационе јединице учествују у планирању преко својих представника – запослених и ангажованих лица које одреде руководиоци тих организационих јединица.

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 11

Планирање набавки за наредну годину се иницира у текућој години.

Поступак планирања се, по правилу, иницира истовремено са израдом предлога буџета за наредну годину, а најкасније по објављивању Закона о буџету Републике Србије у Службеном гласнику Републике Србије.

Позив за планирање

Члан 12

Поступак планирања иницира служба набавки која свим секторима, организационим јединицама ван састава сектора, посебним унутрашњим 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 ове Директиве.

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

Начин утврђивања и исказивања стварних потреба за предметом набавке

Члан 13

Организационе јединице почињу поступак планирања тако што, у складу са критеријумима за планирање набавки, утврђују стварне потребе за добрима, услугама и радовима који су потребни 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.

У случају да више организационих јединица има потребу са истим предметом набавке са истим основним техничким карактеристикама, могу се споразумети да заједно пријаве обједињену потребу и сачине јединствен ОП за тај предмет набавке.

Уколико организационе јединице не постигну сагласност у смислу става 3 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.

Члан 14

Потребу за сваком појединачном набавком представници организационих јединица исказују у Обрасцу број 1. - *Образац за планирање* који је одштампан уз ову Директиву и чини њен саставни део.

Образац за планирање (у даљем тексту: ОП) сачињава лице које је одредио руководилац организационе јединице и које прибавља све податке потребне за планирање.

У обрасцу се потребе исказују у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике потреба, са образложењем 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 sukcesивног 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 евентуалног раније закљученог уговора са истим предметом);

7. **додатне напомене** (специфичности предмета набавке, обликовање предмета набавке по партијама, заједничка набавка, централизована јавна набавка, предлог закључивања оквирног споразума и сл.);

8. **потпис** лица које је сачинило ОП и руководиоца уже унутрашње јединице;

9. **потпис** помоћника министра за сектор који је корисник набавке односно руководиоца организационе јединице ван састава сектора односно руководиоца посебне унутрашње јединице.

ОП не мора садржати додатне напомене.

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. 6 и 7 овог члана, лице задужено за прибављање података и сачињавање обрасца за планирање обраћа се надлежној служби наручиоца која је обавезна доставити тражене податке и одговорна је за њихову тачност и релевантност.

Сви подаци прибављени у поступку планирања достављају се уз ОП.

Одређивање предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 15

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

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

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 испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 16

Основ за истраживање тржишта представљају утврђене техничке спецификације.

Корисници набавке испитују и истражују тржиште за сваки појединачни предмет набавке и то тако што, у складу са предметом набавке, испитују степен развијености тржишта и конкурентности, упоређују цене више потенцијалних понуђача, 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.

Испитивање и 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).

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 17

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.

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 укалкулисана предвиђена стопа инфлације односно стопа ефекта промене девизног курса до периода набавке и сл.

Општа правила о одређивању процењене вредности набавке

Члан 18

Процењена вредност набавке исказује се у динарима, без обрачунаог 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 исказе 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 адекватно 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.

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 19

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 вредност 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.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 20

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 Уредбом о критеријумима за утврђивање

природе расхода и условима и начину прибављања сагласности за закључење одређених уговора који, због природе расхода, захтевају плаћање у више година односно у складу са релевантним одредбама Закона о буџетском систему.

Обликовање предмета набавке по партијама

Члан 21

Корисник набавке може предложити обликовање предмета јавне набавке по партијама.

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

Уколико корисник предмета јавне набавке чија је процењена вредност мања од износа европских прагова није сагласан са предлогом службе набавки да се предмет јавне набавке обликује по партијама, коначну одлуку о наведеном доноси корисник набавке у ком случају наводи разлоге из којих предмет јавне набавке није обликован у више партија.

Уколико корисник предмета јавне набавке чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова није сагласан са предлогом службе набавки да се предмет јавне набавке обликује по партијама, коначну одлуку о наведеном доноси служба набавки, у ком случају процену вредности сваке од партија врши корисник набавке односно лице које сачињава ОП.

Увек када је то могуће и сврсисходно са становишта циљева и начела јавних набавки, служба набавки ће предмет јавне набавке обликовати по партијама при чему ће партија представљати истоврсну целину добара, услуга и радова.

Резервисане јавне набавке

Члан 22

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 организационе јединице која предлаже јавну набавку.

Спровођење јавне набавке од стране више наручилаца

Члан 23

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 законске одредбе, 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 органа управе у саставу односно других наручилаца који заједнички спроведе 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 спроведе јавну набавку.

Оквирни споразум

Члан 24

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.

У случају несагласности о наведеном, одлуку доноси помоћник министра за сектор који је корисник набавке.

Достављање ОП

Члан 25

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 достављање ОП не може бити краћи од 5 (пет) радних дана од дана пријема позива за планирање.

Провера исказаних потреба

Члан 26

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

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

Након пријема обавештења из претходног става, лице које је сачинило ОП врши неопходне исправке и доставља ОП исправљен у складу са упутством, у року од 3 радна дана од дана пријема обавештења из става 2.

Корисници набавки су обавезни да поступе у складу са наводима ставова 2 и 3 овог члана. У супротном, служба набавки ће се, ради одлучивања, обратити помоћнику министра односно другом руководиоцу организационе јединице која предлаже набавку (уколико помоћник министра није постављен), помоћнику министра односно другом руководиоцу организационе јединице надлежном за послове јавних набавки и кабинету министра пољопривреде.

У случају да министар пољопривреде, шумарства и водопривреде односно овлашћени државни секретар или помоћник министра надлежан за послове јавних набавки не достави изричит писани налог да се набавка за коју није извршена исправка у смислу овог члана уврсти у план јавних набавки, спорна набавка неће бити унета у план јавних набавки.

Израда предлога плана јавних набавки

Члан 27

У року од 7 (седам) дана од дана истека рока за достављање ОП односно тражених исправки, служба набавки израђује Предлог плана јавних набавки, израђен на основу свих достављених образаца за планирање, сачињених на захтевани начин.

Предлог плана треба да садржи обавезне елементе плана јавних набавки одређене Законом и овом Директивом као и додатне релевантне податке:

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, процењена вредност за текућу годину, исказана са ПДВ-ом, с тим да се може исказати и: укупна процењена вредност набавке са ПДВ-ом односно другим порезом који терети предмет набавке и процењена вредност по партијама (укупно и по годинама за сваку партију);
- 5) врсту поступка јавне набавке – врста поступка из члана 51. Закона о јавним набавкама;
- 6) оквирно време покретања поступка – квартал у коме се планира објава позива и конкурсне документације за конкретни поступак јавне набавке;
- 7) податак о централизованом јавној набавци – наводи се уколико се набавка спроводи преко тела за централизоване јавне набавке;
- 8) податак о томе да други наручилац у име и за рачун овог наручиоца спроводи набавку (уколико је познат у време сачињавања плана јавних набавки);
- 9) друге податке и напомене који су од значаја за процес планирања јавних набавки (НСТЈ, податак о ОП, податак о потреби прибављања сагласности надлежног органа за уговор чије је планирано трајање дуже од 12 месеци, у смислу прописа којима се уређује буџетски систем, податак о обезбеђености средстава и сл.).

Одређивање врсте поступка и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова

Члан 28

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 по правилу врши се 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.

Служба набавки предлаже технике и инструменте у поступцима јавних набавки и образлаже корисницима своје предлоге.

Члан 29

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 инструмента у поступцима јавних набавки коначну одлуку доноси корисник, након образложеног позива на изјашњење које му доставља служба набавки.

Одређивање динамике спровођења поступка набавки

Члан 30

Приликом израде Предлога плана јавних набавки, служба набавки одређује оквирне рокове за спровођење поступка, узимајући у обзир 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 конкретни предмет набавке,

6. време потребно за реализацију појединих активности у поступцима јавних набавки (сачињавање иницијалног акта, доношење одлуке о спровођењу поступка и образовању комисије, припрема конкурсне документације, 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 31

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 32

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 33

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 року не дужем од 7 радних дана од дана доставе Предлога плана, 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 података које су предмет провере.

Члан 34

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 доставља изјашњење у вези корекције Предлога плана служби набавки у року од најдуже 2 (два) дана од дана пријема образложеног обавештења;
- 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) 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 35

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 36

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 овом Директивом и сачињава текст Одлуке о усвајању плана јавних набавки.

План јавних набавки потписује министар пољопривреде, шумарства и водопривреде односно овлашћени државни секретар, након што су га претходно потписали руководиоци службе набавки, руководиоци финансијске службе, помоћник министра у чијој су надлежности финансијски послови, помоћник министра у чијој су надлежности послови набавки.

Уколико неки од помоћника министара није постављен, план јавних набавки биће донет без његовог парафа.

Одлуку о усвајању плана јавних набавки потписује министар пољопривреде, шумарства и водопривреде односно овлашћени државни секретар, након што су је претходно парафирали руководиоци службе набавки и помоћник министра у чијој су надлежности послови набавки.

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

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

Члан 37

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 38

Служба набавки електронском поштом доставља усвојен План јавних набавки руководиоцима сектора, руководиоцима организационих јединица ван састава сектора и посебних

унутрашњих јединица, државним секретарима, финансијској служби и кабинету министра пољопривреде, најкасније 3 радна дана по усвајању.

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

Члан 39

Служба набавки објављује усвојени План јавних набавки на Порталу јавних набавки и на својој 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 40

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 одредбама ове Директиве којима је уређено планирање и уз поштовање инструкција које доставља тело за централизоване јавне набавке.

Служба набавки формира посебан предмет о планирању централизованих јавних набавки.

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

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

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 спецификација које је, уношењем у софтверску апликацију за израду плана централизованих јавних набавки, одредило тело за централизоване јавне набавке.

Члан 41

Када планирање конкретне централизоване јавне набавке захтева уношење великог броја података у софтверску апликацију за израду плана централизованих јавних набавки, поступку уношења података по правилу присуствују стручна 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, стручно лице ће потписом потврдити тачност уноса.

У случају да стручна лица из било ког разлога не присуствују поступку уношења техничких спецификација, служба набавки ће унети само податке који су изричито прецизирани у ОП односно, уколико уношење таквих података није довољно за планирање конкретне централизоване јавне набавке, та набавка неће бити унета у план централизованих јавних набавки.

У случају из претходног става овог члана, носилац планирања ће електронском поштом обавестити лице које је сачинило ОП, помоћника министра у чијој су надлежности јавне набавке и руководиоца корисника набавке.

Измене и допуне плана јавних набавки

Члан 42

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, као и у случају промене осталих података у вези са набавком.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је овом Директивом прописан за доношење плана јавних набавки.

Измене и допуне плана јавних набавки служба набавки објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у законском року.

Члан 43

Измене и допуне плана јавних набавки иницира руководилац корисника набавке, 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 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.

У случају потребе за исправком техничке грешке, исправку врши Служба набавки на сопствену иницијативу или на иницијативу корисника набавке.

Измене и допуне плана јавних набавки у смислу члана 42, став 2 Директиве може иницирати корисник набавке, служба набавки и/или финансијска служба.

Члан 44

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, носилац планирања 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 45

За опис предмета, 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 образац ОП, руководилац уже унутрашње јединице и руководилац 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 уређује 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 наводе о оправданости заједничког спровођења јавне набавке, за одређивање предмета набавке у складу са Општим речником набавки (CPV), као и за благовремену објаву плана и измене јавних набавки на Порталу јавних набавки и на интернет страници Министарства.

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

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 46

Учесници у планирању су дужни да прате извршење плана јавних набавки.

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.

Корисници набавки прате извршења плана јавних набавки у делу набавки које су планиране за њихове потребе по следећим критеријумима: број планираних набавки, број иницираних набавки, број закључених уговора, извршење (реализација) и важење сваког појединачног уговора.

Финансијска служба дужна је да прати извршење плана јавних набавки у финансијском делу: по позицији у плану, извршеним плаћањима, доспелим а неизвршеним обавезама и средствима обезбеђења, као и финансијско извршење закључених уговора.

Финансијска служба је обавезна да служби набавки без одлагања достави 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 47

Наручилац може да покрене 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 покрене 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 48

Јавна набавка се иницира подношењем Обрасца број 2 – *Иницијални акт за јавну набавку*, који је одштампан уз ову Директиву и чини њен саставни део.

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 49

Иницијални акт садржи:

- I) *Захтев за спровођење поступка јавне набавке;*
- II) *Потврду о предвиђености инициране набавке 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 50

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 иницира спровођење поступка;
- 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 чланова за инициран у јавну набавку при чему се обавезно 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 реализацију уговора/предмета набавке и заменике тог 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 51

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.

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 52

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, руководиоца финансијске службе потписује иницијални акт у коме је, као процењена вредност набавке, наведен износ који је умањен у односу на процењену вредност набавке наведену у Плану набавки, потврђујући тиме да је тај износ расположив за предметну намену.

Члан 53

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

Уколико је од дана сачињавања ОП до дана сачињавања иницијалног прошло мање од 60 дана, провера валидности процењене вредности се не врши.

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

Уколико од дана сачињавања Иницијалног акта односно провере валидности процењене вредности јавне набавке до дана слања јавног позива и конкурсне документације на објаву прошло више од 60 дана, провера валидности процењене вредности се врши и пре покретања јавне набавке.

Члан 54

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 односно исправити финансијска служба, која је одговорна за тачност овог навода.

Члан 55

У тачки 7 *Захтева* одређују се најмање 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.

Уколико јавну набавку спроводи појединац, наводе се подаци о лицу које спроводи јавну набавку.

У тачки 7 *Захтева* одредјују се и заменици сваког од наведених чланова комисије односно заменик лица које спроводи јавну набавку и наводе сви подаци који се захтевају за чланове комисије односно лице које спроводи јавну набавку.

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 њихових заменика, обавезно је навести најмање: име и презиме, радно место, број контакт телефона и електронску адресу.

Члан 56

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 може тражити помоћ од службе набавки, финансијске или неке друге стручне службе Министарства.

Члан 57

У тачки 9 *Захтева* се одређује лице задужено за реализацију уговора/предмета набавке 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 наводи више лица, потребно је прецизирати њихове обавезе.

Лице задужено за реализацију уговора/предмета набавке односно његов заменик не може бити лице наведено као члан односно заменик члана комисије за јавну набавку.

Члан 58

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 позивају 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 59

У делу V) иницијалног акта (*Техничке карактеристике предмета набавке*) подносилац 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.

Члан 60

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 достављеним техничким спецификацијама фаворизује један или више понуђача.

Члан 61

Иницијални акт у делу *I) Захтев за спровођење* 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 за спровођење* поступка 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*“).

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

Уколико руководилац организационе јединице није постављен или је дуже одсутан, Иницијални акт у делу „*одобрава*“ потписује руководилац уже организационе јединице.

Лице које потписује Иницијални акт у делу „*одобрава*“, одговорно је за оправданост набавке.

Члан 62

Иницијални акт у делу *II) Потврда о предвиђености у плану јавних набавки* 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.

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.

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

Иницијални акт у делу *V) Техничке карактеристике предмета набавке* 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 захтеву за спровођење поступка јавне набавке (иницијалном акту)

Члан 63

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 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 64

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.

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке парафирају руководиоци службе набавки и помоћник министра надлежан за послове набавки, после чега се достављају овлашћеном лицу наручиоца на потпис.

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 врсте поступка 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.

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

Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица које спроводи поступак јавне набавке

Члан 65

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 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 из области која је предмет јавне набавке.

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

Чланови комисије односно лице који 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 66

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

Комисије у поступцима јавних набавки које иницира више од два корисника набавке по правилу имају пет 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.

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.

Организациона јединица која иницира спровођење поступка јавне набавке не може као појединца који спроводи поступак јавне набавке одредити лице из службе набавки, без изричитог одобрења помоћника министра надлежног за послове јавних набавки.Ф

Уколико поступак спроводи лице из службе набавки, 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 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 ове директиве којима је уређен рад комисије за јавну набавку.

Члан 67

Одлука о спровођењу поступка јавне набавке која садржи и податке о саставу комисије за јавну набавку (чланови и заменици чланова) односно лицу које спроводи поступак јавне набавке се уручује свим члановима/заменицима чланова комисије 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 и заменике односно за лице које спроводи поступак јавне набавке.

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 обавести председника комисије, свог заменика и службу набавки електронском поштом.

Изузетно, члан комисије који не може да присуствује некој од активности комисије, може о томе обавести председника комисије и свог заменика телефоном. О наведеном је потребно сачинити службену белешку.

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.

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 стручној оцени понуда.

Уколико члан комисије/заменик члана комисије/лице које спроводи поступак јавне набавке 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 и да о наведеном без одлагања обавести свог заменика који ће наставити да спроводи јавну набавку.

О потписивању изјаве о постојању сукоба интереса обавештава се руководилац корисника набавке који је предложио тог члана односно лице које спроводи поступак јавне набавке, помоћник министра у чијем делокругу су послови набавки и кабинет министра, а који 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 68

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 69

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 и заменици чланова 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 70

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.

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 71

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 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 72

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 73

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 доноси одлуку о продужењу рока за подношење понуда.

Члан 74

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 (члан 115 Закона) 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 конкурсна документација буде припремљена и објављена у складу са Законом, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме и поднесу понуду, односно за то да подаци садржани у конкурсној документацији и подаци који су наведени у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив не буду у супротности, као и о поштовању и праћењу законских рокова.

Уколико лице из службе набавки није члан комисије, сва објављивања на Порталу јавних набавки врши служба набавки која је обавезна да се сагласи са конкурсном документацијом чиме потврђује да конкурсна документација садржи све елементе прописане подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки, као и да су доступни сви подаци који чине јавни позив односно друге потребне огласе.

Сваки члан комисије одговоран је за критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта и критеријуме за доделу уговора.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 75

За потребе комисије за јавну набавку, служба набавки шаље на објаву огласе о јавној набавци и конкурсну документацију, измену конкурсне документације, обавештење о изменама или додатним информацијама и свих других огласа, аката и информација у поступку јавне набавке у складу са Законом.

Служба набавки је обавезна да укаже комисији на законом прописане рокове за све радње и објаве.

Јавни позив, односно Обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива се по правилу објављује и на интернет страници Министарства.

Отварање понуда

Члан 76

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 актом.

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

У случају да 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.

Комисија ће сачинити Белешку са отварања понуда коју потписују сви чланови комисије и која представља саставни део записника о отварању понуда у следећим случајевима:

- када се део понуде не подноси путем Портала јавних набавки (средство обезбеђења, узорак, модел...);

- када јавном отварању понуда присуствује бар један представник понуђача;

- 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.

Стручна оцена и рангирање понуда

Члан 77

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени и рангирању понуда у складу са Законом, као и да о томе сачини детаљан извештај о поступку јавне набавке.

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 – дипломирани правник односно 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.

Извештај о поступку јавне набавке садржи најмање податке прописане Законом.

У Извештају о поступку јавне набавке који генерише Портал јавних набавки уносе се основни подаци које захтева Портал 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.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај који сачињава лице које спроводи набавку, као и на извештај о стручној оцени понуда.

Члан 78

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

Уколико при одлучивању о било ком питању из 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 79

О активностима 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.

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

Доношење одлуке у поступку

Члан 80

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.

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 помоћник министра надлежан за послове набавки, након чега се одлука доставља овлашћеном лицу Министарства на потписивање.

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 81

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке, односно уколико захтев за заштиту права није поднет у законском року односно пошто је поднети захтев за заштиту права одбачен или одбијен, 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.

Текст уговора/оквирног споразума парафирају руководилац службе набавки и помоћник министра у чијем су делокругу јавне набавке.

Парафиран уговор/оквирни споразум се, по правилу, доставља на потпис овлашћеном лицу наручиоца у року не дужем од 4 (четири) дана од дана коначности одлуке.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица наручиоца, служба набавки у законском року од најдуже 10 (десет) дана од дана протекла рока за заштиту права доставља потписане примерке уговора понуђачу коме је уговор додељен, са информацијом о року у коме мора бити потписан и враћен Министарству.

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 82

По поднетом захтеву за заштиту права поступа служба набавки која спроводи претходни поступак, врши претходну проверу захтева за заштиту права и поступа по захтеву на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом и овом Директивом.

Служба набавки обавештава комисију за јавну набавку о поднетом захтеву за заштиту права.

Комисија за јавну набавку је обавезна да, на позив и у складу са упутствима службе набавки, предузме све потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права. Служба набавки је обавезна да укаже комисији на прописане рокове за поступања у вези поднетог захтева.

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 83

Служба набавки координира рад комисије за јавну набавку, пружа стручну помоћ комисији за јавну набавку 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 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 иницијалним актом, за сва објављивања у складу са Законом и за израду текстова додељених уговора о јавним набавкама.

Служба набавки одговорна је за благовремену доставу потписаног уговора понуђачу коме је уговор додељен у законском року од 10 (десет) дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права уколико потписан уговор буде достављен служби набавки најкасније један дан пре дана истека законског рока од 10 дана.

V- НАЧИН ИЗВРШЕЊА И ПРАЋЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Правила за достављање уговора и пратеће документације унутар наручиоца

Члан 84

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 сасавни 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.).

Служба набавки документацију из става 1 овог члана, по правилу доставља уз допис у коме се таксативно наводе сва достављена акта, а финансијска служба у тренутку доставе потписом потврђује пријем специфициране документације.

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 задуженим одређеном/одређеним за реализацију уговора/предмета набавке, служба набавки доставља копију потписаног уговора, понуду, образац структуре цене, техничке спецификације када су сасавни део уговора и, у зависности од предмета набавке, друга докумената потребна за праћење извршења уговора (ценовник, норматив исл.).

Служба набавки документацију из претходног става доставља уз допис у коме се таксативно наводе сва достављена акта, а лице одређено за праћење извршења уговора у тренутку доставе потписом потврђује пријем специфициране документације.

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

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

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 85

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште, курирске службе или личном доставом.

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о набавци могу, свако у свом делокругу, вршити лице одређено за праћење уговора, руководилац корисника набавке, финансијска служба и служба набавки.

Изузетно, комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о набавци може обављати лице из службе набавки и друго лице које је овлашћено од стране руководиоца корисника набавке.

Одређивање лица за задуженог за реализацију уговора/предмета набавке

Члан 86

Руководилац корисника набавке у иницијалном акту одређује једно или више лица која су задужена за реализацију уговора о набавци односно предмета набавке (када се уговор не закључује).

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

Лице одређено за реализацију уговора/предмета набавке 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 87

Уколико у току трајања уговора о набавци из било којих разлога дође до промене лица одређеног за праћење извршења уговора, руководилац корисника набавке је обавезан је да без одлагања о томе обавести поступајућу службу набавки и финансијску службу и достави податке о новоодређеном лицу за праћење, као и да наложи примопредају документације између та два лица.

Руководилац корисника набавке одговоран је за благовремено достављање информације о промени лица задуженог за праћење извршења уговора као и за примопредају података која ће новоодређеном лицу за праћење омогућити неометано поступање у складу са обавезама прописаним Законом и овом Директивом.

Пријем предмета набавке и извештај о извршењу

Члан 88

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.

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

Квалитативни пријем се потврђује посебним актом, у складу са конкретним уговором.

Члан 89

Приликом пријема предмета набавке, сачињава се и потписује одговарајући акт о пријему предмета набавке/извршењу набавке, прецизиран конкретним уговором (нпр: отпремница, записник исл.), чиме се потврђује пријем одређене тражене врсте и количине добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (средство обезбеђења за гарантни рок, гаранција, упутство за употребу исл.).

Акти којима се потврђује пријем предмета набавке морају садржати основне податке о врсти и количини, а могу садржати и посебне напомене.

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

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

Акти којима се, у складу са конкретним уговором, потврђује испорука предмета набавке односно извршење уговора/предмета набавке, достављају се финансијској служби, с тим да се копија акта о коначном извршењу доставља и служби набавки.

Уколико уговором о набавци односно правилима извршења набавке није предвиђено сачињавање коначног извештаја о извршењу, лице задужено за реализацију уговора/предмета набавке је обавезно да сачини и служби набавки достави писани извештај о извршењу уговора/предмета набавке који садржи најмање податке из Обрасца 4 ове Директиве.

Лице задужено за реализацију уговора је одговорно за сачињавање и достављање аката о извршењу уговора/предмета набавке финансијској служби и служби набавки.

Члан 90

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

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 91

Уколико лице одређено за праћење реализације (извршења) уговора о набавци утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, неће потписати одговарајући записник односно други акт о испоруци/извршењу већ ће сачинити рекламацију у којој ће таксативно навести сва одступања од уговореног квантитета и/или квалитета.

Лице задужено за праћење реализације уговора дужно је 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.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 92

Рачуни и друга докумената за плаћање достављају се финансијској служби која контролише да ли је рачун сачињен 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 пропратно писмо у коме се таксативно наводе уочени недостаци рачуна односно разлози оспоравања, као и да захтева издавање исправног рачуна. Копија пропратног писма се може доставити лицу задуженом за реализацију уговора.

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

Правила поступка реализације средстава финансијског обезбеђења за озбиљност понуде

Члан 93

У случају да је конкурсном документацијом тражено средство финансијског обезбеђења за озбиљност понуде, служба набавки ће, уколико се стекну услови за реализацију овог средства обезбеђења (нпр: понуђач одбије да потпише уговор), обавестити комисију за јавну набавку и финансијску службу која врши реализацију предметног средства финансијског обезбеђења.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 94

Сва уговорена средства обезбеђења (за озбиљност понуде, уговорени аванс, добро извршење посла, отклањање грешака у гарантном року) се достављају финансијској служби која врши плаћање.

За праћење рока важења и основа за реализацију средства обезбеђења за озбиљност понуде је, до тренука закључења уговора, надлежна комисија за јавну набавку.

У случају да добављач не извршава своје обавезе на начин предвиђен уговором односно не оправда уплаћени аванс односно не отклони грешке у гарантном року, лице задужено за реализацију уговора о јавној набавци 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 задужено за реализацију уговора у сарадњи са службом набавки и правном службом проверава испуњеност услова за реализацију средства финансијског обезбеђења и, уколико су ти услови испуњени, обавештава финансијску службу која врши реализацију предметног средства финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима и уговорним одредбама.

Финансијска служба:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава поступајућу службу набавки и лице задужено за реализацију уговора,

- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља руководиоцу наручиоца,

- 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 95

Испоручена добра се крајњим корисницима стављају на располагање у складу са утврђеним потребама, а у складу са унутрашњим правилима Министарства.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 96

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

Уколико измену уговора о јавној набавци захтева привредни субјект са којим је уговор закључен, лице задужено за реализацију уговора о јавној набавци и корисник набавке достављају служби набавки захтев добављача и своје мишљење о потреби и 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, у року од десет дана од дана измене уговора.

Начин извршења и праћења оквирних споразума и додела појединачних уговора у централизованим јавним набавкама

Члан 97

Реализацију оквирних споразума закључених на основу поступака централизованих јавних набавки прате лица која одреде руководиоци корисника предмета набавке.

Појединачне уговоре који се, на основу оквирних споразума, закључују без поновног отварања конкуренције, израђује служба набавки у сарадњи са лицем које прати реализацију тог оквирног споразума а које својим парафом потврђује сагласност са предметом појединачног уговора.

Уколико је оквирни споразум на основу поступка централизоване јавне набавке закључен са више добављача уз поновно отварање конкуренције међу добављачима, поступак поновног отварања конкуренције спроводе лице из службе набавки заједно са лицем које прати реализацију тог оквирног споразума осим у случају да руководилац корисника набавке одреди друго лице или сам оквирни споразум изричито предвиђа другачије.

Лице задужено за реализацију појединачних уговора закључених на основу оквирних споразума додељених у поступцима централизованих јавних набавки одређује руководилац корисника предмета набавке.

Начин извршења и праћења оквирних споразума које закључује Министарство и додела појединачних уговора

Члан 98

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 о следећих начина:

- делимично без поновног отварања конкуренције а делимично са поновним отварањем конкуренције;

- са поновним отварањем конкуренције.

Уколико се, у току трајања оквирног споразума, поново отвара конкуренција међу добављачима, поступак поновног отварања конкуренције спроводи лице из службе набавки, преко Портала јавних набавки, заједно са лицем које је планирало конкретну набавку, уколико руководилац корисника набавке не одреди друго лице.

О поступку поновног отварања конкуренције сачињава се извештај који потписују лица која овај поступак спроводе и доноси се посебна Одлука о додели појединачног уговора.

Члан 99

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 руководилац корисника набавке не одреди друго лице, с тим да то лице својим парафом потврђује сагласност са предметом појединачног уговора.

Члан 100

О потреби за закључењем појединачног уговора на основу оквирног споразума, корисник набавке електронском поштом благовремено обавештава службу набавки.

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

Члан 101

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

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 102

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.

Портал се користи у складу са Законом и Упутством за коришћење 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 103

Достављање, пријем, кретање и евидентирање делова понуда/пријава који се не могу поднети путем Портала, захтева за заштиту права 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 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, тачно време пријема и број прилога.

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.

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.

Члан 104

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 обавестио је службу набавки и остала заинтересована лица о лицу које га замењује до повратка на посао, електронска пошта се шаље на службену електронску адресу заменика.

Комуникација у вези са обављањем 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 105

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 106

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 објављује јавни позив односно обавештење о покретању преговарачког поступка и обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка.

При спровођењу поступака изузетих набавки, позив за подношење понуда, образац понуде са описаним предметом набавке, предлог текста уговора (уколико се о конкретној набавци закључује уговор) и обавештење о резултату поступка се објављују на интернет страници Министарства.

VIII - НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

Члан 107

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 108

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 или као препоручена пошти.

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 109

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 испитивања и 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 и достављених на начин прецизиран овом Директивом.

Министарство доноси Интерни 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.

Предлог плана изузетих набавки садржи најмање битне елементе из члана 27, 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, помоћник министра надлежан за јавне набавке, помоћник министра надлежан за финансије 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 5 овог члана.

У случају уочавања техничке грешке у Интерном плану изузетих набавки, исправку ће исправити служба за јавне набавке. Исправка техничке грешке не сматра се изменом Интерног плана изузетих набавки.

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

Иницирање поступка изузете набавке (Иницијални акт за изузету набавку)

Члан 110

Поступак изузете набавке иницира се подношењем Обрасца број 3 – *Иницијални акт за изузету набавку*, који је одштампан уз ову Директиву и чини њен саставни део.

Иницијални акт за *изузету набавку* садржи:

I) *Захтев за спровођење поступка;*

II) *Потврду о предвиђености инициране набавке 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 111

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) потврда валидности процењене вредности у време сачињавања иницијалног акта;
- 6) економска класификација (четврти ниво) и извор финансирања;
- 7) лице које спроводи набавку и заменик тог лица (наводе се најмање следећи подаци: име и презиме, радно место, број контакт телефона и електронска адреса);
- 8) лице из службе набавки које спроводи набавку и заменик тог лица;
- 9) лице задужено за реализацију уговора/предмета набавке и заменик тог лица (наводе се најмање следећи подаци: име и презиме, радно место, број контакт телефона и електронска адреса);
- 10) специфичности и напомене у вези предмета набавке (уколико постоје);
- 11) подаци о понуђачима који се позивају на учешће у предметном поступку набавке;
- 12) разлог због кога се конкретно наведени понуђачи позивају на учешће у поступку.

Члан 112

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 8 *Захтева* не попуњава подносилац захтева, већ руководилац службе набавки који потписом оверава свој навод;
- у тачки 9 *Захтева* могуће је навести више лица/заменика тих лица, при чему је потребно прецизирати њихове обавезе;
- у тачки 11 *Захтева* потребно је навести разлог због кога се конкретни понуђачи позивају на учешће у поступку (о истраживању тржишта које је резултирало навођењем конкретних понуђача могуће је 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 11) и 12) Захтева одговорна је организациона јединица која иницира изузету набавку.

Члан 113

На потписивање Иницијалног акта за изузету набавку у деловима *I, II, III, IV* и *V* примењују се одредбе ове Директиве којима је регулисан начин потписивања Захтева за спровођење поступка јавне набавке, с тим да у делу *II (Потврда о предвиђености у Плану изузетих набавки)* руководилац 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.

Поступак набавке

Члан 114

На спровођење поступка изузете набавке примењују се одредбе ове Директиве.

О спровођењу поступка изузете набавке не доноси се посебна одлука о спровођењу поступка изузете набавке, већ се поступак спроводи на основу потписаног налога из за спровођење поступка из дела *IV*) иницијалног акта.

Изузета набавка сматра се покренутом слањем позива за подношење понуда и обрасца понуде са описом предмета набавке привредним субјектима који се позивају на учешће у поступку.

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

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), податке у вези са критеријумом за доделу уговора, резервне критеријуме и сл. и посебно је одговорно за ове податке.

Лице из службе набавки ће лицу задуженом са спровођење изузете набавке пружити стручну и техничку помоћ и подршку, пре свега у делу коришћења електронског система преко кога се набавка спроводи, сачињавања предлога текста позива за подношење понуда и обрасца понуде, сачињавања извештаја о изузетој набавци и сл.

Лице из службе набавки посебно је одговорно за поштовање процедуре за спровођење изузетих набавки прописане овом Директивом и примену начела Закона о јавним набавкама.

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

Заменик лица одређеног за спровођење набавке потписује изјаву о непостојању односно постојању сукоба интереса уколико спроводи набавку.

Члан 115

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

Уколико уговором о набавци односно правилима извршења набавке није предвиђено сачињавање коначног извештаја о извршењу, лице задужено за реализацију уговора/предмета набавке обавезно је да, по извршењу исте, служби набавки достави извештај о извршењу набавке који садржи најмање податке из Обрасца 4 ове Директиве.

Члан 116

На спровођење поступка изузете набавке примењују се следећа правила:

1. 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;

2. позивају се најмање сви привредни субјекти наведени *Иницијалном акту за изузету набавку*;

3. позваним привредним субјектима достављају се најмање позив за подношење понуде и образац понуде са детаљним описом предмета набавке и предлог текста уговора (уколико се о конкретној набавци закључује уговор);

4. позив за подношење понуде и образац понуде са детаљним описом предмета набавке 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;
5. позив за подношење понуде и образац понуде са детаљним описом предмета набавке се 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;
6. позив за подношење понуде, образац понуде са детаљним описом предмета набавке и предлог текста уговора се, након слања привредним субјектима, објављују и на интернет страници Министарства (по правилу истог или следећег дана);
7. уколико понуду достави и понуђач коме за подношење понуде и образац понуде са детаљним описом предмета набавке нису упућени путем електронског система, подаци о том понуђачу се уносе у електронски систем;
8. у случају да електронски систем није у функцији у тренутку покретања набавке, позив за достављање понуде и образац понуде са детаљно описаним предметом набавке 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);
9. у случају да понуђачи своје понуде достављају коришћењем посебног електронског система наручиоца, потребно је пре слања своје понуде попуне, потпишу и скенирају;
10. 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;
11. у случају да је најповољнија понуда достављена коришћењем посебног електронског система који Наручилац користи за спровођење изузетих набавки или алтернативног система закључавања, најповољнији понуђач је обавезан да, најкасније са потписивањем уговора односно почетком извршења предмета набавке, достави оригинал понуде;
12. понуде се јавно отварају у време назначено у позиву за подношење понуда, а отварању понуда могу присуствовати овлашћени представници понуђача;
13. 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, осим у случају да отварању понуда присуствују овлашћени представници понуђача, када се сачињава посебна белешка о отварању;
14. уколико у свим понудама буде исказана цена која премашује процењену вредност набавке, наручилац може преговарати са понуђачима;
15. 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, податак о томе да ли се набавка извршава сукцесивно, до износа процењене вредности набавке;

16. у поступку изузете набавке не доноси се одлука о избору, већ се набавка реализује на основу извештаја;

17. 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;

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

Члан 117

Приликом спровођења изузетих набавки није обавезно закључивање уговора.

Уколико се не закључује уговор о изузетој набавци, лице које је је у одређено за реализацију набавке може електронском поштом тражити извршење предмета набавке у складу са прихваћеном понудом, а на односе између страна примењују се одредбе којима су регулисани облигациони односи.

Члан 118

Измене током реализације предмета изузете набавке односно измене уговора о изузетој набавци када се исти закључује су могуће, с тим да се примењују следећа правила:

- измена мора бити захтевана и образложена од стране корисника набавке односно лица које прати извршење;
- измене се врше уз поштовање ограничења у погледу повећања вредности набавке из чл. 157, 158 и 160 Закона;
- 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 већа од прописаних прагова.

Члан 119

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 за описани предмет набавке;
- коришћење електронског система који Наручилац користи за спровођење изузетих набавки није обавезно, већ се позив за подношење понуде 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 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 116, став 1, тачка б) Директиве;
- о поступку набавке се сачињава Обавештење о понуђачу коме је додељена набавка, које се објављује на интернет страници Министарства.

Члан 120

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;
- коришћење електронског система који Наручилац користи за спровођење изузетих набавки није обавезно уколико није примерено конкретној набавци односно правилима конкретне набавке;
- 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;
- обавезно је служби набавки доставити информацију о спровођењу и извршењу набавке.

Члан 121

У случају набавки услуга у вези одржавања сајмова на територији Републике Србије на основу чл. 12, став 1, тачка 1) Закона, 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 Образац понуде се објављују се 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 се објављује на интернет страници Министарства.

Члан 122

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.

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 123

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, образац понуде са детаљним описом предмета набавке и предлог текста уговора се објави и на интернет страници Министарства након слања привредном субјекту.

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

Члан 124

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 125

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.

Х - ДРУШТВЕНЕ И ДРУГЕ ПОСЕБНЕ УСЛУГЕ

Члан 126

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:

- уговор или оквирни споразум за друштвене и друге посебне услуге се може доделити у отвореном поступку, рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем и преговарачком поступку без објављивања јавног позива;
- рокови могу бити скраћивани у односу на опште рокове уколико је то примерено конкретном случају али 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;
- јавни позив односно претходно информативно обавештење објављују се на интернет страници Министарства.

Члан 127

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 чија је процењена вредност једнака и преко 5.000.000 динара примењују следећа правила:

- образује се комисија за спровођење набавке;
- сачињава се конкурсна документација 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. Комисију за спровођење набавке чине најмање три члана из организационих јединица које су корисници предмета набавке. Чланове комисије предлазу руководиоци организационих јединица електронском поштом, на захтев службе набавки.

Уколико се предметна услуга набавља за потребе мање од три организационе јединице, чланове комисије предлажу само организационе јединице/организациона јединица за чије потребе се набавка спроводи.

Конкурсна документација и одлука о доделу уговора/обустави поступка се објављују на интернет страници Министарства.

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

Члан 128

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, сагласност финансијске службе на достављени предлог плана набавки и предлог интерног плана изузетих набавки у смислу обезбеђености средстава за текућу годину, 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 опостојању 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 задужена за реализацију уговора/предмета набавке и финансијска служба, до тренутка архивирања.

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 129

Служба набавки води евиденцију свих поступака јавних и изузетих набавки и закључених уговора о јавним и изузетим набавкама односно додељеним предметима извршења, 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 набавки),
- процењену вредност,
- број поднетих понуда,
- изабрани привредни субјекат,
- број и датум уговора/наруџбенице/фактуре,
- трајање уговора,
- вредност уговора,
- датум извршења,
- име и презиме лица задуженог за реализацију уговора/предмета набавке.

Члан 130

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 о који су од значаја за финансијско извршење уговора.

XII - КОНТРОЛА НАБАВКИ

Члан 131

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката наручиоца у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци и то:

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

Члан 132

Контролу набавки врше надлежне институције, интерни ревизор, помоћници министра у чијој надлежности су послови јавних набавки и финансијски послови.

Контролу набавки врше чланови комисија за јавне набавке, лица која спроводе јавне набавке и набавке на које се Закон не примењује и сва лица која обављају послове набавки, методом самоконтроле.

Контрола набавки врши се самостално и независно, уз одговорно, објективно и стручно поступање, уз поштовање принципа поверљивости података.

Наручилац може, у циљу вршења контроле набавки, ангажовати посебна лица одговарајућег стручног знања и искуства.

Члан 133

Акте у поступку јавне набавке потписује министар односно лице које министар овласти сходно одредбама Закона о државној управи.

Акте који се достављају на потпис лицу из става 1 овог члана обавезно парафирају лица одређена овом Директивом.

Сви налози и упутства у вези обављања послова јавних набавки се обавезно дају писаним путем, односно путем електронске поште.

XIII - ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 134

Наручилац ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки и то тако што ће им, пре свега, омогућити обуку за полагање 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 135

Саставни делови ове Директиве су:

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

Члан 136

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 110-00-115/2020-02 од 13.10.2020. године.

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



ДРЖАВНИ СЕКРЕТАР

Сенад Махмутовић

Број: 110-00-162/2021-02
Београд, 04.01.2022. године

XIV - ОБРАСЦИ

ОБРАЗАЦ 1



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 образац 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 прибављење 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:	

Процењена вредност по партијама

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								

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

Укупна процењена вредност набавке

У динарима (без ПДВ-а):

врста и стопа пореза _____

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

Укупна процењена вредност набавке представља збир процењених вредности свих партија.

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, централизована јавна набавка, предлог закључивања оквирног споразума и сл.)

8. Потпис лица које је прикупило податке и попунило ОП

9. Потпис помоћника министра односно руководиоца организационе јединице ван састава сектора



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	
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	
8. Специфичности и напомене у вези предмета набавке	

9. Лице/лица задужено/а за реализацију уговора/премета набавке и заменик/заменици тих лица	
10. Позив доставити следећим понуђачима (пун назив, адреса, ПИБ, МБ, телефон, електронска адреса, име и презиме лица за контакт)	

Припрема:

Сагласан:

Одобрава

потпис лица које је
сачинило Иницијални акт

потпис, руководиоца уже
организационе јединице

потпис руководиоца
организационе јединице

Припрема и потписивање Захтева ближе је утеђено чл. 50, 51 и 61 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 руководилац 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	
4. Процењена вредност набавке	-
5. Потврда валидности процењене вредности	Процењена вредност валидна: ДА.....НЕ
6. Економска класификација и извор финансирања	
7. Лице које спроводи набавку и заменик тог лица	
8. Лице из службе набавке које спроводи набавку и заменик тог лица	

9. Лице задужено за реализацију уговора/премета набавке и заменик тог лица	
10. Специфичности и напомене у вези предмета набавке	
11. Позив доставити следећим понуђачима	
12. Наведени понуђачи се позивају на учешће на основу истраживања тржишта	

Припрема:

Сагласан:

Одобрава

потпис лица које је
сачинило Иницијални акт

потпис руководиоца уже
организационе јединице

потпис руководиоца
организационе јединице

Припрема и потписивање Захтева ближе је утеђено чл. 111, 112 и 113 Директиве.

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

- 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.

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: * _____
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	
Процењена вредност набавке	
Уговорена вредност	
Начин извршења	одједном или сукцесивно
Датум извршења уговора/набавке	
Кратак опис тока извршења	
Име и презиме лица задуженог за реализацију уговора/предмета набавке	
Напомена:	

лице задужено за реализацију уговора/предмета набавке