



Република Србија
МИНИСТАРСТВО ЗА БРИГУ О
ПОРОДИЦИ И ДЕМОГРАФИЈУ
Број: 005202277 2025 13420 002 001
020 092
Датум: 29. децембар 2025. године
Београд

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 91/19 и 92/23) и члана 44. Закона о државној управи („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 30/18 – др. закон и 47/18), министар за бригу о породици и демографију доноси

ДИРЕКТИВУ О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА НАБАВКИ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овом директивом се ближе уређује начин планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћење извршења уговора о јавној набавци, начин планирања и спровођења набавки на које се закон којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: ЗЈН) не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга унутар Министарства за бригу о породици и демографију (у даљем тексту: Министарство), као и начин обављања послова јавних набавки, учесници, обавезе и одговорности лица и унутрашњих јединица.

Основне одредбе

Члан 2.

Ова директива је намењена свим унутрашњим јединицама у Министарству (у даљем тексту: унутрашње јединице), које су у складу са важећом регулативом и унутрашњим актима, укључене у планирање, спровођење поступака јавних набавки, набавки на које се ЗЈН не примењује, набавки друштвених и других посебних услуга и праћење извршења уговора.

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

Одговорност за поступање у складу са овом директивом, ЗЈН и другим позитивним прописима који су у вези са набавком добара, услуга и радова имају сва запослена и радно

ангажована лица у Министарству, у оквиру делокруга својих послова и надлежности прописаних овом директивом и другим унутрашњим актима Министарства.

На питања која нису посебно уређена овом директивом примењују се одредбе ЗЈН и подзаконских прописа донетих на основу овог закона, закона којим се уређује буџетски систем, закона којим се уређује општи управни поступак, закона којим се уређују облигациони односи, закона којим се уређује тајност података и други општи и интерни акти Министарства који регулишу поједина питања из ове директиве.

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

Значење појмова

Члан 3.

Поједини изрази употребљени у овој директиви имају следеће значење:

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

Под набавком се сматра набавка добара, услуга или радова која је потребна за обављање делатности Министарства, а изузета је од примене ЗЈН, односно набавка на коју се одредбе ЗЈН, осим начела ЗЈН на начин који је примерен околностима конкретне набавке, и која се спроводи у складу са одредбама ове директиве.

Документација о набавци је сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка, а који укључује јавни позив, претходно информативно или периодично индикативно обавештење у случају када се оно користи као јавни позив, обавештење о успостављању система квалификације, описну документацију и конкурсну документацију.

Захтев за покретање поступка јавне набавке / набавке је образац захтева који попуњава и подноси Лицу задуженом за послове набавки, унутрашња јединица Министарства за чије потребе треба да се спроведе набавка.

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

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

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

Лице задужено за послове набавки је лице које је ангажовано на пословима планирања, спровођења и извршења набавки у радном или ван радног односа у смислу закона којим се уређују радни односи.

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

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

План јавних набавки је годишњи план јавних набавки Министарства.

План набавки на које се ЗЈН не примењује представља евиденцију свих набавки на које се не примењују одредбе ЗЈН.

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

Понуђач је привредни субјект који је поднео понуду.

Добављач је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци након спроведеног одговарајућег поступка.

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова. Уговор о јавној набавци се може закључити и на основу закљученог оквирног споразума, од стране Тела за централизоване јавне набавке, уколико је Министарство у Плану јавних набавки навело да набавку спроводи преко тела за централизоване набавке.

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

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

Циљеви Директиве

Члан 4.

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

Поред циљева из претходног става, општи циљеви ове директиве су и:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора,
- 2) утврђивање начина комуникације у вези са обављањем послова јавних набавки,
- 3) утврђивање начина евидентирања свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора,
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки,
- 5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки, и
- 6) предузимање мера како не би дошло до корупције и сукоба интереса.

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

Министарство је дужно да набавља добра, услуге или радове одговарајућег квалитета имајући у виду сврху, намену и вредност јавне набавке, односно економично трошење јавних средстава и која минимално утичу на животну средину и укупне трошкове животног циклуса предмета јавне набавке.

Начин планирања

Члан 5.

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

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

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

Критеријуми за планирање

Члан 6.

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

Начин исказивања потреба

Члан 7.

Стандардизоване обрасце за исказивање потреба (Образац 1 који је у прилогу ове директиве и чини њен саставни део), за потребе сачињавања Плана јавних набавки и плана набавки на које се ЗЈН не примењује, сачињава Лице задужено за послове набавки.

Унутрашње јединице исказују потребе на стандардизованим обрасцима које садрже следеће податке: предмет набавке који треба да се опише на једноставан, јасан, објективан,

разумљив и логично структуриран начин, процењену вредност са детаљним образложењем на који начин је утврђена, образложење оправданости сваке предметне набавке, предлог врсте поступка (у случају предлагања примене преговарачког поступка без објављивања јавног позива унутрашње јединице прибављају и документацију у вези са разлозима који оправдавају спровођење преговарачког поступка), ознаку из општег речника набавки и друге потребне податке.

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

Лице задужено за послове набавки је у обавези да пружи стручну помоћ унутрашњим јединицама и да потребна упутства у вези попуњавања података у наведеним обрасцима.

Лице задужено за послове набавки разматра и оцењује оправданост пријављених потреба. Лице задужено за послове набавки може захтевати додатна објашњења и предложити измене предлога потреба, у смислу предмета јавне набавке/набавке (техничке спецификације), врсте поступка, вредности, количина и сл.

Финансијска служба разматра усаглашеност достављених предлога са расположивим средствима и финансијским планом. Финансијска служба ће, у примереном року, електронском поштом обавестити Лице задужено за послове набавки о евентуално утврђеној потреби усаглашавања са расположивим средствима, односно о другим недостацима у погледу података које контролише.

Унутрашње јединице усклађују предлоге потреба са препорукама и инструкцијама Лица задуженог за послове набавки и Финансијске службе.

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

Испитивање и истраживање тржишта

Члан 8.

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

Истраживање тржишта може да се врши на један од следећих начина: испитивање претходних искустава у набавци истог предмета (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима), истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима), испитивање искустава других наручилаца, примарно сакупљање података (анкете, упитници), на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

О истраживању тржишта се сачињава записник (Образац 2 који је у прилогу ове директиве и чини њен саставни део).

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

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

Уколико се утврди:

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

Податке о потенцијалним понуђачима унутрашње јединице наводе у Захтеву за покретање поступка, с тим што Лице задужено за послове набавки задржава право да поред лица које је предложила унутрашња јединица, позив упуту и другим потенцијалним понуђачима уколико има сазнања за исте.

Унутрашње јединице су у обавези:

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

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

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

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

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

Доношење плана

Члан 9.

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

Лице задужено за послове набавки одговорно је за опредељивање врсте поступка, одређивање ознаке из општег речника набавки, оквирног времена покретања поступка, контролу основаности за изузеће од примене ЗЈН, као и да план јавних набавки садржи све елементе прописане ЗЈН.

Лице задужено за послове набавки сачињава предлог Одлуке о усвајању Плана јавних набавки и Плана набавки на које се ЗЈН не примењује.

Предлог плана јавних набавки и плана набавки на које се ЗЈН не примењује, након дате сагласности електронским путем руководиоца унутрашњих јединица, парафирају Лице задужено за послове набавки, руководилац финансијске службе и секретар Министарства.

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

Лице задужено за послове набавки уноси План јавних набавки на Портал.

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

Након уноса података на Портал, Лице задужено за послове набавки шаље План јавних набавки на објаву. План јавних набавки објављује систем, наредног дана од дана слања плана на објаву.

План јавних набавки и све његове касније измене или допуне, Лице задужено за послове набавки објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници Министарства у року од десет дана од дана доношења. План набавки на које се ЗЈН не примењује не објављује се јавно.

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

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

Планирање централизованих јавних набавки

Члан 10.

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

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

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

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

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

Праћење извршења Плана јавних набавки

Члан 11.

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

Лице задужено за послове набавки прати извршење Плана јавних набавки који се реализује за потребе функционисања Министарства и о извршењу извештава министра или друго овлашћено лице.

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

Регистрација на Порталу јавних набавки

Члан 12.

Лице задужено за послове набавки одговорно је за регистрацију Министарства на Порталу јавних набавки, и као администратор, овлашћено је за отварање нових корисничких налога и доделу улога лицима која ће имати приступ на Порталу, деактивацију корисничких налога, промену улога постојећих корисничких налога, измену података о Министарству и др.

Кориснички налози додељују се запосленим и радно ангажованим лицима у Министарству.

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

Члан 13.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање дела понуда/пријава, захтева за заштиту права, плана, дизајна, модела, узорака и других докумената (у даљем тексту:

поднесци) који се, у складу са ЗЈН, не подносе путем Портала јавних набавки, и понуда и других докумената код набавки које су изузете од примене ЗЈН, обавља се преко писарнице Управе за заједничке послове републичких органа, у складу са правилима канцеларијског пословања и релевантним интерним актима Управе за заједничке послове републичких органа, и/или електронском поштом.

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

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

Пристигле поднеске са писарнице преузима Лице задужено за послове набавки. Поднесци се, од тренутка преузимања, чувају у канцеларији Лица задуженог за послове набавки, у затвореним ковертама/кутијама до тренутка јавног отварања понуда, када их Лице задужено за послове набавки предаје комисији за јавну набавку.

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

Начин комуникације

Члан 14.

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

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

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

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

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

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

Члан 15.

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

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

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

Спровођење поступка

Члан 16.

Захтев за покретање поступка јавне набавке (образац 3 који је у прилогу ове директиве и чини њен саставни део) сачињава унутрашња јединица за чије потребе треба да се спроведе набавка, у року за покретање поступка који је одређен у Плану јавних набавки.

Захтев за покретање поступка јавне набавке се подноси уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки.

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

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

Лице задужено за послове набавки уколико је за спровођење преговарачког поступка без објављивања јавног позива потребно прибавити мишљење Канцеларије за јавне набавке о основаности примене тог поступка, електронским путем упућује захтев унутрашњој јединици за достављање детаљног образложења и неопходне пратеће документације у вези са разлозима који оправдавају примену тог поступка. Овај захтев садржи и рок до када је исто потребно доставити.

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

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

Члан 17.

Захтев за покретање поступка јавне набавке треба да садржи следеће податке: предмет набавке, партије, процењену вредност укупно и за сваку партију посебно, техничке спецификације (квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, и др), као и поновљено испитивање и истраживање тржишта како би висина процењене вредности била валидна у време покретања поступка.

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

Члан 18.

На основу потписаног и потпуног Захтева за покретање поступка јавне набавке, Лице задужено за послове набавки без одлагања сачињава Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, који садржи све потребне елементе прописане ЗЈН, и иста се доставља на одобравање секретару министарства.

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

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

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

Члан 19.

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

Комисија за јавну набавку мора имати најмање три члана.

У поступцима јавних набавки чија процењена вредност не прелази износ од 3.000.000 динара, поступак може да спроводе Лице задужено за послове набавки.

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

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

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

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

предмета набавке.

Члан комисије који има одговарајуће стручно знање из области која је предмет јавне набавке, посебно се стара о тачности и прецизности дела конкурсне документације који се односи на предмет набавке, техничке спецификације и посебне захтеве наручиоца који се постављају у вези предмета набавке, као и за податак о постојању и начину испуњавања услова за обављање професионалне делатности (члан 115. ЗЈН).

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

Лице задужено за послове набавки одговорно је за припрему конкурсне документације у делу који се односи на постојање основа за искључење привредног субјекта из члана 111. и 112. ЗЈН.

Члан 20.

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

Израда документације о набавци

Члан 21.

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

Комисија је дужна да одреди критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта и критеријум за доделу уговора и одговорна је за исте. Критеријум за квалитативни избор привредног субјекта, техничке спецификације, критеријуми за доделу уговора и методологија за доделу пондера морају бити у логичкој вези са предметом јавне набавке и не смеју неоправдано да ограничавају конкуренцију. У случају доделе уговора о јавној набавци услуга развоја рачунарског програма, архитектонских услуга, инжењерских услуга, услуга превозиња или саветодавних услуга, Комисија одређује економски најповољнију понуду на основу критеријума који морају да буду описани и вредновани, не смеју да буду дискриминаторски, морају да буду повезани са предметом уговора о јавној набавци и морају да омогуће ефективну конкуренцију. Канцеларија за јавне набавке прописује врсте добара, услуга или радова за које су наручиоци у обавези да примењују еколошке аспекте приликом одређивања техничких спецификација, критеријума за избор привредног субјекта, критеријум за доделу уговора или услова за извршење уговора о јавној набавци.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује унутрашња јединица у Захтеву за покретање поступка јавне набавке / набавке. Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, одређују се на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба Министарства и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

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

Лице задужено за послове набавки координира рад комисије и дужно је да контролише извршавање задатака комисије у утврђеним роковима. Сваки члан комисије

дужан је да без одлагања изради део документације о набавци у складу са својим улогама дефинисаним у одлуци о спровођењу поступка.

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

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

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

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

Члан 22.

Модел уговора сачињава комисија у сарадњи са Лицем задуженим за послове набавки, а уколико модел уговора захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ унутрашње јединице.

Начин пружања стручне помоћи комисији која спроводи поступак јавне набавке

Члан 23.

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

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

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

Објављивање огласа у поступку јавне набавке

Члан 24.

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

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

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

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

Отварање понуда

Члан 25.

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

За отварање понуда задужена је комисија, односно Лице задужено за послове набавки које спроводи поступак. Отварање понуда спроводи се одмах након истека рока за подношење понуда. Отварању понуда присуствује најмање два члана комисије, односно Лице задужено за послове набавки.

Отварање понуда је јавно, осим у ЗЈН прописаним случајевима.

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

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

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

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

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

Стручна оцена понуда

Члан 26.

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

Извештај о поступку јавне набавке садржи све податке прописане ЗЈН.

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

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

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

Доношење одлуке у поступку

Члан 27.

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

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

Лице задужено за послове набавки је одговорно да Одлука садржи све елементе прописане ЗЈН.

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

Лице задужено за послове набавки објављује Одлуку на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

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

У случају доношења одлуке о обустави поступка, Лице задужено за послове набавки је у обавези да о томе, на прописаном обрасцу, пошаље обавештење на објављивање на Портал у законом прописаном року.

За поштовање рокова из чл. 146-148. ЗЈН, одговорно је Лице задужено за послове набавки.

Закључивање уговора

Члан 28.

Лице задужено за послове набавки сачињава текст уговора, који мора да одговара моделу уговора из конкурсне документације, односно не може се битно разликовати од модела уговора из конкурсне документације.

Текст уговора парафирају Лице задужено за послове набавки и секретар министарства, а потписује га министар, односно овлашћено лице.

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

Лице задужено за послове набавки је дужно да уговор о јавној набавци достави понуђачу којем је уговор додељен у року од 10 дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач коме је додељен уговор одбије да закључи уговор, Комисија, односно Лице задужено за послове набавки, може да сачини предлог да се уговор закључи са првим следећим најповољнијим понуђачем. У том случају, биће донети нова одлука о додели уговора, односно закључењу оквирног споразума.

За поступање у роковима за закључење уговора одговорно је Лице задужено за послове набавки.

Обавештење о закљученом уговору о јавној набавци Лице задужено за послове набавки објављује на Порталу јавних набавки у законском року.

Моментом закључења уговора комисија за јавну набавку престаје са радом.

Комисија, односно Лице задужено за послове набавки одговорни су за праћење рокова важења средства финансијског обезбеђења за озбиљност понуде и поступање у случају потребе продужења рока важења средства обезбеђења, све до закључења уговора о јавној набавци.

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

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 29.

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

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

Праћење извршења уговора

Члан 30.

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

Лице задужено за послове набавки непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор са потребном документацијом доставља лицу одређеном за праћење реализације уговора, финансијској служби и другим субјектима који могу бити укључени у праћење извршења уговора, који су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

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

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 31.

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

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

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

Одређивање лица за праћење извршења уговора

Члан 32.

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

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

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

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

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

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

Пријем предмета набавке и извештај о извршењу

Члан 33.

Приликом пријема предмета набавке нарочито се проверава да ли количина, врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

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

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

Члан 34.

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

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

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

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 35.

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

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

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

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

Одредбе овог члана сходно се примењују и у случају рекламације у вези извршења

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 36.

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

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

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

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 37.

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

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

Уколико друга уговорна страна не поступи у складу уговором и обавештењем из претходног става, лице за праћење извршења уговора у сарадњи са Лицем задуженим за послове набавки проверава испуњеност услова за реализацију средства финансијског обезбеђења и, уколико су ти услови испуњени, обавештава Финансијску службу која врши реализацију предметног средства финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима и уговорним одредбама.

Лице/лица одређена за праћење реализације уговора прати наступање околности које захтевају продужење рока важења достављених средстава финансијског обезбеђења.

Финансијска служба:

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

Правила стављања добара на коришћење крајњим корисницима

Члан 38.

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

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

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 39.

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

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

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

Лице задужено за послове набавки проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци и сачињава текст анекса уговора.

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

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

Анекс уговора је саставни део уговорне документације.

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

Наведена правила се примењују и у случају измене оквирног споразума.

Раскид уговора

Члан 40.

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

Раскид може бити једностран и споразумни раскид уговора.

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

Лице задужено за послове набавки сачињава текст дописа за једностран раскид или уговор о споразумном раскиду.

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

Начин извршења и праћења оквирних споразума и појединачних уговора

Члан 41.

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

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

Набавке на које се ЗЈН не примењује

Члан 42.

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

Члан 43.

Приликом спровођења поступака на које се не примењује ЗЈН, односно на које се закон не примењује у складу са вредностима прописаних прагова, Министарство је дужно да поступа у складу са начелима из ЗЈН (начело економичности, ефикасности и заштите животне средине, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности).

На спровођење ових поступка сходно се примењују одредбе ове директиве, који је ближе описан у члановима који следе.

Набавка на које се ЗЈН не примењује иницира се подношењем Захтева за спровођење набавке на коју се не примењује ЗЈН (образац 4 који је у прилогу ове директиве и чини њен саставни део).

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

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

Код спровођења поступка, руководилац унутрашње јединице подноси Захтев за покретање поступка набавке, заједно са предрачуном/рачуном за плаћање и записником о истраживању тржишта да понуђена цена није већа од тржишних цена. Комисија проверава да ли је набавка предвиђена планом набавки и да ли постоје расположива финансијска средства за наведене намене, што потврђује Финансијска служба. Уколико су услови испуњени доноси се одлука о избору понуђача.

Изузетно од ст. 1. до 8. овог члана, набавка на коју се ЗЈН не примењује (члан 27. ЗЈН), чија процењена вредност не прелази износ од 200.000,00 динара, реализује се на основу предрачуна/рачуна за плаћање који испоставља Добављач, а спроводи Лице задужено за послове набавки на захтев унутрашње јединице.

Попуњен и потписан Захтев за покретање поступка набавке као и комплетну документацију (предрачун/рачун, записник о истраживању тржишта, одлуку о избору понуђача), Лице задужено за послове набавки доставља Финансијској служби, која спроводи плаћање у складу са процедуром плаћања у Министарству.

Члан 44.

За спровођење поступка набавки на коју се ЗЈН не примењује, изузев набавки из члана 43. ст. 8. и 9. ове директиве, важе следећа правила;

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

2. Позивају се сви нонуђачи наведени у Захтеву за покретање поступка јавне набавке / набавке;

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

- посебне захтеве Министарства у погледу предмета набавке, квалитета, рокова испоруке односно извршења, гарантног рока и сл,

- посебне услове вези цена, начина плаћања и средстава обезбеђења,

- обавештење о томе да ли је Министарство планирало закључење уговора или издавање наруџбенице,

- рок за достављање понуда који се прецизира одређивањем датума (дана) и времена до када се понуде достављају,

- начин достављања понуда и адресу на коју се понуде достављају,

- евентуалне друге захтеве и услове у вези конкретне набавке;

- критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта са упутством како се доказује испуњеност тих критеријума;

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

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

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

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

7. Извештај садржи основне податке о предмету набавке, процењену вредност, назив и предвиђеност у интерном плану изузетих набавки, понуђачима, понуђеним ценама и другим траженим елементима понуде (рокови, услови и начин испоруке и плаћања и сл.);

8. Доноси се одлука о избору најповољније понуде, на основу које се сачињава уговор или наруџбеница.

У случају спровођења набавки из чл. 11. до 14. ЗЈН, Министарство објављује обавештење за добровољну претходну транспарентност из члана 109. став 5. ЗЈН.

Члан 45.

За спровођење поступка набавки на коју се ЗЈН не примењује, Лице задужено за послове набавки дужно је да на Порталу јавних набавки објављује податке о уговорима закљученим у складу са чланом 27. ЗЈН и њиховим изменама, за поступке које спроводи

Министарство. Лице задужено за послове набавки дужно је да обавештење о додели уговора пошаље на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци, оквирног споразума и уговорима закљученим у складу са чланом 27. ЗЈН.

Члан 46.

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

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

Члан 47.

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

Друштвене и друге посебне услуге

Члан 48.

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

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

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

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

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

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

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

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

Евидентирање радњи и аката, чување документације и вођење евиденције

Члан 49.

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

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

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

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, носилац активности, сву документацију доставља архиви и одговоран је за ажурно архивирање документације настале у поступку јавне набавке, при чему води рачуна о роковима чувања дефинисаним прописима којима се уређује област јавних набавки и документарне грађе и архива.

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

Члан 50.

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

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

Лице задужено за послове набавки води и евиденцију о набавкама на које се закон не примењује с тим да ова евиденција садржи:

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

Финансијска служба је обавезна да Лицу задуженом за послове набавки доставља податке о финансијском извршењу уговора и то: датум извршења, износ и евентуалне

напомене (нпр: исплаћен износ мањи од уговореног и разлог за то, реализовано средство обезбеђења исл.).

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

Финансијска служба наведене податке доставља у електронском облику.

Завршне одредбе

Члан 51.

Ова директива ступа на снагу даном доношења.

Члан 52.

Саставни део ове директиве чине, и налазе се у њеном прилогу:

- Образац 1 – Исказивање потреба у циљу сачињавања Плана јавних набавки и Плана набавки на које се ЗЈН не примењује;
- Образац 2 – Записник о истраживању тржишта;
- Образац 3 – Захтев за покретање поступка јавне набавке;
- Образац 4 – Захтев за спровођење набавке на коју се не примењује ЗЈН.

Члан 53.

Даном ступања на снагу ове директиве престаје да важи Директива о уређивању поступка набавки у Министарству за бригу о породици и демографију, број 401-00-60/2025-02 од 5. маја 2025. године.



Република Србија
 МИНИСТАРСТВО ЗА БРИГУ О
 ПОРОДИЦИ И ДЕМОГРАФИЈУ

(назив организационе јединице)
 Датум: _____ године

Образац 1

ИСКАЗИВАЊЕ ПОТРЕБА У ЦИЉУ САЧИЊАВАЊА ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ И
 ПЛАНА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗЈН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ
 ЗА _____ ГОДИНУ

I ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Ред. број	Предмет набавке и СРV:	Процењена вредност укупно и по годинама без ПДВ	Процењена вредност укупно и по годинама са ПДВ	Број конта шести ниво	Врста поступка јавне набавке	Оквирни рок покретања поступка (квартал)
УКУПНО						
ДОБРА						
0001	СРV:					
Разлог и оправданост набавке:						
Начин утврђивања процене вредности:						

		Остале напомене:				
0002	CPV:					
Разлог и оправданост набавке:						
Начин утврђивања процене вредности:						
Остале напомене:						
0003	CPV:					
Разлог и оправданост набавке:						
Начин утврђивања процене вредности:						
Остале напомене:						
<u>У С Л У Г Е</u>						
0001	CPV:					
Разлог и оправданост набавке:						
Начин утврђивања процене вредности:						
Остале напомене:						
0002	CPV:					
Разлог и оправданост набавке:						

Начин утврђивања процене вредности: Остале напомене:											
0003	CPV:										
Разлог и оправданост набавке: Начин утврђивања процене вредности: Остале напомене:											
<u>РАДОВИ</u>											
0001	CPV:										
Разлог и оправданост набавке: Начин утврђивања процене вредности: Остале напомене:											
0002	CPV:										
Разлог и оправданост набавке: Начин утврђивања процене вредности: Остале напомене:											

0003	CPV:					
Разлог и оправданост набавке:						
Начин утврђивања процене вредности:						
Остале напомене:						
Напомене:						

II НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕНЈУЈЕ

Ред. број	Предмет набавке и CPV:	Процењена вредност укупно и по годинама без ПДВ	Процењена вредност укупно и по годинама са ПДВ	Број конта шести ниво	Основ изузећа	Оквирни рок покретача поступка (квартал)
УКУПНО						
ДОБРА						
0001	CPV:					
Разлог и оправданост набавке:						
Начин утврђивања процене вредности:						
Остале напомене:						

0002	CPV:						
		Разлог и оправданост набавке: Начин утврђивања процене вредности: Остале напомене:					
0003	CPV:						
		Разлог и оправданост набавке: Начин утврђивања процене вредности: Остале напомене:					
УСЛУГЕ							
0001	CPV:						
		Разлог и оправданост набавке: Начин утврђивања процене вредности: Остале напомене:					
0002	CPV:						
		Разлог и оправданост набавке: Начин утврђивања процене вредности:					

		вредности:									
		Остале напомене:									
0003	CPV:										
		Разлог и оправданост набавке:									
		Начин утврђивања процене вредности:									
		Остале напомене:									
<u>РАДОВИ</u>											
0001	CPV:										
		Разлог и оправданост набавке:									
		Начин утврђивања процене вредности:									
		Остале напомене:									
0002	CPV:										
		Разлог и оправданост набавке:									
		Начин утврђивања процене вредности:									
		Остале напомене:									
0003	CPV:										

Разлог и оправданост набавке: Начин утврђивања процене вредности:	
Остале напомене:	
Напомене:	

Обрадио / ла:

Руководилац организационе јединице
/ овлашћено лице:

Република Србија
МИНИСТАРСТВО ЗА БРИГУ О ПОРОДИЦИ И ДЕМОГРАФИЈУ

(назив организационе јединице)
Датум: _____ године

Образац 2

ЗАПИСНИК О ИСТРАЖИВАЊУ ТРЖИШТА

Предмет јавне набавке / набавке на коју се не примењује ЗЈН:

Подаци о ценама и њиховом кретању на тржишту потребних добара, услуга и радова:

Цена без ПДВ-а: од _____ динара до _____ динара
 Цена са ПДВ-ом: од _____ динара до _____ динара

(навести податке о кретању цена, на тржишту предмета набавке)

Подаци о доступности добара, услуга или радова:

(податак да ли се предмет набавке може набавити на локалном тржишту или се мора набавити на регионалном или на страном тржишту)

Опис стања конкуренције на тржишту:

Рок испоруке:

Рок плаћања:

Квалитет:

Период гаранције, услови одржавања, специфичности и напомене:

(навести гарантни рок, одржавање и остале податке у зависности од предмета набавке)

Остало:

**Руководилац организационе јединице
/ овлашћено лице**

Република Србија
МИНИСТАРСТВО ЗА БРИГУ О
ПОРОДИЦИ И ДЕМОГРАФИЈУ

(назив организационе јединице)
Датум: _____ године

Образац 3

ЗАХТЕВ
за покретање поступка јавне набавке

У Плану јавних набавки за 20__ годину Министарства за бригу о породици и демографију, под редним бројем _____ предвиђена је јавна набавка _____ (предмет јавне набавке) која се спроводи у поступку _____ (врста поступка јавне набавке).

Процењена вредност набавке износи _____ динара без ПДВ.

Потребно је спровести поступак јавне набавке _____ (предмет јавне набавке) у складу са одредбама Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 91/19 и 92/23), другим подзаконским актима која регулишу ову област и Директивом о ближем уређивању поступка набавки.

За чланове Комисије у поступку спровођења јавне набавке предлагемо:

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

*

*

Напомене:

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

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

Предметна набавка обухвата (техничка спецификација):

Напомене:

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

Техничка спецификација може бити дата и као прилог овог захтева.

1. Детаљан опис добра, услуга или радова:

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

1.1. Предмет уговора је:

(Тип добра или врста услуге, тип или врста радова)

1.2. Саставни делови уговора су:

(Навести шта чини саставне делове уговора, на пример: понуда понуђача коме је додељен уговор, техничка спецификација, други услови из конкурсне документације и слично)

1.3. Уколико понуђачи поседују важаће дозволе за рад:

(Навести уколико понуђачи морају да поседују важећу дозволу надлежног органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке - назив дозволе, ко је издаје, рок важења и слично)

2. Износ, обим или количина и динамика

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

3. Начин спровођења контроле и обезбеђивање гаранције квалитета:

3.1. Контрола:

(Навести ко обавља контролу квалитета:

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

3.2. Гаранција

квалитета:

(Навести чиме се гарантује квалитет)

3.3. Гарантни рок:

(Навести временски рок)

3.4. Детаљно које радње се предузимају у гарантном року:

4. Испуњавање техничких прописа и стандарда које понуђач треба да испуни и доказе које прилаже:

4.1. Технички прописи:

4.2.Стандард:

(Српски, европски, међународни или друге стандарде и сродна документа, стандард уколико није српски или уколико се наводи робни знак, патент, тип или произвођач мора да буде праћен речима «или одговарајуће»)

Доказ: _____

4.3.Опис жељених функционалних карактеристика: _____

4.4.Позитивни законски прописи који регулишу област предметне набавке: _____

(Навести уколико постоје)

4.5. Битни захтеви који нису укључени у важеће техничке норме и стандарде, а који се односе на заштиту животне средине, безбедност и друге околности од општег интереса) _____

(Навести уколико постоје)

5. Рок испоруке/извршења:

6. Место испоруке/извршења:

7. Евентуалне додатне испоруке добара, услуга или радова

7.1. Добра: _____

7.2. Услуге: _____

7.3. Радови: _____

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

8. Одржавање уколико се захтева:

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

9. Захтеви у погледу начина, рока и услова плаћања

(Навести детаљно)

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

10.1. Финансијски капацитет: _____

Доказ: _____

10.2. Економски капацитет: _____

Доказ: _____

10.3. Технички капацитет: _____

Доказ: _____

10.4. Стручни капацитет: _____

Доказ: _____

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

Доказ: _____

11. Средства обезбеђења:

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

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

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

11.4. за поврћај аванса: _____, у висини од _____, са роком важности _____ (Мора да буде у висини аванса)

11.5. за одговорности за проузроковану штету ако је настала у вези са обављањем делатности: _____, у висини од _____, са роком важности _____

Напомене:

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

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

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

12.1 Најнижа понуђена цена

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

12.3 Однос цене и квалитета, односно трошка и квалитета

Напомене:

Заокружити један од критеријума.

Критеријум 12.1 (цена) подразумева најнижу понуђену цену

Критеријум 12.2 (трошкови) одредити у складу са чланом 134. Закона

Критеријум 12.3 (однос цене и квалитета, односно трошка и квалитета) одредити у складу са чланом 132. став 1. тачка 3) и став 2. Закона

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

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

15. Како се регулише доцња и неизвршење уговорне обавезе:

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

16. Како се регулише накнада штете:

(У случају да дође до евентуалне штете током испоруке добара, пружања услуга и извођења радова)

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

Прилог: Записник о истраживању тржишта (Образац 2) сачињен приликом попуњавања овог обрасца.

**Руководилац организационе јединице
/ овлашћено лице**

Руководилац Финансијске службе потврђује да су у складу са Законом о буџету Републике Србије за _____ годину („Службени гласник РС”, број: _____) средства за предметну набавку у износу од _____ динара без ПДВ-а, односно _____ динара са ПДВ-ом, обезбеђена на размену Министарства за бригу о породици и демографију; програм _____; функција _____; програмска активност _____; економска класификација _____.

Руководилац Финансијске службе

Република Србија
МИНИСТАРСТВО ЗА БРИГУ О
ПОРОДИЦИ И ДЕМОГРАФИЈУ

(назив организационе јединице)
Датум: _____ године

Образац 4

ЗАХТЕВ
за спровођење набавке на коју се не примењује ЗЈН

У Плану набавки за 20__ годину Министарства за бригу о породици и демографију, под редним бројем _____ предвиђена је набавка _____ (предмет набавке).

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

Набавку треба спровести у складу са чланом _____ Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 91/19 и 92/23) и Директивом о ближем уређивању поступка набавки.

Подаци о набавци:

Врста предмета набавке (добра / услуге / радови)	
Опис предмета набавке	
Шифра из CPV	
Партије (ако су потребне)	
Процењена вредност без ПДВ, динара	
Оквирни рокови	Рок за закључење уговора: до _____ радних дана
	Рок трајања уговора до: _____

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

- Позив за достављање понуда треба да обавезно садржи спецификацију и:
- услове плаћања: преко рачуна, у року од _____ дана од пријема фактуре
 - рок испоруке: до _____ дана
 - гарантни рок: _____ месеци/година
 - рок за достављање понуда: _____ дана

За чланове Комисије у поступку спровођења набавке предлажемо:

1. _____, (име и презиме), члан;
2. _____, (име и презиме), члан;

Напомене:

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

ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА

за набавку _____

(назив добара, услуга или радова).

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

Опис захтеваних карактеристика предмета набавке:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

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

1. Назив:
Адреса:
Телефон за контакт:
E-mail:

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

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

Име, презиме и адреса електронске поште лица предложеног за праћење реализације уговора (Које потписује да је преузело добра, пратило пружање услуга и примило извршене радове): _____

Прилог: Записник о истраживању тржишта (Образац 2) сачињен приликом попуњавања овог обрасца.

**Руководилац организационе јединице
/ овлашћено лице**

Руководилац Финансијске службе потврђује да су у складу са Законом о буџету Републике Србије за _____ годину („Службени гласник РС”, број: _____) средства за предметну набавку у износу од _____ динара без ПДВ-а, односно _____ динара са ПДВ-ом, обезбеђена на размену Министарства за бригу о породици и демографију; програм _____; функција _____; програмска активност _____; економска класификација _____.

Руководилац Финансијске службе
