



Република Србија
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА
УПРАВА ЗА ДУВАН

01-0 Бр: 7-13/25
Београд, 1. јул 2025. године

На основу члана 49. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 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), в.д. директора Управе за дуван доноси

ДИРЕКТИВУ
о ближем уређењу поступка набавки

Члан 1.

Овом директивом ближе се уређује начин планирања, спровођења поступака јавних набавки и праћења извршења уговора о јавним набавкама, начин планирања и спровођења набавки на које се Закон о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга унутар Министарства финансија – Управе за дуван (у даљем тексту: Управа) као и начин обављања послова јавних набавки, начин комуникације, правила, учесници, обавезе и одговорности лица и унутрашњих јединица.

Члан 2.

Циљеви ове директиве су јасно и прецизно уређивање и услађивање начина обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора, у складу са Законом и подзаконским актима, као и обезбеђење предузимања свих потребних мера за спречавање сукоба интереса, обезбеђење једнакости, конкуренције и заштите понуђача од било ког вида дискриминације, транспарентност поступка јавне набавке, економичност и ефикасност, заштита животне средине, пропорцијалност, поштовање начела јавних набавки која су утврђена одредбама Закона, односно благовремено набављање добара, услуга и радова, који минимално утичу на животну средину, у складу са потребама Управе.

Члан 3.

Сва лица која учествују у поступку набавке је обавези да преузимају све потребне радње за спречавање корупције и сукоба интереса у поступку набавки прописаних законом и овим актом.

Сва лица која учествују у поступку набавки или било које друго лице ангажовано код Управе, које има податке о постојању сукоба интереса и повреде конкуренције у набавкама, дужно је да одмах по сазнању а најкасније првог наредног радног дана, пријави непосредном руководиоцу постојање приватног интереса, у складу са прописима који уређују ову област.

Члан 4.

План набавки састоји се од плана јавних набавки, који се објављује на Порталу јавних набавки (набавке које спроводи Наручилац за набавке на које се Закон примењује и набавке које се спровode преко Управе за заједничке послове републичких органа – Централизоване јавне набавке) и плана набавки на које се Закон не примењује и представља списак набавки чије се покретање очекује у години за коју се план набавки доноси.

План јавних набавки садржи елементе прописане Законом, и то:

- предмет јавне набавке и CPV ознаку,
- процењену вредност јавне набавке,
- врсту поступка јавне набавке,
- оквирно време покретања поступка.

План набавки на које се Закон не примењује садржи најмање следеће податке:

- предмет набавке,
- процењену вредност,
- основ изузећа,
- оквирно време покретања поступка.

Члан 5.

Критеријуми које примењују све организационе јединице за планирање сваке набавке су:

- да је предмет набавке у функцији извршавања утврђених послова и задатака Наручиоца,
- да су узети у обзир сви трошкови животног циклуса предмета набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе), еколошка предност предмета набавке, заштита животне средине, енергетска ефикасност.
- да предложене техничке спецификације и утврђене количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Наручиоца,
- да је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набављања, а имајући у виду техничку спецификацију, неопходне количине и стање на тржишту,
- трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.

Члан 6.

Процес израде плана јавних набавки за планску годину иницира лице задужено за послове јавних набавки, односно Одсек за финансијско-материјалне послове

(у даљем тексту: Финансијска служба), тако што писаним путем позива све унутрашње организационе јединице да у примереном року и сагласно одређеним средствима искажу своје стварне потребе за набавком одређених добара, услуга или радова подношењем захтева за планирање набавке.

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

Захтев из става 1. овог члана обавезно садржи податке о предмету набавке, са назнаком да ли је исту потребно обликовати по партијама, те податке о процењеној вредности набавке са и без урачунатог износа пореза (укупно и по партијама), врсту поступка, техничке карактеристике, пословни и кадровски капацитет, оквирно време покретања поступка, сертификате, стандарде, овлашћења, дозволе, чланство уколико предметна набавка то захтева.

Организациона јединица која иницира покретање јавне набавке, дужна је да предложи најмање једног члана комисије који имају одговарајуће стучно знање из области која је предмет јавне набавке.

Изузетно од става 1. овог члана уколико се потребе односе на рачунарску опрему захтев се доставља, ради сачињавања јединственог акта, организационој јединици задуженој за информатичке послове.

Члан 7.

Пре попуњавања захтева организационе јединице врше истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке путем истраживања на интернету, испитивања искустава других наручилаца и на други погодан начин имајући у виду сваки појединачни предмет набавке.

Организационе јединице које планирају набавке могу да траже или да узму у обзир савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом и спровођењем поступка јавне набавке, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности.

Члан 8.

Лице задужено за послове јавних набавки може захтевати од организационе јединице додатна појашњења и предлагати измене достављених захтева у смислу предмета јавне набавке (техничке спецификације), врсте поступка, процењене вредности и сл.

Финансијска служба разматра усаглашеност достављених захтева са расположивим средствима и финансијским планом. Финансијска служба ће, у примереном року, обавестити лице задужено за послове јавних набавки о евентуалној утврђеној потреби усаглашавања са расположивим средствима, односно о другим недостацима у погледу података које контролише.

Члан 9.

Након усклађивања достављених захтева са нацртом буџета, односно финансијским планом за наредну планску годину лице задужено за послове јавних набавки и лице одговорно за послове финансија заједно израђују предлог плана јавних набавки за наредну годину. На основу донетог предлога плана јавних набавки за наредну

годину, креира се план јавних набавки, који се објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца.

Члан 10.

План јавних набавки и све његове измене или допуне као и Одлуку о усвајању, лице задужено за послове јавних набавки објављује на Порталу јавних набавки и прослеђује лицу задуженом за ажурирање интернет странице Наручиоца, ради објаве на интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

План набавки на које се Закон не примењује не објављује се јавно.

Члан 11.

Јавне набавке које спроводи тело за централизоване јавне набавке, планирају се на начин уређен овом 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 одређивању набавних категорија за наредну годину и утврђених потреба Наручиоца.

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

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

У случају да тело за централизоване јавне набавке обавести Наручиоца о планираним изменама и допунама плана централизованих јавних набавки, лице задужено за послове јавних набавки ће писаним или електронском путем обавестити организациону јединицу за чије потребе се набављају предмети ново планираних набавки односно за чије потребе су планиране централизоване јавне набавке које се мењају.

Члан 12.

Комуникација у поступку јавне набавке између Наручиоца и трећих лица одвија се на Законом прописан начин.

Комуникација се изузетно може вршити усменим путем, у складу са Законом, и то ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако Законом није другачије прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована, сачињавањем записника, односно службених белешки од стране лица које је вршило комуникацију усменим путем.

Комуникација у вези с пословима јавних набавки унутар Наручиоца врши се писаним или електронским путем, на начин да се омогући евидентирање свих извршених радњи.

Члан 13.

Наручилац је дужан 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.

Наручилац је дужан да евидентира податке о вредности и врсти набавки на које се Закона не примењује по сваком основу изузећа посебно, као и за набавке на које се Закон не примењује сходно вредностима прагова.

Документација из става 1. овог члана је било који документ који је настао током планирања набавке, спровођења поступка набавке и извршења уговора о набавци, а који Наручилац чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка набавке.

Члан 14.

Потреба за покретањем поступка јавне набавке се исказује подношењем захтева за покретање поступка, који израђује организациона јединица која је планирала набавку, на начин да се обезбеди благовремено покретање поступка јавне набавке.

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена годишњим Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину, осим ако је другачије предвиђено Законом.

Захтев из става 1. овог члана подноси се лицу задуженом за послове јавних набавки.

Организациона јединица је дужна да у захтеву за покретање поступка јавне набавке одреди предмет јавне набавке, врсту предмета, партије, процењену вредност (без и са ПДВ-ом) 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 или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок и сл), а може одредити и специфичне критеријуме за квалитативни избор, на начин да не користи дискриминаторске критеријуме за квалитативни избор и техничку спецификацију, као и период на који треба закључити уговор. Организациона јединица се сматра одговорним за израђену техничку спецификацију.

Организациона јединица је дужна да предложи најмање једног члана комисије који имају одговарајуће стручно знање из области која је предмет јавне набавке.

Члан 15.

На основу одобреног захтева од стране директора Управе, лице задужено за послове набавки сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке.

Одлуку о спровођењу поступка доноси директор Управе, чиме се одобрава даља реализација поступка јавне набавке.

Након потписивања одлуке од стране директора, примерак Одлуке се доставља члановима Комисије за јавну набавку.

Члан 16.

Комисија за јавну набавку се образује у складу са одредбама Закона.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, Наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак спроводи лице задужено за поступак јавне набавке, а у случају да лице оправдано спречено, поступак ће спровести службеник за јавне набавке или неко друго лице које Наручилац именује.

За спровођење јавних набавки чија је процењена вредност већа од 3.000.000 динара именује се комисија за јавну набавку, која има непаран број чланова, а најмање три члана.

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 комисији за јавну набавку један члан мора да буде службеник за јавне набавке са стеченим високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова или мастер студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким ступовним студијама, односно на основним студијама у трајању најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу овог закона.

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

Чланови комисије за јавну набавку именују се из реда запослених и радно ангажованих лица код Наручиоца, а изузетно то могу бити друга лица ако Наручилац нема запослена или радно ангажована лица која имају потребно стручно знање из области која је предмет јавне набавке.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, предузимају све радње у поступку јавне набавке, а нарочито припремају огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врше стручну оцену понуда и пријава, припремају извештаје о поступку јавне набавке, обављају потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона и предузимају потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Након отварања понуда, чланови комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. Ако је неко од ових лица у сукобу интереса, дужно је да се изузме из даљег поступка јавне набавке, уз навођења чињеница и околности из којих произилази основаност постојања сукоба интереса, а његово место се именује друго лице за спровођење поступка јавне набавке.

Чланови комисије који имају одговарајуће стручно знање из области која је предмет јавне набавке, посебно се старају о тачности и прецизности дела конкурсне документације који се односи на предмет набавке, техничку спецификацију 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 17.

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

Члан 18.

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак, и то у року који обезбеђује благовремено ступање.

Члан 19.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, припремају конкурсну документацију, 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, техничка спецификација, критеријум за доделу уговора и методологија за доделу пондера, морају бити у логичкој вези са предметом јавне набавке и не смеју неоправдано да ограничавају конкуренцију.

Комисија за јавну набавку може извршити измену техничке спецификације, уз претходну сагласност организационе јединице која је поднела захтев за покретање поступка.

Након израде конкурсне документације сви чланови Комисије за јавну набавку су обавезни да потврде да су сагласни са садржином исте, најкасније до дана слања на објављивање позива и конкурсне документације на Портал 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.

Након пријема примедби, односно истека рока за њихово достављање, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, без одлагања израђују коначан текст конкурсне документације.

Члан 20.

Јавни позив и друге огласе о јавној набавци израђује и објављује на Порталу јавних набавки комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, у складу са важећим прописима.

Огласи о јавној набавци објављују се преко Портала јавних набавки, а ако је процењена вредност јавне набавке једнака или већа од 5.000.000 динара објављују се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа.

У складу са Законом, Наручилац 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 складу са Законом.

Члан 21.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, истовремено са слањем на објављивање огласа о јавној набавци којом се покреће поступак јавне набавке, шаље на објављивање конкурсну документацију на Портал јавних набавки.

У случају да конкурсна документација из прописа утврђених разлога не може да се објави путем електронских средстава на Порталу јавних набавки, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда наводи се да ће бити послата средствима која нису електронска.

У случају да конкурсна документација садржи поверљиве податке у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда, наводе се мере усмерене на заштиту поверљивих информација које се захтевају, као и начин на који може да се преузме конкурсна документација.

Члан 22.

Додатне информације или појашњења као и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, након чега иста шаљу на објављивање на Портал јавних набавки, односно стављају на располагање на исти начин као и основну документацију.

Члан 23.

На поступак отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда примењују се важећи прописи.

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки, осим ако Законом није другачије одређено.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. Закона, организациона јединица у чијем су делокругу послови писарнице је дужна да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи датум и време пријема.

Ако су делови понуде достављени непосредно, понуђачу се предаје потврда пријема.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда, а сва лица су у обавези да понуде чувају на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.

Отварање понуда је јавно, а јавност ће се искључити ако је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У случају искључења јавности, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

О поступку отварања понуда води се посебан записник.

Члан 24.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, након отварања понуда, врши преглед и рангирање понуда, приступа стручној оцени и сачињава прописани извештај о поступку јавне набавке.

Члан 25.

У складу са извештајем, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог одлуке о искључењу кандидата, као и обавештења о признавању квалификације.

Предлог одлуке и обавештења из става 1. овог члана доставља се извештај о поступку јавне набавке који се доставља директору на потписивање.

Одлука о додели уговора се доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је у конкурсној документацији одређен дужи рок.

Одлука о додели уговора мора да буде образложена и да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству и објављује се на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Одредбе овог члана сходно се примењују на доношење одлуке о закључењу оквирног споразума.

Члан 26.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у Законом прописаном року није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен, лице задужено за спровђење поступка послова сачињава предлог уговора који одговара моделу уговора из конкурсне документације и понуди изабраног понуђача.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, лице задужено за спровођење поступка доставља све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин.

Ако понуђач одбије да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, наручилац може да закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем. У овом случају, наручилац ће донети нову одлуку о додели уговора, односно закључењу оквирног споразума.

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

Члан 27.

Лице задужено за спровођење поступка је дужно да обавештење о додели уговора пошаље на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.

Лице задужено за послове јавних набавки је дужно да тромесечно објављује збирно обавештење о додели уговора који су закључени на основу оквирног споразума и на основу система динамичне набавке, у року од 30 дана од дана истека тромесечја у коме су уговори закључени.

Подаци о уговорима о јавним набавкама и о уговорима/наруџбеницама закљученим/издатим у складу са одредбама члана 27. Закона о јавним набавкама, објављују се у року прописаном чланом 109. став 1. и 2. Закона о јавним набавкама

Подаци о изменама уговора по основу чл. 156, 159, 160 и 161. Закона о јавним набавкама, као и изменама уговора/наруџбеница закљученим у складу са чл. 27 објављују се у року прописаном чланом 155. став 2. Закона о јавним набавкама.

Лице задужено за послове јавних набавки је дужно на Порталу јавних набавки објављује податке о свим закљученим уговорима, о свим изменама по основу чл. 156-161. Закона о јавним набавкама, као и податке о уговорима/наруџбеницама закљученим у складу са чланом 27. ЗЈН и њиховим изменама.

У случају обуставе или поништења поступка јавне набавке, Наручилац доноси одлуку о обустави поступка јавне набавке у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако није у конкурсној документацији одређен дужи рок, и објављује на Порталу јавних набавки у року од три дана од доношења.

Члан 28.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сходно члану 92. став 8. ЗЈН, одговорна је комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак.

Свака организациона јединица, односно свако лице које спроводи радње у поступку јавне набавке у складу са прописима и овом директивом, одговара за предузете радње.

Прикупљање података, сачињавање и достављање потребних података и извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и другим надлежним органима врши Носилац послова набавки, које извештаје и податке доставља након потписивања од стране овлашћеног лица.

Члан 29.

Праћење извршења уговора на Порталу јавних набавки врши лице задужено за послове јавних набавки уз помоћ организационе јединице која је иницирала поступак набавке, као и Финансијске службе и то тако што руководилац организационе јединице која је иницирала поступак непосредно задужује једно или више лица да обављају послове и задатке који се односе на праћење извршења уговора.

Изузетно од става 1. овог члана за праћење извршења уговора могу се образовати посебна радна тела (нпр. комисије, пројектни тимови и сл).

Лице задужено за послове јавних набавки непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, исти са потребном документацијом доставља организационој јединици, Финансијској служби, а по потреби и другим субјектима који могу бити укључени у праћење извршења уговора.

Лице задужено за послове јавних набавки 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.

Комуникација с другом уговорном страном у вези са извршењем уговора одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште или електронске поште, а само изузетно може се обавити и телефонским путем, уз сачињавање одговарајуће службене белешке.

Комуникацију са изабраним понуђачем у вези са извршењем уговора врши лице/лица или радно тело које је одређено за праћење извршења уговора.

Члан 30.

У зависности од природе и намене уговора лице/лица, одређено за праћење извршења уговора обавља/ју следеће послове: комуникација са добављачем, контрола испуњења уговорних обавеза, поштовање уговорених 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 набавци.

Финансијска служба обавља послове контроле финансијске реализације уговора, рачуноводствених докумената у вези испоручених добара/изведених радова/извршених услуга, контролу средстава финансијског обезбеђења, обрачун

уговорне казне, контролу исправности докумената који представљају основ за плаћање у складу са уговором (са становишта количина и цена), обрађивање улазних финансијских докумената, наплату средстава финансијског обезбеђења.

Члан 31.

Измену уговора може да предложи изабрани понуђач или организациона јединица, а на иницијативу лица, одређеног за праћење извршења уговора.

Лице задужено за послове јавних 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 уређује буџет и буџетско пословање.

Коначну одлуку о прихватању предлога за измену уговора доноси Директор потписивањем анекса.

Анекс уговора је саставни део уговорне документације.

Лице задужено за послове набавки сачињава и шаље на објављивање прописано обавештење о измени уговора на Портал јавних набавки.

Наведена правила се примењују и у случају измене оквирног споразума.

Члан 32.

Организациона јединица која је иницирала поступак јавне набавке предлаже раскид уговора, и то тако што лицу задуженом за послове јавних набавки доставља писано образложено обавештење, које мора да садржи навођење чињеница и околности из којих произилази основаност раскида уговорног односа, те планираним роком ступања на снагу и последицама раскида.

У складу са обавештењем из става 1. овог члана лице задужено за послове набавки сачињава акт о једностраном раскиду или уговор о споразумном раскиду.

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 захтеваном техничком спецификацијом и понудом.

Приликом пријема предмета набавке, организациона јединица која је иницирала поступак набавке, сачињава се и потписује одговарајући документ (нпр. отпремница, записник, извештај и сл) чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (нпр. гаранција, упутство за употребу и сл).

Члан 34.

Документи (нпр. отпремница, записник, извештај и сл) којима се потврђује пријем предмета набавке морају садржати податке о броју уговора, врсти, количини

добара, услуга или радова уз навођење евентуалних примедби, констатација да су уговорне обавезе извршене на начин и у роковима одређеним уговором и др.

Документи (нпр. отпремница, записник, извештај и сл) којима се потврђује пријем предмета набавке потписује се од стране лица одређеног за праћење извршења уговора и представника изабраног понуђача и сачињавају се у најмање два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Документи (нпр. отпремница, записник, извештај и сл) о пријему добара, услуга или радова је саставни део документације за извршење уговорених финансијских обавеза наручиоца, као уговорне стране.

Члан 35.

Уколико лице/лица које је одређено за праћење извршења уговора утврди да количина и квалитет испоруке не одговара уговореном, неће потписати одговарајући документ о испоруци/извршењу већ ће сачинити рекламацију у којој ће таксативно навести сва одступања од уговореног квалитета и/или квантитета. Изузетно, постоји могућност делимичног прихвата испоруке, под условом да тај део испоруке одговара уговореном квалитету и уколико је то у складу са природом уговора.

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

Поступање по рекламацији уређује се уговором, уз сходну примену одговарајућих законских и подзаконских аката.

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 средства обезбеђења. У случају да се контролом утврди неисправност рачуна Финансијска служба га оспорава односно враћа издаваоцу, уз навођење уочених недостатака и захтев за издавање исправног рачуна.

Плаћање рачуна који нема уочене недостатке врши се након прибављене сагласности - изјаве за плаћање дате од стране лица или радног тела задуженог за праћење извршења уговора.

Члан 37.

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга прописане су чл. 75. и 76. Закона о јавним набавкама и Прилогом 7. Закона спроводе се, по правилу, применом отвореног поступка јавне набавке и применом одредаба ове интее којима се уређује спровођење поступка јавне набавке.

Приликом спровођења набавке друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара Управа поступа по правилима прописаним за набавке на које се не примењују одредбе ЗЈН. Приликом спровођења набавке друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност већа од 15.000.000 динара примењују се сва правила прописана за поступак јавне набавке и посебна правила прописана чланом 75. ЗЈН.

Члан 38.

Поступци набавки на које се не примењује Закон спроводе се тако да се:

- обезбеди примена начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке,
- обезбеде циљеви који су прописани овом директивом,
- спречи постојање сукоба интереса,
- уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

Члан 39.

У случају примене изузетка прописаних чл. 11. до 21. Закона поступа се у складу са начелима Закона на начин који је примерен околностима конкретне јавне набавке.

Члан 40.

У случају набавки чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона, потреба за покретањем поступка набавке исказује се подношењем захтева за набавку, у складу са одредбама ове директиве који се односи на јавне набавке.

Организациона јединица која иницира набавку у захтеву наводи и предлог најмање три правна субјекта којима би се упутио позив за подношење понуде.

Изузетно, уколико организациона јединица која иницира набавку наведе мање од три потенцијална понуђача којима би се упутио позив за подношење понуде, дужна је да писмено наведе разлоге за исто.

Лице задужено за послове јавних набавки је дужно да изврши испитивање тржишта, спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Након утврђивања листе потенцијалних понуђача, лице задужено за јавне набавке припрема и доставља понуђачима путем електронске поште или писаним путем позив за подношење понуде уз спецификацију и опис предмета набавке уз захтев да у одређеном року доставе понуду.

Рок који се оставља контактираним понуђачима мора бити примерен предмету набавке и мора бити познат контактираним понуђачима.

О спроведеним корацима запослени који је задужен да спроведе набавку сачињава Извештај о поступку који доставља на контролу и потпис иницијатору поступка, руководиоцу финансијске службе, помоћнику директора и директору.

Лице задужено за послове јавних набавки, након одобреног Извештаја о поступку од стране директора приступа изради Уговора/наруџбенице.

За све набавке на које се Закон не примењује закључивање уговора није обавезно. Набавка се може вршити и путем наруџбенице која мора да садржи све елементе уговора, односно, назив предмета, количину у јединици мере, јединичну цену без ПДВ-а, јединичну цену са ПДВ-ом, укупну цену без ПДВ-а и укупну цену са ПДВ-ом.

За набавку котизације за учествовање на одређеном догађају, семинару или обуци одређеног предавача, позив за подношење понуде ће се слати на адресу жељеног организатора обуке или догађаја.

Управа је дужна да евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки из чл. 11-21. Закона и то по сваком основу за изузеће посебно, као и јавне набавке из члана 27. Закона и збирно објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31.01. текуће године за претходну годину, према упутству које је Канцеларија за јавне набавке објавила на својој интернет страници.

Члан 41.

Битни недостаци понуде постоје уколико је понуда неблаговремена, не испуњава услове из техничких спецификација, уколико понуђач не докаже да испуњава захтеве из позива за подношење понуда или понуда садржи друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или је није могуће упоредити са другим понудама.

Уколико понуда неког понуђача садржи битне недостатке, изузев уколико је понуда неблаговремена, тај понуђач ће бити позван да у примереном року отклони недостатке понуде, уколико таквим поступањем не може доћи до злоупотребе и довођења понуђача у неједнак положај.

Уколико понуђач у примереном року не отклони битне недостатке понуде, иста ће бити одбијена.

Члан 42.

Након отварања и прегледа пристиглих понуда и након сачињавања Извештаја о поступку, лице задужено за јавне набавке припрема предлог одговарајућег уговора, односно наруџбенице и извештава подносиоца захтева да су се стекли услови за закључење Уговора/наруџбенице.

Уговор/наруџбеницу потписује директор Управе.

Уговор/наруџбеница се доставља изабраном привредном субјекту писаним или електронским путем.

Члан 43.

На поступак закључења уговора/наруџбенице о набавци и праћење извршења се примењују одредбе ове директиве који се односи на поступак јавне набавке.

Члан 44.

Ова директива ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли Наручиоца.

Члан 45.

Ову директиву објавити на огласној табли и интернет страници Наручиоца.

Члан 46.

Даном ступања на снагу ове директиве престаје да важи Интерни акт о набавкама 01-0 Бр: 570/20 од 27.10.2020.године.

В.д. директора
Слободан Ердељан

