

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 91/19 и 92/2023), директор Центра за разминурање доноси

## **У П У Т С Т В О**

**о ближем уређивању начина планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци, начина планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује**

### **ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Предмет уређивања**

##### **Члан 1.**

Овим упутством ближе се уређује систем јавних набавки у Центру за разминурање, који обухвата: начин планирања јавних набавки, спровођење поступка јавних набавки, извршење и праћење извршења уговора о јавним набавкама (начин комуникације, правила обавезе и одговорности лица и организационих јединица) у складу са Законом о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон), као и начин планирања и спровођења набавки на које се Закон не примењује.

#### **Општи циљ поступка јавне набавке**

##### **Члан 2.**

Општи циљ поступка јавне набавке је да добра, услуге и радови који се набављају буду одговарајућег квалитета и потребних количина и да буду набављени избором економски најповољније понуде, као и да се омогући несметано одвијање процеса рада и обављање делатности.

#### **Начела поступка јавне набавке**

##### **Члан 3.**

Организационе јединице и лица која учествују у поступку јавне набавке обављају активности и послове у свим фазама поступка у складу са начелима јавних набавки и са пажњом доброг домаћина.

Поступак јавне набавке спроводи се на начин да се обезбеђује поштовање начела јавних набавки предвиђених Законом: начело економичности и ефикасности, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности.

## **Инструкција за планирање**

### **Члан 7.**

Инструкција садржи методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима јавних набавки, као и критеријуме који су од значаја за одређивање редоследа приоритета јавних набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности јавне набавке.

### **Утврђивање стварних потреба за предметом јавне набавке**

#### **Члан 8.**

Поступак планирања организационе јединице почиње утврђивањем стварних потреба за предметима јавних набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга организационе јединице и које су у складу са постављеним циљевима. Утврђене стварне потребе за набавкама организационе јединице исказују на Обрасцу 2. - Исказивање потреба за набавкама, које достављају Носиоцу планирања.

### **Провера исказаних потреба**

#### **Члан 9.**

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање јавних набавки врши Носилац планирања.

Након извршене провере, Носилац планирања обавештава руководиоце организационих јединица о евентуално уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање јавних набавки.

### **Усклађивање стварних потреба са критеријумима за планирање**

#### **Члан 10.**

Након пријема обавештења из члана 9. Упутства, организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну јавну набавку, о чему обавештавају Носиоца планирања.

### **Предмет јавне набавке и одређивање предмета набавке**

#### **Члан 11.**

Предмет јавне набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки.

Техничким спецификацијама се предмет јавне набавке одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање јавних набавки, тако да се предмет јавне набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

## **Избор врсте поступка**

### **Члан 15.**

Носилац планирања, имајући у виду врсту и специфичност предмета јавне набавке, доступност, динамику набавке и процењену вредност предлаже врсту поступка за сваки предмет јавне набавке.

Јавна набавка не сме да буде обликована са намером избегавања примене Закона или избегавања примене одговарајуће врсте поступка јавне набавке или са намером да одређене привредне субјекте неоправдано доведе у повољнији или у неповољнији положај.

### **Одређивање периода на који се уговор о јавној набавци закључује**

#### **Члан 16.**

Организационе јединице предлажу период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета јавне набавке.

### **Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке**

#### **Члан 17.**

Приликом планирања јавне набавке Носилац планирања ће одредити оквирно време за покретање поступка јавне набавке.

### **Обавезе и овлашћење учесника у планирању**

#### **Члан 18.**

Обавезе, одговорности и овлашћења учесника у планирању су одређени тако што, пре доношења Плана јавних набавки Центра за разминурање:

- носилац планирања израђује и доставља инструкцију руководиоцима свих организационих јединица са табелама за пријављивање потреба и обавештава их о року за пријављивање потреба;

- руководиоци организационих јединица утврђују и исказују потребе за предметима јавних набавки уз прецизно навођење свих података тражених инструкцијом и достављају Носиоцу планирања документ о исказаним потребама за набавкама на Обрасцу 2;

- носилац планирања проверава исказане потребе тако што врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета јавних набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке и о томе обавештава руководиоце организационих јединица;

## **Објављивање Плана**

### **Члан 22.**

План и све његове касније измене или допуне, Носилац планирања у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Центра за разминурање.

Процењена вредност јавне набавке и подаци из Плана 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, неће се објавити.

## **Измене и допуне Плана**

### **Члан 23.**

Изменом и допуном Плана сматра се планирање нове јавне набавке, измена предмета јавне набавке и повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%.

Измена врсте поступака, смањење процењене вредности или одустајање од набавке не сматра се изменом плана.

Измене и допуне Плана јавних набавки објављују се на Порталу јавних набавки на начин наведен у члану 22. овог упутства.

## **4. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **Циљеви поступка јавне набавке**

### **Члан 24.**

У поступку јавне набавке морају бити остварени циљеви поступка јавне набавке, који се односе на:

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке - прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Центра за разминурање на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) ефективност (успешност) - степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене јавне набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- 6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања делатности Центра за разминурање и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

Уколико поднети предлог садржи све неопходне елементе, Носилац планирања сачињава нацрт одлуке о спровођењу поступка јавне набавке који, заједно са предлогом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом упућује помоћнику директора Сектора, ради достављања директору Центра за разминурање.

### **Одлука о спровођењу поступка јавне набавке**

#### **Члан 29.**

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке доноси директор Центра за разминурање.

### **Комисија за јавну набавку**

#### **Члан 30.**

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именује се Комисија за јавну набавку (у даљем тексту: Комисија) у складу са Законом.

Одлуком се именују и заменици председника и чланова Комисије.

За спровођење јавне набавке чија процењена вредност не прелази износ од 1.000.000 динара за набавку добара и услуга, и набавку радова чија је укупна процењена вредност мања од 3.000.000 динара, директор Центра за разминурање, није дужан да именује Комисију, већ може да одреди лице које ће спровести поступак јавне набавке.

### **Пружање стручне помоћи Комисији**

#### **Члан 31.**

Организационе јединице су дужне да у оквиру свог делокруга послова пруже стручну помоћ Комисији.

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

### **Припремање конкурсне документације**

#### **Члан 32.**

Комисија припрема конкурсну документацију, у складу са Законом о јавним набавкама и подзаконским актима.

Конкурсна документација мора да буде сачињена на начин да омогући припрему и подношење понуде, односно пријаве.

Конкурсна документација у зависности од врсте поступка јавне набавке нарочито садржи податке о предмету набавке, техничке спецификације, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, критериуме за доделу уговора, услове уговора,

## **Предлози аката у поступку јавне набавке**

### **Члан 36.**

Након извршеног рангирања понуда, а под условом да постоји најмање једна прихватљива понуда, Комисија предлаже да се додели уговор понуђачу који је понудио најповољнију понуду.

Комисија припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, односно предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке.

Предлог одлуке из става 2. овог члана доставља се на потпис директору Центра за разминурање..

Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавки.

### **Увид у документацију**

### **Члан 37.**

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка Центар је дужан да у року од два дана од дана пријема писаног захтева, привредном субјекту који је поднео понуду односно пријаву у поступку јавне набавке, омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, односно преузимање документације на одговарајући начин, с тим да је Центар обавезан да заштити поверљиве податке у складу са Законом.

### **Услови за закључење уговора о јавној набавци и оквирног споразума**

### **Члан 38.**

Центар може да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и ако у року предвиђеном овим законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права коначном одлуком одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен.

Центар може да закључи уговор о јавној набавци и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права:

- на основу оквирног споразума;
- у случају примене система динамичне набавке;
- ако је поднета само једна понуда, која је прихватљива;

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује Подносилац предлога и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, Подносилац предлога одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност Подносиоца предлога.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши Комисија.

Модел уговора сачињава Комисија, а уколико модел уговора који Комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, Комисија може захтевати стручну помоћ унутрашњих организационих јединица.

У поступку заштите права Комисија може захтевати стручну помоћ других унутрашњих основних организационих јединица у оквиру Стручне службе Центра за разминурање. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, Комисија је дужна да, на основу чињеничног стања, одлучи по поднетом захтеву тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом

### **Обезбеђивања конкуренције**

#### **Члан 42.**

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне набавке.

### **Обавеза чувања поверљивих података**

#### **Члан 43.**

Сва лица која учествују у спровођењу поступка јавне набавке дужна су да чувају као поверљиве податке које је привредни субјект учинио доступним у поступку јавне набавке и које је у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне или који представљају тајне податке, у смислу закона којим се уређује тајност података као такве означаио, укључујући али не ограничавајући се на техничке или пословне тајне и да чувају као пословну тајну податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим пријавама и понудама до отварања пријава, односно понуда.

набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

### **Евиденција и извештаји о јавним набавкама**

#### **Члан 47.**

Носилац планирања води евиденцију јавних набавки и сачињава годишњи извештај о јавним набавкама и извршењу Плана који доставља директору Центра за разминурање.

### **6. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА**

#### **Комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора**

#### **Члан 48.**

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити, по налогу директора Центра за разминурање, руководилац организационе јединице у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно друго лице из те организационе јединице које одреди руководилац.

Носилац планирања одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора

#### **Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама**

#### **Члан 49.**

Квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно остале потребне радње у вези са извршењем уговора о јавној набавци врши комисија која је именована решењем директора Центра за разминурање, или лице које он овласти.

#### **Провера квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова**

#### **Члан 50.**

Комисија/лице које је задужено да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава:

## **Реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења**

### **Члан 54.**

У случају када утврди испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Организациона јединица из става 1. овог члана води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења.

### **Поступање у случају потребе за изменом уговора**

### **Члан 55.**

У случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Носилац планирања израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис директору Центра за разминурање.

### **Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање**

### **Члан 56.**

Рачуни и друга документа за плаћање, која се односе на уговоре о јавним набавкама, примају се у складу са општим актом Центра за разминурање којим се уређује буџетско рачуноводство и истог дана се достављају организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна. Организациона јединица врши контролу података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписују запослени који је у складу са писаним налогом извршио квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, чиме потврђују тачност тих података.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, рачун се обрађује и даје на плаћање.

### **Извештај о извршењу уговора**

### **Члан 57.**

Носилац планирања прати извршење уговора, сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

- опис тока извршења уговора;
- укупну реализовану вредност уговора;
- уочене проблеме током извршења уговора;

## **Одређивање лица које спроводи поступак набавке**

### **Члан 61.**

Лице које покреће набавку, на предлог Носиоца планирања Налогом за покретање набавке (Образац 5. – Налог за спровођење набавке) одређује и лице које спроводи поступак набавке.

## **Процењена вредност набавке**

### **Члан 62.**

Процењену вредност или оквирну вредност набавке одређују лица која су одређена као подносиоци захтева за покретање набавке или лице које спроводи набавку у консултацији са лицем које је подносилац захтева.

Процењена вредност предмета набавке мора да буде у складу са расположивим средствима имајући у виду и друге набавке које је потребно спровести, поштујући принцип приоритета, објективна, заснована на спроведеном испитивању тржишта предмета набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл. и мора да буде валидна у време покретања поступка.

## **Спровођење поступка набавки**

### **Члан 63.**

Захтев за покретање набавке подноси руководилац организационе јединице из чијег је делокруга рада предмет набавке (на Обрасцу 4 - Захтев за покретање набавке) лицу које покреће набавку;

Лице које покреће набавку уколико је сагласно, даје Налог за спровођење набавке лицу одређеном за спровођење набавке (Образац 5. – Налог за спровођење набавке);

Лице одређено за спровођење приступа истраживању тржишта предмета набавке ради спречавања сукоба интереса, обезбеђења конкуренције и ради гаранције да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене. Потом сачињава Извештај о истраживању тржишта – (Образац 6. – Извештај о истраживању тржишта) са обавезним прилогом штампаних страница са интернета;

Након упоређивања података, када год је то могуће, лице из става 3. доставља најмање 3 позива за подношење понуда – (Образац 7.- Позив за подношење понуде) путем електронске поште, са напоменом да у одређеном року доставе попуњен образац са траженим подацима. Рок који се оставља контактираним понуђачима мора бити примерен предмету набавке и мора бити познат контактираним понуђачима.

Након добијања тражених података од стране контактираних добављача, лице из става 3. врши њихову оцену и бира најповољнијег понуђача, о чему сачињава Извештај - (Образац 8. – Извештај о стручној оцени и избору најповољнијег понуђача);

спроводи набавку дужно је да набавке које су изузете од примене Закона по основу члана 27. став 1. Закона, имају обавезу да на Порталу јавних набавки објављују и податке о уговорима/наруџбеницама закљученим, односно издатим у складу са овим чланом Закона, као и податке о њиховим изменама (члан 152а Закона). Наведени подаци објављују се у року од 30 дана од дана закључења уговора, односно у року од 10 дана од дана измене уговора.

## Обрасци

### Члан 68.

Обрасци за спровођење поступка јавне набавке и набавке на које се Закон не примењују (бр. 1 - 11) саставни су део упутства.

## 8. ЗАВРШНА ОДРЕДБА

### Члан 69.

Даном ступања на снагу упутства престаје да важи Директива о начину планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци, начину планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, у Центру за разминирање бр. 404-02-00012/1/2020-01 од 17.08.2020. године.

### Члан 70.

Ово упутство ступа на снагу даном доношења.

Упутство се објављује и на интернет страници Центра за разминирање у складу са чланом 49. став 3. Закона.



Број: 021-01-4/3/2025-01  
20. јануар 2025. године  
Београд