



Република Србија  
МИНИСТАРСТВО ПРИВРЕДЕ  
Број: 110-00-139/2017-02  
18. октобар 2017. године  
Београд

# **ПРАВИЛНИК О УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ УНУТАР МИНИСТАРСТВА ПРИВРЕДЕ**

Београд, октобар 2017. године

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/12, 14/15 и 68/15 – у даљем тексту: Закон), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС“, број 83/15), члана 23. Закона о државној управи („Службени гласник“ РС бр. 79/05,101/07, 95/10 и 99/14), министар привреде доноси

## **ПРАВИЛНИК О УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ УНУТАР МИНИСТАРСТВА ПРИВРЕДЕ**

### **ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА**

#### **Члан 1.**

Правилником о поступку јавне набавке (у даљем тексту: Правилник) унутар Министарства привреде (у даљем тексту: Министарство) уређује се поступак јавне набавке унутар Министарства, а нарочито начин и поступак планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), начин обављања послова јавних набавки, одговорност за планирање и обављање послова јавних набавки, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Правилником се уређује и поступак набавки на које се не примењују одредбе Закона.

### **ЗНАЧЕЊЕ ПОЈМОВА**

#### **Члан 2.**

Поједини појмови употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

- 1) *јавна набавка* је набавка добара, услуга или радова од стране наручиоца, на начин и под условима прописаним Законом;
- 2) *јавна набавка мале вредности* је набавка чија процењена вредност није већа од вредности одређене Законом, при чему ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од вредности одређене Законом;
- 3) *набавка* је набавка добара, услуга или радова која је изузета од примене Закона и на коју се не примењује Закон, а која се спроводи на начин и под условима прописаним овим Правилником;
- 4) *резервисана набавка* је набавка у којој могу учествовати само установе, организације, удружења или привредни субјекти за радно оспособљавање, професионалну рехабилитацију и запошљавање лица са инвалидитетом, ако та лица чине најмање 30 % запослених;

5) **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, као и сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке;

6) **план набавки** је годишњи план набавки наручиоца, који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује;

7) **понуђач** је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова;

8) **добављач** је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци;

9) **лице запослено на пословима јавних набавки** је лице које је ангажовано на пословима планирања, спровођења и извршења јавних набавки у радном или ван радног односа у смислу закона којим се уређују радни односи;

10) **представник наручиоца** је руководилац наручиоца коме су поверени послови јавних набавки, одговорно лице наручиоца и лице запослено на пословима јавних набавки;

11) **уговор о јавној набавци** је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;

12) **уговор о набавци** је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између наручиоца и понуђача у складу са овим Правилником и спроведеним поступком набавке на коју се Закон не примењује, а који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;

13) **наруџеница** је формални облик наручивања од добављача, а која је издата најповољнијем понуђачу у појединачном поступку набавке чија вредност није већа од износа из члана 39. став 2. Закона, и која садржи битне елементе уговора;

14) **фактура** је улазна фактура, односно рачун који је испоставио добављач за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове.

## ПЛАН НАБАВКИ

### Члан 3.

План набавки састоји се од Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује.

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом којим је регулисан план набавки и мора бити усаглашен са Законом о буџету РС.

План набавки доноси министар.

План набавки, измене и допуне плана наручилац објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

Форму плана јавних набавки, као и начин објављивања на Порталу јавних набавки, ближе уређује Управа за јавне набавке.

## **КРИТЕРИЈУМИ ЗА ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ**

### **Члан 4.**

Сва лица која учествују у поступку планирања набавки се за сваку појединачну набавку руководе следећим критеријумима за планирање набавке:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима;
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- 3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације и неопходне количине;
- 4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе;
- 6) стање на залихама односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара;
- 7) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и слично;
- 8) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Наведени критеријуми се узимају у обзир и приликом доношења одлуке о томе које ће се набавке реализовати у текућој години и навести у плану набавки, као и у одређивању редоследа приоритета набавки.

## ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

### Члан 5.

У поступку планирања набавке и спровођења 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 наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава - принцип "вредност за новац" 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 набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава, које ће се између осталог обезбедити и објављивањем прописаних аката на Порталу Управе за јавне набавке и интернет страници наручиоца;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке, који ће се између осталог обезбедити одређивањем недискриминаторских услова - не могу се одредити услови који би значили националну, територијалну, предметну или личну дискриминацију међу понуђачима, нити дискриминацију која би произлазила из класификације делатности коју обавља понуђач;
- 6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности, односно да се набављају добра, услуге и радове који не загађују, односно који минимално утичу на животну средину и који обезбеђују адекватно смањење потрошње енергије - енергетску ефикасност;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

## ПОСТУПАК ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ

### Члан 6.

Поступак планирања набавки подразумева предузимање свих радњи које су неопходне ради сачињавања Плана набавки.

Поступак планирања набавки се одвија по следећим фазама:

- исказивање потреба за предметима набавки и одређивање техничких спецификација;
- провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку;
- истраживање тржишта;
- одређивања процењене вредности набавке;
- одређивање врсте поступка и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова;
- одређивања периода на који се уговор о јавној набавци и уговор о набавци закључује;
- одређивање динамике покретања поступка набавке;
- испитивање оправданости резервисане јавне набавке;
- испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке;
- сачињавање Нацрта плана набавки и поступак усаглашавања;
- усаглашавање са финансијским планом и израда предлога плана набавки;
- достављање предлога плана набавки ради доношења, односно усвајања плана набавки.

### **Исказивање потреба (начин и рокови)**

#### **Члан 7.**

Одмах након усвајања буџета РС Одељење за јавне набавке, стручне и оперативне послове упућује захтев свим унутрашњим јединицама Министарства да у року од 15 дана доставе своје потребе за јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује (даље: набавке) за наредну годину и да изврше истраживање тржишта за те предмете набавки. Истовремено се упућује и захтев Одељењу за финансијске послове да достави пројекцију финансијског плана, које је дужно да поступи по захтеву у року од 15 дана од дана достављеног захтева.

Исказане потребе са подацима о истраживању тржишта се достављају писменим путем.

Исказане потребе се достављају Секретаријату - Одељењу за јавне набавке, стручне и оперативне послове.

#### **Члан 8.**

Приликом дефинисања и одређивања својих потреба све унутрашње јединице Министарства се морају руководити критеријумима за планирање набавки, циљевима

поступка набавки, проценом приоритета набавки, разлога који су од значаја за оцену оправданости исказаних потреба и проценом вредности набавке, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантним подацима у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

## **Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке**

### **Члан 9.**

У обрасцу за исказивање својих потреба све унутрашње јединице Министарства одређују предмет набавке и прилажу техничке спецификације у складу са тим обрасцем и упутством у том обрасцу.

Предмет набавке могу бити добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом о јавним набавкама и Општим речником набавки.

Техничке спецификације морају бити сачињене у складу са Законом и подзаконским актима, као и другим прописима и стандардима који се примењују за конкретан предмет набавке.

## **Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке**

### **Члан 10.**

Све унутрашње јединице Министарства су у обавези да испитају и истраже тржиште за сваки предмет набавке за који исказују потребу у року који је одређен за достављање обрасца са исказивањем потреба.

Испитивање и истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке, између осталог, подразумева испитивање степена развијености тржишта, упоређивање цена више потенцијалних понуђача, испитивање квалитета предмета набавке који нуде различити понуђачи, периода гаранције који се нуди за предмет набавке, начина и трошкова одржавања, рокова испоруке, постојећих прописа и стандарда, да ли на тржишту постоје могућности да се потребе наручиоца задовоље на другачији начин, да ли се набавком стварају нови трошкови (попут трошкова одржавања, нових делова који нису укључени у предмет набавке, а који су неопходни за функционисање нпр. опреме која се набавља, куповина лиценци, трошкови складиштења и сл), да ли постоје неке специфичности код понуђача, попусти, те да ли понуђачи морају имати посебне дозволе надлежних органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке и слично.

Тржиште се испитује на неки од следећих начина:



- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача), Портала Управе за јавне набавке, сајтова других наручилаца, сајтова надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и слично;
- испитивањем претходних искустава у набавци конкретног предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- испитивање искустава других наручилаца;
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Подаци о спроведеном истраживању се уносе у образац у коме се исказују и исказане потребе, а који је саставни део овог правилника (Образац 1- Списак набавки са подацима о истраживању тржишта).

### **Одређивање процењене вредности набавке у поступку исказивања потреба**

#### **Члан 11.**

Свака унутрашња јединица Министарства која исказује потребе за набавком одређује процењену вредност набавке за коју исказује потребу.

Процењена вредност набавке се одређује у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а на бази спроведеног истраживања тржишта на основу кога су прибављене релевантне цене за тај предмет набавке, узимајући у обзир и претходно искуство у набавци конкретног предмета набавке.

Процењена вредност набавке обухвата укупни плативи износ понуђачу и мора обухватити све зависне трошкове набавке, попут трошкова транспорта, додатних услуга, царина и других дажбина које могу утицати на реализацију предмета набавке и друго.

### **Одређивање динамике закључивања уговора и периода на који се уговор о јавној набавци закључује у поступку исказивања потреба**

#### **Члан 12.**

Свака унутрашња јединица Министарства, за набавку за коју исказује потребу наводи период у коме је потребно закључити уговор и рок трајања закљученог уговора имајући у виду циљеве који се желе постићи том набавком.

Период на који се уговор о јавној набавци и набавци закључује се одређује у односу на реалне потребе наручиоца узимајући у обзир резултате истраживања тржишта и начело економичности и ефикасности.



Приликом одређивања периода на који се уговор закључује посебно се води рачуна да исти буде усклађен са Законом и прописима којима је регулисан буџетски систем и буџет Републике Србије.

### **Испитивање оправданости резервисане јавне набавке**

#### **Члан 13.**

Свака унутрашња јединица као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређује да ли је оправдано (могуће или објективно) спровести резервисану јавну набавку, односно набавку у којој могу учествовати само установе, организације, удружења или привредни субјекти за радно оспособљавање, професионалну рехабилитацију и запошљавање лица са инвалидитетом, ако та лица чине најмање 30 % запослених. О оцени оправданости доставља се образложење уз образац за исказивање потреба.

#### **Провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку**

#### **Члан 14.**

По достављању исказаних потреба, Одељење за јавне набавке, стручне и оперативне послове врши проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки у року од 10 дана од дана достављања.

Одељење за јавне набавке, стручне и оперативне послове може од учесника у планирању захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.

Провера исказаних потреба се врши у односу на критеријуме за планирање набавки, разматрањем усклађености пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама наручиоца, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима. У оквиру провере врши се оцена оправданост пријављених потреба, формална, рачунска и логичка контрола предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података.

Након извршене провере, Одељење за јавне набавке, стручне и оперативне послове обавештава унутрашњу јединицу о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки уз захтев да у року од 5 дана од дана достављања обавештења изврше неопходне исправке.

Унутрашња јединица врши неопходне исправке и утврђује стварне потребе за предметима набавки и доставља исправљене исказане потребе Одељењу за јавне набавке, стручне и оперативне послове у року који је одређен у обавештењу о уоченим неслагањима.

Уколико унутрашња јединица не усклади своје потребе са уоченим неслагањима Одељење за јавне набавке, стручне и оперативне послове задржава право да изврши неопходно усклађивање и ту унутрашњу јединицу обавести о томе.

### **Нацрт плана набавки**

#### **Члан 15.**

По достављању неопходних исправки исказаних потреба, Одељење за јавне набавке, стручне и оперативне послове обједињује потребе на нивоу Министарства и сачињава Нацрт плана набавки у року од 20 дана од дана достављања свих исказаних потреба, односно исправки исказаних потреба.

Нацрт плана набавки се сачињава у складу са Законом и подзаконским актима којима је регулисана садржина плана набавки и може се унети у софтвер.

Нацрт плана се сачињава и у складу са Законом о буџету РС и Финансијским планом Министарства.

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

#### **Члан 16.**

Приликом сачињавања Нацрта плана набавки, Одељење за јавне набавке, стручне и оперативне послове одређује динамику покретања поступка, у складу са оквирним датумима закључења и извршења уговора који су наведени у исказаним потребама, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, очекивани прилив средстава, односно расположивост средстава која су неопходна за реализацију уговорених обавеза, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Приликом сачињавања Нацрта плана набавки, Одељење за јавне набавке, стручне и оперативне послове одређује које су набавке централизоване, а у складу са Уредбом о предмету, условима, начину планирања централизованих јавних набавки и спровођењу поступка јавне набавке од стране Управе за заједничке послове републичких органа као тела за централизоване јавне набавке („Службени гласник РС“, бр. 93/15).

### **Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова**

#### **Члан 17.**

Након утврђивања списка свих предмета набавки и обједињених потреба, Одељење за јавне набавке, стручне и оперативне послове одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу Министарства.

Одељење за јавне набавке, стручне и оперативне послове одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са Законом и са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке и обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

### **Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке**

#### **Члан 18.**

Одељење за јавне набавке, стручне и оперативне послове одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе наручиоца, као и да ли се тиме остварује начело економичности и ефикасности поступка набавке.

### **Достављање Нацрта плана набавки**

#### **Члан 19.**

Одељење за јавне набавке, стручне и оперативне послове доставља Нацрт плана набавки секретару Министарства.

У поступку разматрања Нацрта плана набавки секретар Министарства проверава усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама наручиоца, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима, да ли су набавке неопходне ради обављања делатности, и оцењује оправданост пријављених потреба, редослед приоритета, количине, процењене вредности, избор врсте поступка, динамику покретања поступка, оправданост резервисане набавке, заједничке набавке и друго што је од значаја за наменско и сврсисходно трошење јавних средстава. Усклађеност наведеног акта се цени у односу на Закон и друге прописе којима је регулисана ова област, као и у односу на друге акте у којима су наведени стратешки приоритети, циљеви и делатност.

### **Усаглашавање са Финансијским планом и израда Предлога плана набавки**

#### **Члан 20.**

Предлог плана набавки доноси се после усвајања Закона о буџету РС и усвајања Финансијског плана Министарства.

Усклађени Нацрт плана набавки доставља се Одељењу за финансијске послове које разматра Нацрт плана набавки са одобреним средствима из Закона о буџету РС, обавештава о потреби усклађивања и са Одељењем за јавне набавке, стручне и оперативне послове усаглашава исти.

## **Усвајање Плана набавки**

### **Члан 21.**

Предлог плана набавки се доставља министру ради усвајања.

### **Члан 22.**

Након усвајања Одељење за јавне набавке, стручне и оперативне послове доставља План набавки свим унутрашњим јединицама у року од три дана.

План набавки и измене и допуне плана се објављују на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

## **Измене и допуне Плана набавки**

### **Члан 23.**

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

## **Извештај о извршењу Плана набавки**

### **Члан 24.**

Управи за јавне набавке се на прописани начин достављају тромесечни извештаји о: спроведеним поступцима јавне набавке, спроведеним поступцима набавки на које није примењиван Закон, спроведеним преговарачким поступцима без објављивања позива за подношење понуда, трошковима припремања понуда, закљученим уговорима о јавној набавци, јединичним ценама добара, услуга и најзаступљенијих радова, измењеним уговорима о јавној набавци, обустављеним поступцима јавне набавке, поступцима у којима је поднет захтев за заштиту права и поништеним поступцима, извршењу уговора о јавној набавци.

Извештаји из става 1. овог члана достављају се најкасније до 10. у месецу који следи по истеку тромесечја.

Управа за јавне набавке, на основу достављених тромесечних извештаја наручилаца, припрема збирни тромесечни извештај о спроведеним поступцима и закљученим уговорима и објављује га на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од месец дана од дана истека рока из претходног става овог члана.

## **Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки**

### **Члан 25.**

Комуникација се у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки обавља писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом, као и објављивањем на Порталу јавних набавки, у складу са Законом.

## **СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **Захтев за покретање поступка јавне набавке**

#### **Члан 26.**

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси унутрашња јединица која је корисник набавке, односно унутрашња јединица која је исказала потребу за јавном набавком у поступку планирања набавки (даље: подносилац захтева), уколико је јавна набавка предвиђена Планом набавки за текућу годину.

Захтев из става 1. овог члана подноси се Одељењу за јавне набавке, стручне и оперативне послове у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, на обрасцу који чини саставни део овог правилника (Прилог 2 - Захтев за покретање поступка јавне набавке и набавке на коју се Закон не примењује).

### **Захтев за покретање преговарачког поступка**

#### **Члан 27.**

Подносилац захтева уз захтев за покретање поступка јавне набавке доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и потребне доказе, односно у случају конкурентног дијалога наводи све околности које оправдавају употребу конкурентног дијалога и прилаже неопходне доказе уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Одељење за јавне набавке, стручне и оперативне послове пре доношења одлуке о покретању поступка упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, односно сагласности за спровођење конкурентног дијалога, о чему обавештава подносиоца захтева.

#### **Члан 28.**

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Одељење за јавне набавке, стручне и оперативне послове дужно је да провери да ли исти садржи све утврђене

елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки за текућу годину, да ли су средства предвиђена финансијским планом и буџетом, као и да ли су расположива.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење секретару Министарства, који потписује и оверава поднети захтев, чиме се сматра да је дао писани налог да се покрене поступак јавне набавке.

Истовремено, писаним путем министар, на основу претходне сагласности секретара Министарства, одређује и лица која ће бити именована у комисију за јавну набавку.

### **Поступање по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке**

#### **Члан 29.**

На основу одобреног захтева, Одељење за јавне набавке, стручне и оперативне послове без одлагања сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку.

На одлуку и решење из става 1. овог члана парафирањем се саглашава начелник Одељења за јавне набавке, стручне и оперативне послове и секретар Министарства, чиме потврђују да су наведени акти сачињени у складу са Законом и да су средства за предметну набавку предвиђена и расположива.

Захтев за покретање поступка јавне набавке и предлози аката из овог члана са осталом пратећом документацијом достављају министру на потпис.

### **Именовање чланова Комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке**

#### **Члан 30.**

Поступак јавне набавке спроводи Комисија за јавну набавку (у даљем тексту: Комисија ) која се образује решењем.

Решењем се именују и заменици чланова Комисије.

Састав и надлежности Комисије за јавне набавке одређују се у складу са Законом.

У поступцима јавних набавки чија је процењена вредност већа од троструког износа вредности горњег лимита јавне набавке мале вредности, службеник за јавне набавке је члан Комисије.



У Комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке.

Након доношења решења чланови Комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној набавци нису у сукобу интереса.

Надлежност и задаци Комисије прописани су Законом.

### **Пружање стручне помоћи Комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке**

#### **Члан 31.**

Све унутрашње јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ Комисији, односно службенику за јавне набавке уколико поступак јавне набавке спроводи тај службеник.

Комуникација између унутрашњих јединица и Комисије, односно службеника за јавне набавке, се обавља писаним путем, односно електронским путем.

Унутрашња јединица од које је затражена стручна помоћ, дужна је да писаним путем, односно електронским путем, одговори на захтев Комисије, односно службеника за јавне набавке, у року који одређује Комисија, односно службеник за јавне набавке.

Непоступање по захтеву за последицу има предузимање мера прописаних за непоштовање радних обавеза.

### **Поступање у току израде конкурсне документације и поступку јавне набавке**

#### **Члан 32.**

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду.

Комисија за јавну набавку је дужна да у поступку јавне набавке поступа у складу са задацима и овлашћењима и у оквиру рокова који су јој дати у решењу којим је именована.

### **Објављивање у поступку јавне набавке**

#### **Члан 33.**

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Одељење за јавне набавке, стручне и оперативне послове, у складу са Законом.



Наведени акти се објављују на Порталу јавних набавки, интернет страници Министарства, као и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа када је то прописано Законом.

### **Отварање понуда**

#### **Члан 34.**

Поступак отварања понуда се одређује и спроводи у складу са прописима којима се уређују јавне набавке, на месту и у времену који су наведени у позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији.

Током отварања понуда Комисија за јавну набавку сачињава записник о отварању понуда.

### **Поступање у фази стручне оцене понуда**

#### **Члан 35.**

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини Извештај о стручној оцени понуда.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на Извештај о стручној оцени пријава.

### **Доношење одлуке у поступку**

#### **Члан 36.**

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, Комисија за јавну набавку припрема Предлог одлуке о додели уговора, Предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, Предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно Предлог одлуке о признавању квалификације.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се овлашћеном лицу на потписивање.

Одлука се објављује на Порталу јавних набавки у року прописаном Законом.

### **Поступање у току закључивања уговора**

#### **Члан 37.**

Уговор о јавној набавци, односно Оквирни споразум се може закључити у складу са Законом, након доношења Одлуке о додели уговора, односно Одлуке о закључењу

Оквирног споразума и ако у року предвиђеном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен.

Уговор о јавној набавци може се закључити и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права:

- 1) на основу Оквирног споразума;
- 2) у случају примене преговарачког поступка из члана 36. став 1. тачка 3) Закона;
- 3) у случају примене система динамичне набавке;
- 4) у случају поступка јавне набавке мале вредности из члана 39. став 6. Закона;
- 5) ако је поднета само једна понуда, осим у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда.

Садржина предлога Уговора мора бити идентична садржини модела уговора у понуди понуђача, односно подацима које је понуђач навео у понуди.

#### **Поступање у случају подношења захтева за заштиту права**

##### **Члан 38.**

По пријему захтева за заштиту права Комисија поступа у складу са Законом.

#### **ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

##### **Члан 39.**

Одељење за јавне набавке, стручне и оперативне послове координира радом комисије за јавне набавке, пружа стручну помоћ Комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: министар, Комисија за јавну набавку и Одељење за јавне набавке, стручне и оперативне послове.

Унутрашња јединица која је дала предлог за уношење набавке у план набавки, приликом достављања техничке спецификације доставља предлог да ли иста треба да се обликује по партијама.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке одређује Комисија за јавну набавку уз помоћ лица која су израдила техничку спецификацију, као и критеријуме за

доделу уговора и елементе критеријума и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума.

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

Комисија за јавну набавку може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши Комисија за јавну набавку на основу података о испитивању тржишта које уз прелог за набавку доставља унутрашња јединица.

Модел уговора сачињава Комисија за јавну набавку самостално или уз стручну помоћ унутрашњих јединица уколико је то неопходно.

У случају подношења захтева за заштиту права, после претходног испитивања, наручилац може решењем усвојити захтев за заштиту права, или доставити Републичкој комисији одговор у којем ће се изјаснити на наводе из захтева за заштиту права и комплетну документацију из поступка јавне набавке.

## **ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ**

### **Члан 40.**

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

У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача или подносилаца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

У поступку јавне набавке мале вредности наручилац може да позове најмање три лица, која су по његовим сазнањима способна да изврше набавку, да поднесу понуде и истовремено објављује позив за подношење понуда на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

У случају набавке на коју се Закон не примењује наручилац је дужан да спречи постојање сукоба интереса и обезбеди конкуренцију, као и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки.

## **ПОСТУПАЊЕ У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ**

### **Члан 41.**

Сва лица која су имала увид у податке о понуђачима садржане у понуди, које је као поверљиве у складу са Законом понуђач означио у понуди, дужна су да исте чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

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

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

Сва лица су дужна да до отварања понуда, односно пријава, чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача и подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама.

Документација се чува у Одељењу за јавне набавке, стручне и оперативне послове до извршења уговора након чега се доставља на архивирање.

## **ЕВИДЕНТИРАЊЕ РАДЊИ И АКТА, ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНИМ НАБАВКАМА И ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА И ДОБАВЉАЧА**

### **Члан 42.**

Наручилац је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Сва лица која су учествовала у поступку јавне набавке и у поступку набавке на коју се Закон не примењује дужна су да до 5-ог у текућем месецу доставе Одељењу за јавне набавке, стручне и оперативне послове податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама у претходном месецу.

Одељење за јавне набавке, стручне и оперативне послове Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја електронским путем, у складу са Законом и подзаконским актом којим је регулисана ова област.

Извештаји се израђују путем апликативног софтвера који је израдила Управа за јавне набавке и који је доступан на интернет страници тог органа.

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује министар или лице које он овласти.

Одељење за јавне набавке, стручне и оперативне послове води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној или електронској форми.

## **НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

### **Члан 43.**

Одредбе Закона о јавним набавкама се не примењују на:

- 1) на набавке истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од износа прописаног Законом
- 2) на набавке које су прописане чл. 7, 7а, 122. и 128. Закона, уколико су испуњени Законом прописани услови за изузеће од примене Закона.

У зависности од предмета набавке, набавку може спроводити службеник за јавне набавке или друго овлашћено лице, као и комисија за набавку коју решењем именује министар.

За сваку појединачну набавку се решењем именује које лице ће бити задужено за спровођење набавке.

Ради остваривања конкуренције у поступку набавке, увек када је то могуће, позивају се најмање три лица која обављају делатност која је предмет набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, да поднесу понуде.

У поступку набавке уговорена цена не може бити већа од упоредиве тржишне цене.

Конкурсна документација у зависности од предмета набавке садржи техничке спецификације предмета набавке, критеријум за избор понуде, начин и рок за подношење понуда, а уколико је неопходно и услове за учешће у поступку набавке.

На поступак истраживања тржишта, покретање и спровођење поступка, доношење одлука и извештаја о стручној оцени понуда и реализацију уговора, сходно се примењују одредбе овог Правилника, као и одредбе о постојању сукоба интереса.

У набавкама чији износ не прелази износ прописан Законом, закључивање уговора није обавезно. Исплата се врши на основу фактуре, а на односе између страна се примењују одредбе којима су регулисани облигациони односи.

## **ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

### **Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца**

#### **Члан 44.**

По закључењу Уговора о јавној набавци Одељење за јавне набавке, стручне и оперативне послове доставља без одлагања један примерак уговора:

- унутрашњим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора и
- Одељењу за финансијске послове које је задужено за праћење извршења конкретног уговора,

### **Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора**

#### **Члан 45.**

Унутрашња јединица за чије се потребе извршава набавка и која је задужена за праћење извршења уговора у сарадњи са Одељењем за финансијске послове сачињава Извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи: опис тока извршења Уговора, укупну реализовану вредност Уговора, уочене проблеме током извршења Уговора, евентуалне предлоге за побољшање и слично.

Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју унутрашња јединица из става 1. овог члана доставља Одељењу за јавне набавке, стручне и оперативне послове најкасније до 5-ог у месецу који следи по истеку тромесечја.

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

#### **Члан 46.**

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 само овлашћено лице у складу са овлашћењем. Овлашћење, између осталог, садржи податак о томе за који уговор је лице овлашћено да предузима потребне радње, попут квалитативног и квантитативног пријема добара, услуга или радова, као и друге радње које су неопходне за реализацију уговора, попут обавештавања о прекораченим роковима у испоруци, грешака које су се показале у гарантном року и слично.

Уколико је, с обзиром на предмет Уговора то неопходно, пријем добара, услуга и радова може вршити и комисија која се именује решењем.

О лицу које је овлашћено за комуникацију у вези са реализацијом Уговора обавештава се друга уговорна страна.

## **КРИТЕРИЈУМИ, ПРАВИЛА И НАЧИН ПРОВЕРЕ КВАНТИТЕТА И КВАЛИТЕТА ИСПОРУЧЕНИХ ДОБАРА, ПРУЖЕНИХ УСЛУГА ИЛИ ИЗВЕДЕНИХ РАДОВА**

### **Члан 47.**

Овлашћено лице за квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава на начин како је то одређено Уговором:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном, о чему сачињава Записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова који потписују овлашћени представници уговорних страна чиме потврђују да је примљена количина и врста добара која је констатована у том Записнику;
- да ли 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, о чему сачињава Записник квалитативном пријему добара, услуга или радова који потписују овлашћени представници уговорних страна чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

### **Поступање у случају рекламација у вези са извршењем уговора**

### **Члан 48.**

Уколико се у поступку примопредаје добара, услуга или радова утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, овлашћено лице за извршење Уговора сачињава и потписује Рекламациони записник у коме се наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Одељење за јавне набавке, стручне и оперативне послове доставља другој уговорној страни Рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.



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

### **Пријем и оверавање рачуна и других докумената за плаћање**

#### **Члан 49.**

Рачуни и друга документа за плаћање примају се кроз писарницу где се заводе и достављају Одељењу за финансијске послове.

Одељење за финансијске послове прослеђује рачун оној унутрашњој јединици која је наручила одређена добра, радове или услуге, односно лицу који је потписало Записник о квантитативном и квалитативном пријему.

Унутрашња јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, односно овлашћено лице које је извршило квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, врши проверу рачуна ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова, писменим путем потврђују да се рачун може платити и враћају Одељењу за финансијске послове.

У случају рекламације рачуна, лице које прати извршење уговора позива другу уговорну страну да исправи рачун, а Одељење за финансијске послове обавештава о томе.

### **Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року**

#### **Члан 50.**

Лице које је задужено за примопредају или за контролу извршене услуге у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, лице које је задужено за примопредају или за контролу извршене услуге у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Одељење за финансијске послове која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Одељење за јавне набавке, стручне и оперативне послове одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

## **Поступак реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења**

### **Члан 51.**

Унутрашња јединица за чије потребе је спроведена набавка и закључен уговор чува средства финансијског обезбеђења, прати рокове важења достављених средстава финансијског обезбеђења, и у случају да утврди да постоји потреба да се продуже рокови важења тих средстава писмено обавештава Одељење за јавне набавке, стручне и оперативне послове.

Уколико је потребно продужити рокове важења ових средстава, по претходно извршеној оцени о могућности продужења рокова у складу са Законом, уговором по коме су ова средства достављена и другим прописима којима је регулисана ова област, Одељење за јавне набавке, стручне и оперативне послове сачињава захтев за продужењем рока важења средства обезбеђења који потписује Министар. Потписани захтев се доставља добављачу који је доставио то средство финансијског обезбеђења.

Уколико у поступку извршења уговора о јавној набавци наступе разлози за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, унутрашња јединица која је задужена за праћење извршења уговора, о томе без одлагања писмено обавештава Одељење за финансијске послове, уз достављање потребних образложења и доказа.

Одељење за финансијске послове реализује средства финансијског обезбеђења и о томе обавештава Одељење за јавне набавке, стручне и оперативне послове.

Одељење за финансијске послове води евиденцију о активираним средствима финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља руководиоцу наручиоца.

## **Негативне референце**

### **Члан 52.**

Наручилац може одбити понуду уколико поседује доказ који потврђује да понуђач није испуњавао своје обавезе по раније закљученим уговорима о јавним набавкама који су се односили на исти предмет набавке, за период од претходне три године пре објављивања позива за подношење понуда.

Докази из става 1. овог члана прописани су Законом.

Наручилац може одбити понуду и ако поседује доказ који се односи на поступак који је спровео или уговор који је закључио други наручилац ако је предмет набавке истоврстан.

## Правила поступања у вези са изменом уговора

### Члан 53.

Измена Уговора о јавној набавци се може вршити само у складу и на начин прописан Законом.

Овлашћено лице или унутрашња јединица која је задужена за праћење извршења уговора о јавној набавци писаним путем обавештава Одељење за јавне набавке, стручне и оперативне послове о потреби за изменом Уговора о јавној набавци.

Уколико друга уговорна страна захтева измену Уговора о јавној набавци, овлашћено лице или унутрашња јединица која је задужена за праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Одељењу за јавне набавке, стручне и оперативне послове, које 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, Одељење за јавне набавке, стручне и оперативне послове израђује предлог одлуке о измени Уговора и предлог анекса Уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу и у року од три дана од дана доношења одлуку објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

## КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

### Члан 54.

Контрола јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује обавља се у складу са законима и осталим прописима који регулишу ову област.

## ЗАВРШНА ОДРЕДБА

### Члан 55.

Овај Правилник ступа на снагу даном објављивања на огласној табли Министарства. Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о уређивању јавне набавке унутар министарства привреде број 110-00-25/2014-02 од 12. марта 2014. године.

Број: 110-00-139/2017-02  
Датум: 18. октобар 2017. год.

Објављено на огласној табли 31 октобра 2017. год.

МИНИСТАР

Горан Кнежевић

**ПРИЛОГ 1**  
**СПИСАК НАБАВКИ СА ПОДАЦИМА О ИСТРАЖИВАЊУ ТРЖИШТА**

**НАПОМЕНА:** Образац се попуњава и за јавне набавке и за набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује

Назив унутрашње јединице	
Предмет јавне набавке/набавке на које се Закон не примењује и ознаке из ОРН	
Врста предмета	а) добра б) услуге ц) радови
Техничка спецификација	а) да                      б) не
Процењена вредност набавке	_____ без ПДВ-а _____ са ПДВ-ом
Резервисана набавка	
Степен развијености тржишта	
Упоредивање цена више потенцијалних понуђача	
Упоредивање квалитета	
Упоредивање гаранција, рока испоруке	
Упоредивање начина и рокова плаћања	
Прилог о истраживању тржишта (електронска пошта, интернет странице, службене белешке у случају да је истраживање вршено телефонским путем)	
Потпис лица која су вршила истраживања тржишта	

**Прилог 2**  
**ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И**  
**НАБАВКЕ НА КОЈУ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

Назив организационе јединице	
Предмет јавне набавке/набавке на коју се Закон не примењује и ознака из Општег речника набавке	
Врста предмета	- добра - услуге - радови
Процењена вредност	_____ дин. без ПДВ-а _____ дин. са ПДВ-ом.
Јавна набавка евидентирана је у Плану набавки:	- ДОБРА – под бројем _____ - УСЛУГА – под бројем _____ - РАДОВИ – под бројем _____  За набавке на коју се Закон не примењује назначити у којој табели Плана набавки је евидентирана набавка
Период на који треба закључити уговор	
Број, назив и вредност партија	
Разлози за спровођење преговарачког поступка:	
Оквирни рок завршетка набавке	
Специфични услови које понуђач треба да испуни	
Напомене	
Предлог чланова комисије	
Потпис лица који иницира покретање поступка	_____, _____ <i>уписати</i> <i>штампаним словима име и презиме и</i> <i>потписати се</i>

Уз захтев је неопходно доставити и спецификацију

У Београду, \_\_\_\_\_