

Република Србија  
МИНИСТАРСТВО ЗА РАД, ЗАПОШЉАВАЊЕ, БОРАЧКА И  
СОЦИЈАЛНА ПИТАЊА

ПРАВИЛНИК  
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

октобар 2015. године



## САДРЖАЈ

Одељак	Назив одељка	Страна
I	Предмет уређивања	2
II	Основне одредбе	2
III	Начин планирања јавних набавки	2
IV	Циљеви поступка јавне набавке	8
V	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	9
VI	Начин обезбеђивања конкуренције	10
VII	Спровођење поступка јавне набавке	10
VIII	Обавезе и одговорности у поступку јавне набавке	15
IX	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	16
X	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	16
XI	Набавке на које се закон не примењује	17
XII	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	17
XIII	Контрола јавних набавки	20
XIV	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	21
XV	Завршна одредба	21





На основу члана 23. став 2. Закона о државној управи („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 101/07, 95/10 и 99/14), члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 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), министар за рад, запошљавање, борачка и социјална питања, доноси

## **ПРАВИЛНИК о ближем уређивању поступка јавне набавке**

### **I Предмет уређивања**

#### Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује поступак јавних набавки, и то: планирање, спровођење јавних набавки, закључивање и трајање уговора у Министарству за рад, запошљавање, борачка и социјална питања (у даљем тексту: Наручилац).

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује начин планирања јавних набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци, контрола јавних набавки.

### **II Основне одредбе**

#### *Примена*

#### Члан 2.

Овај правилник се примењује на све организационе јединице Наручиоца које су, у складу са важећим унутрашњим општим актима, укључени у планирање, спровођење и извршење уговора који су проистекли из ових поступака.

Руководиоци организационих јединица су у обавези да упознају запослене са обавезама, правилима и начинима поступања прописаним овим правилником.

#### Члан 3.

Појмови употребљени у овом правилнику имају значење утврђено чланом 3. Закона о јавним набавкама.

### **III Начин планирања јавних набавки**

#### Члан 4.

Правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења плана јавних набавки и измена плана јавних набавки, извршење плана јавних набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

#### Члан 5.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом.

План јавних набавки доноси овлашћено лице Наручиоца.

### **Критеријуми за планирање јавних набавки**

#### Члан 6.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1. да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
2. да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
3. да ли јавна набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
4. да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
5. прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
6. праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
7. трошкови предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
8. ризици и трошкови у случају неспровођења поступка јавна набавке.

### **Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну јавну набавку**

#### Члан 7.

Група за јавне набавке и правне послове је задужена за координацију поступка планирања јавних набавки (у даљем тексту: Група).

Група, пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља осталим учесницима Инструкције за планирање са Обрасцем 1.

Образац 1 је саставни део овог правилника.

#### Члан 8.

Инструкцијом се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима.

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба које се базирају на: предметима јавних набавки, оцени оправданости исказаних потреба, процени вредности јавне набавке, оквирним датумима за покретање поступка, закључење и за трајање уговора у планској години.

#### Члан 9.

Поступак планирања јавне набавке одређене организационе јединице почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су у складу са постављеним циљевима.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити организационе јединице одређују у складу са критеријумима за планирање јавних набавки.

Уколико се планира вишегодишња јавна набавка потребно је приложити сагласност министарства надлежног за послове финансија и исказати процењене вредности по годинама.

#### Члан 10.

Група врши проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање јавних набавки.

Након извршене провере, Група обавештава организационе јединице о свим уоченим недостацима.

#### Члан 11.

Након пријема обавештења из члана 10. Правилника, организационе јединице врше неопходне исправке и о томе обавештају Групу.

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

#### Члан 12.

Предмет јавне набавке су добра, услуге или радови, односно мешовите набавке 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.

### **Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке**

#### Члан 13.

Процењена вредност јавне набавке исказује се у динарима без пореза на додатну вредност и обухвата укупни плативи износ понуђачу.

Процењена вредност мора бити заснована на спроведеном испитивању, истраживању тржишта предмета јавне набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранција, одржавања и сл. и мора бити валидна у време покретања поступка.

Процењена вредност јавне набавке одређује се за истоврсну јавну набавку која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да је испуне.

Процењена вредност добара у складу са чланом 65. Закона:

-код уговора на одређено време исказује се у укупном износу на период од 12 месеци

или на краћи рок, а код уговора на период дужи од 12 месеци исказује се тако што се процењена вредност за 12 месеци увећава за процењену вредност за преостали период.

-код уговора на неодређено време или на неизвестан рок исказује се тако што се месечна процењена вредност уговора помножи са 48.

Процењена вредност услуга у складу са чланом 66. Закона, за: услуге осигурања која обухвата висину премије и друге врсте плаћања које терете услугу, банкарске и друге финансијске услуге која обухвата накнаде, провизије и друге врсте плаћања које терете услугу и услуге за дизајн, архитектонске услуге, просторно планирање и слично које обухватају накнаду или провизију, исказује се код уговора на одређени рок од 36 месеци или на краћи рок, укупна вредност за цео рок, а код уговора на неодређени рок исказује се месечна вредност помножена са 48.

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

#### **Члан 14.**

Организационе јединице испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета јавне набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба Наручиоца на другачији начин и др.

Обавезу из става 1. овог члана организационе јединице реализују на један од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета и јавне набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета;
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет јавне набавке појединачно.

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

#### **Члан 15.**

Група, након утврђивања списка свих предмета јавних набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета јавне набавке на нивоу читавог Наручиоца.

Група одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета јавне набавке, и у складу са другим одредбама Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, Група обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и рокове плаћања.

### **Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује**

#### **Члан 16.**

Организациона јединица одређује период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама Наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, с тим да период важења уговора мора бити у складу са прописима којма се уређује буџет и буџетско пословање.

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

#### **Члан 17.**

Динамику покретања поступка јавних набавки одређује организациона јединица у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима за покретање поступка, закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет јавне набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

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

#### **Члан 18.**

Организационе јединице, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, могу да одреде да ли је оправдано спровести резервисану јавну набавку.

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

#### **Члан 19.**

Група одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке на основу исказаних потреба организационих јединица.

### **Израда Нацрта плана јавних набавки**

#### **Члан 20.**

Група у сарадњи са Сектором за борачко-инвалидску заштиту- Одсек за нормативне и послове неговања традиције ослободилачких ратова Србије и Сектором за међународну сарадњу, европске интеграције и пројекте- Група за спровођење и праћење спровођења пројеката финансираних из ЕУ припрема Нацрт плана јавних набавки.

Група доставља Сектору за економско-финансијске послове Нацрт плана јавних набавки, ради:

- провере усаглашености са буџетом Републике Србије, односно нацртом буџета и финансијским планом Наручиоца (у даљем тексту: провера расположивости средстава);
- одређивања једне или више економских класификација (исказаних на шестом нивоу) за сваку од јавних набавки;
- провере тачности навода о врсти и стопи пореза који се примењује за сваку од јавних набавки;
- рачунске провере тачности износа исказаних са обрачунатим порезом на додатну вредност односно другим припадајућим порезом;

- рачунска контрола збирова свих јавних набавки добара, свих јавних набавки услуга и свих јавних набавки радова као и укупне вредности свих јавних набавки.

#### Члан 21.

Након извршења обавеза из члана 20. став 2. Правилника, Сектор за економско-финансијске послове у року од пет дана од дана доставе Нацрта плана јавних набавки, обавештава Групу и овлашћено лице Наручиоца о евентуалној потреби за усаглашавањем истог.

### **Израда и доношење Плана јавних набавки**

#### Члан 22.

Обавезе и одговорности учесника у планирању су дефинисани, тако што:

– у октобру текуће године Група израђује и доставља инструкције за планирање свим организационим јединицама са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба;

– у првих десет дана новембра текуће године за наредну годину организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима јавних набавки (организационе јединице морају доставити описе предмета јавних набавки, количине, процену вредности јавних набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета јавних набавке, као и одређивање врсте поступка јавне набавке);

– до 15. новембра текуће године организационе јединице достављају Групи документ са исказаним потребама;

– до краја новембра текуће године Група проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава организационе јединице;

– у року од пет дана организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима јавних набавки и достављају документ носиоцу планирања;

– до 10. децембра текуће године Група у сарадњи са Сектором за борачко-инвалидску заштиту-Одсеком за нормативне и послове неговања традиције ослободилачких ратова Србије и Сектором за међународну сарадњу, европске интеграције и пројекте-Групом за спровођење и праћење спровођења пројеката финансираних из ЕУ сачињава Нацрт плана јавних набавки на нивоу Наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актом;

– до 25. децембра текуће године Сектор за економско -финансијске послове, у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, разматра усаглашеност Нацрта плана јавних набавки са расположивим средствима Буџета Републике Србије за наредну годину и обавештава Групу о потреби усклађивања.

### **Усаглашавање са Нацртом финансијског плана и израда Предлога плана јавних набавки**

#### Члан 23.

Обавезе и овлашћења учесника у планирању у овој фази су дефинисани тако што:



– до 31. децембра текуће године Група на основу реда приоритета јавних набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, доставља организационим јединицама образложени предлог потребних корекција Нацрта плана јавних набавки ради усклађивања са Буџетом Републике Србије за наредну годину;

– до 10. јануара текуће године организационе јединице достављају предлоге корекција Нацрта плана јавних набавки Групи;

– до 15. јануара текуће године Група у сарадњи са Сектором за борачко-инвалидску заштиту и Сектором за међународну сарадњу, европске интеграције и пројекте, уноси корекције Нацрта плана јавних набавки и након усклађивања са прописима којима се уређује буџетски систем односно располагање финансијским средствима, припрема Предлог плана јавних набавки који доставља Наручиоцу.

#### Члан 24.

Овлашћено лице Наручиоца доноси План јавних набавки после усвајања Финансијског плана Наручиоца, а најкасније до 31. јануара текуће године.

#### Члан 25.

План јавних набавки Група доставља организационим јединицама који су учествовале у планирању, одмах након доношења.

План јавних набавки Група у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници, у складу са Законом и подзаконским актом.

#### Члан 26.

Измене и допуне Плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење Плана јавних набавки.

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

Измене и допуне Плана јавних набавки Група, у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници, на начин прописан Законом и подзаконским актом.

### **Праћење извршења Плана јавних набавки**

#### Члан 27.

Група и организационе јединице у делу који су планирали дужни су да прате извршење Плана јавних набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету јавних набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

### **IV Циљеви поступка јавне набавке**

#### Члан 28.

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 наручиоца 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 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 процеса рада Наручиоца и блавременог задовољавања потреба осталих корисника.

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

### **Члан 29.**

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки, обавља се преко писарнице, у којој се пошта прима, прегледа, заводи, распоређује и доставља организационим јединицама.

### **Члан 30.**

У писарници пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу с распоредом радног времена.

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља у рад.

Примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени или допуни понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је Групи, односно комисији за јавну набавку.

Примљене понуде чувају запослени на пословима јавних набавки у затвореним ковертама на одговарајућем месту до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

### **Члан 31.**

Електронску пошту друга лица достављају на и-мејл адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним



прописом.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца – имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко и-мејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Запослени је дужан без одлагања заведе електронску пошту коју је употребом и-мејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која представља потврду пријема појашњења конкурсне документације, измене конкурсне документације и одлуке о додели уговора.

## **VI Начин обезбеђивања конкуренције**

### **Члан 32.**

Конкуренција 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 и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности позив се може упутити на три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима Наручиоца способна да изврше набавку. Истовремено позив се објављује на Порталу јавних набавки на интернет страници Наручиоца.

Адресе три лица из става 3. овог члана доставља подносилац захтева.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда Наручилац је дужан да увек када је то могуће обезбеди конкуренцију, позивањем више лица да учествују у поступку и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене као и да са дужном пажњом проверава квалитет предмета јавне набавке.

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

### **Члан 33.**

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица која је овлашћена за подношење захтева (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом набавки Наручиоца за текућу годину.

Захтев из става 1. овог члана подноси се Групи, у року за покретање поступка који је одређен Планом јавних набавки.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, 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, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

Захтев за покретање поступка јавне набавке је дат у форми-Обрасца 2, који је саставни

део овог правилника.

#### Члан 34.

Подносилац уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

#### Члан 35.

По пријему захтева, Група је дужна да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки Наручиоца за текућу годину.

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

Захтев са свим потребним елементима, пре подношења, доставља се Сектору за економско-финансијске послове, који потврђује да су обезбеђена средства за наведену набавку и доставља податке везане за апропријацију и економску класификацију у буџету, у потврди која је саставни део захтева, односно Обрасца 2.

Уколико, Сектор за економско-финансијске послове утврди да су расположива средства за конкретну јавну набавку недовољна због умањења апропријације у периоду од доношења Плана јавних набавки до тренутка иницирања набавки, обавестиће подносиоца захтева о износу расположивих средстава.

Подносилац захтева ће одлучити о целисходности покретања те јавне набавке обзиром на умањени расположиви износ.

Уколико подносилац захтева одлучи да иницира такву јавну набавку, у новом захтеву за покретање поступка јавне набавке исказује процењену вредност јавне набавке у износу који је умањен у односу на процењену вредност јавне набавке наведену у Плану јавних набавки, с тим да тај износ не може бити виши од износа расположивих средстава за предметну намену.

У случају из претходног става овог члана, овлашћено лице Сектора за економско-финансијске потврђује износ расположив за предметну намену, односно износ који је умањен у односу на процењену вредност јавне набавке наведену у Плану јавних набавки.

### **Начин поступања по одобrenom захтеву за покретање поступка јавне набавке**

#### Члан 36.

На основу поднетог захтева, Група сачињава текст одлуке о покретању поступка јавне набавке и текст решења о образовању комисије за јавну набавку.

Акта из претходног става, заједно са захтевом за покретање поступка, Група доставља овлашћеном лицу Наручиоца на разматрање и одлучивање.

### **Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке**

#### Члан 37.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова, чија је процењена вредност већа од троструког износа вредности горњег лимита јавне набавке мале вредности, службеник за јавне набавке мора бити члан комисије.

За члана комисије може бити именован службеник за јавне набавке и у поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност мања од вредности утврђене ставом 3. овог члана.

Чланови комисије именују се из реда запослених код Наручиоца.

За чланове комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

Ако Наручилац нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено код Наручица.

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 јавној набавци нису у сукобу интереса. Уколико сматрају да могу бити у сукобу интереса или уколико у току поступка јавне набавке сазнају да могу доћи у сукоб интереса, чланови комисије о томе без одлагања обавештавају одговорно лице Наручиоца које је донело решење о образовању комисије за предметну набавку ради предузимања потребних мера како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке.

#### **Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке**

#### Члан 38.

Све организационе јединице Наручиоца дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

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

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

Уколико организациона јединица не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава овлашћено лице Наручиоца, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

## **Начин поступања у току израде конкурсне документације**

### **Члан 39.**

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.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о покретању поступка и решењем којим је образована, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

Група и подносилац захтева одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује подносилац захтева у сарадњи са комисијом за јавну набавку.

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

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева 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 захтева.

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 организационих јединица.

## **Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације**

### **Члан 40.**

Све додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, даје комисија за јавну набавку.

## **Објављивање у поступку јавне набавке**

### **Члан 41.**

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Група.

## **Отварање понуда**

### **Члан 42.**

На поступак отварања понуда примењују се прописи којима се уређују јавне набавке.

Отварање понуда се спроводи на месту и у време који су наведени у позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице.

Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико 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 поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача.

Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда.

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник, који садржи податке предвиђене Законом.

Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника, а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља се записник у року од три дана од дана отварања.

## **Начин поступања у фази стручне оцене понуда**

### **Члан 43.**

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.

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи нарочито следеће податке:

1. предмет јавне набавке;
2. процењену вредност јавне набавке;
3. основне податке о понуђачима;
4. понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
5. ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење начин на који је утврђена та цена;
6. начин примене методологије доделе пондера;
7. назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и сваки део уговора који ће извршити подизвођач.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај о стручној оцени понуда.

## **Доношење одлуке у поступку**

### **Члан 44.**

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 Наручиоца, на потписивање.

Потписана одлука се објављује на порталу Управе за јавне набавке и на интернет страници Наручиоца.

### **Начин поступања у току закључивања уговора**

#### **Члан 45.**

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, Група сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Група доставља предлог уговора, на разматрање и одлучивање, овлашћеном лицу Наручиоца.

Уговор се сачињава у најмање четири примерка.

Након потписивања уговора Група доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Уколико се уговор закључује на основу поступка јавне набавке који је спровела Управа за заједничке послове републичких органа као централизовану јавну набавку, уговоре на основу Оквирних споразума, закључује организациона јединица у чијој је надлежности предметна набавка.

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

#### **Члан 46.**

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 38. Правилника.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, која може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун Наручиоца 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.

### **VIII Обавезе и одговорности у поступку јавне набавке**

#### **Члан 47.**

Група координира радом комисија 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: овлашћено лице



Наручиоца и комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава Група, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговорна је Група.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши Група.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује овлашћено лице Наручиоца, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

## **IX Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости**

### **Члан 48.**

Група, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да 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.

Понуде и сву документацију из поступка набавке, чува Група која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

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.

## **Одређивање поверљивости**

### **Члан 49.**

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Група за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима комисије решења о именовану комисије, доставља и информацију о поверљивим подацима.

Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са Законом.

## **X Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача**

### **Члан 50.**

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 у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година за јавне набавке мале вредности и за поступке који су обустављени и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Група је дужна да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује овлашћено лице Наручиоца.

Група и правне послове води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и електронској форми.

## **XI Набавке на које се закон не примењује**

### **Члан 51.**

Набавке на које се закон не примењује код Наручиоца одређене су чл. 7. и 39. став 2. Закона.

Набавке на које се закон не примењује, спроводи организациона јединица која исказује потребу за одређеном набавком.

## **XII Начин праћења извршења уговора о јавној набавци**

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар Наручиоца

### **Члан 52.**

Група, односно Сектор за борачко-инвалидску заштиту и Сектор за међународну сарадњу, европске интеграције и пројекте непосредно по окончању поступка јавне набавке, односно закључењу уговора о јавној набавци, достављају Сектору за економско-финансијске послове неопходну документацију ради финансијске реализације уговора, и то: одлуку о покретању поступка јавне набавке, записник комисије, извештај комисије, одлуку о додели уговора, и средство обезбеђења уколико је тражено.

Група доставља уговор о јавној набавци и организационој јединици која је укључена, или која може бити укључена у праћење извршења уговора.

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

### **Члан 53.**

Руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, писаним налогом именује лице/а које/а ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које/а ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски.

Комисију из става 2. овог члана, састављену од запослених из те организационе јединице, образује решењем руководиоца из става 1. овог члана.

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

### **Члан 54.**



Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, укључујући електронску пошту или факс.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање.

Група 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.

### **Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова**

#### **Члан 55.**

Лице/а које/а је/су именовано/а да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;

- 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.

### **Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова**

#### **Члан 56.**

Лице/а које/а је/су именовано/а да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава/ју:

- записник о квантитативном и квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине, тражена врста добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (отпремница, рачун и сл.), чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записник се потписује од стране запосленог/их из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

### **Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора**

#### **Члан 57.**

У случају када лице/е које/а је/су именовано/а да врши/е радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, сачињава/ју и потписује/ју рекламациони записник, у коме наводи/е у чему испорука није у складу са уговореним.

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

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

### **Члан 58.**

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова.

После контроле ових података, лице задужено за праћење извршења уговора о јавној набавци, изјавом потврђују тачност тих података.

Рачуни и друга документа за плаћање, заједно са изјавом и налогом за плаћање се доставља Сектору за економско-финансијске послове ради плаћања.

## **Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења**

### **Члан 59.**

Сва средства обезбеђења, проистекла из поступка јавних набавки, достављају се Сектору за економско-финансијске послове.

У случају да друга уговорна страна не извршава своје обавезе на начин предвиђен уговором односно не оправда уплаћени аванс, као и у случају да се појави потреба за отклањањем грешака у гарантном року, лице задужено за праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе обавештава другу уговорну страну писаним путем.

Уколико друга уговорна страна не поступи у складу са уговором односно уколико не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, лице задужено за праћење извршења уговора о јавној набавци о томе обавештава Групу, уз достављање потребних образложења и доказа.

Група у сарадњи са лицем које прати извршење уговора проверава испуњеност услова за реализацију средства финансијског обезбеђења за авансно плаћање, добро извршење посла односно отклањање грешака у гарантном року.

Уколико су испуњени услови уз овог члана, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора даје налог Сектору за економско-финансијске послове за активирање средства финансијског обезбеђења.

### **Члан 60.**

Сектор за економско-финансијске послове:

-одмах након активирања уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Групу и лице задужено за праћење извршења уговора,

-води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења,

-стара се о похрањивању и правилној примени датих средстава обезбеђења у складу са позитивним прописима,

- на захтев издаваоца, враћа неискоришћена средства финансијског обезбеђења.

## **Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца**

### **Члан 61.**

Добра се додељују на коришћење, након задужења запосленог средствима која само он користи.

Добра која су додељена на коришћење организационој јединици за обављање послова из њеног делокруга, а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности организационој јединици, на основу задужења руководиоца организационе јединице.

### **Правила поступања у вези са изменом уговора**

#### **Члан 62.**

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Групу.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Групи.

Група проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, односно да ли је измена уговора о јавној набавци јасно назначна у уговору и конкурсној документацији.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци и уколико је измена јасно назначена у уговору и конкурсној документацији, Група израђује текст одлуке о измени уговора и текст анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу.

### **Правила за састављање извештаја о извршењу уговора о јавним набавкама**

#### **Члан 63.**

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора, сачињава извештај о извршењу уговора о јавним набавкама, који нарочито садржи:

- опис тока извршења уговора;
- укупну реализовану вредност уговора;
- уочене проблеме током извршења уговора;
- евентуалне предлоге за побољшање.

Сектор за економско-финансијске послове врши верификацију укупно реализоване вредности уговора.

Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју организациона јединица из става 1. овог члана доставља Групи најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

Извештај о извршењу уговора о јавним набавкама дат је у форми Обрасца 3, који чини саставни део овог правилника.

## **XIII Контрола јавних набавки**

#### **64.**

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

1. поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности Наручиоца;
2. критеријуми за сачињавање техничке спецификације;
3. начина испитивања тржишта;
4. оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;

5. начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
6. извршења уговора, а посебно квалитета испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
7. стања залиха и
8. начина коришћења добара и услуга.

Контролу јавних набавки врше лица која учествују у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама, а у складу са Законом и овим правилником.

#### **XIV Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки**

##### **Члан 65.**

Наручилац ће, у оквиру расположивих финансијских могућности омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

#### **XV Завршна одредба**

##### **Члан 66.**

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана доношења.

**Број: 110-00-603/2015-05**  
**У Београду, 12. октобар 2015. године**



**МИНИСТАР**

**Александар Вулин**