



Република Србија  
**МИНИСТАРСТВО ПРАВДЕ**  
Број: 110-00-54 /2020-12  
Датум: 03.септембар 2020. године  
Београд

**ПРАВИЛНИК**  
**О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

## САДРЖАЈ

Одељак	Назив одељка	Страна
I	Предмет уређивања	3
II	Примена	3
III	Значење употребљених појмова	3-4
IV	Циљеви Правилника	5
V	Планирање набавки	5-10
VI	Надзор над извршењем плана набавки	10
VII	Циљеви поступка јавне набавке	10
VIII	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	11-12
IX	Спровођење поступка јавне набавке	12-17
X	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	17
XI	Начин обезбеђивања конкуренције	18
XII	Начин поступање у циљу заштите података и одређивање поверљивости	18
XIII	Начин евидентирање радњи и аката, чување документације у вези са јавном набавком и вођење евиденције о закљученим уговорима и добављачима	19
XIV	Набавке на које се закон не примењује	20-21
XV	Контрола јавних набавки	21
XVI	Начин праћење извршења уговора о јавној набавци	22-25
XVII	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	26
XVIII	Прелазне и завршне одредбе	26
XIX	Прилози	27

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 91/2019; у даљем тексту: Закон), министар правде доноси

## **П Р А В И Л Н И К** **о ближем уређивању поступка јавне набавке**

### **I ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА**

#### **Члан 1.**

Овим правилником ближе се уређује поступак јавне набавке унутар Министарства правде (у даљем тексту: Министарство), а нарочито: начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), спровођење поступка јавне набавке, одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки и начин праћења извршења уговора о јавној набавци, као и одговорност свих лица и организационих јединица.

Правилником се уређују и набавке добара, услуга и радова на које се Закон не примењује.

### **II ПРИМЕНА**

#### **Члан 2.**

Одредбе овог правилника примењују се и обавезне су за сва лица, службе и функције које обављају послове јавних набавки унутар Министарства.

Организационе јединице које ће поступати у складу са овим правилником су основне унутрашње јединице, посебне унутрашње јединице и уже унутрашње јединице изван сектора и Секретаријата министарства.

Руководиоци ових организационих јединица су у обавези да упознају своје запослене са обавезама, правилима, начином поступања прописаним овим правилником.

### **III ЗНАЧЕЊЕ УПОТРЕБЉЕНИХ ПОЈМОВА**

#### **Члан 3.**

*Јавна набавка* је набавка добара, услуга или радова од стране Министарства, на начин и под условима прописаним Законом и овим правилником.

*Набавка* је набавка добара, услуга или радова на коју се Закон не примењује, у складу Законом.

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



*План јавних набавки* је годишњи план јавних набавки Министарства који се сачињава у складу са чланом 88. Закона.

*Понуђач* је привредни субјект који је поднео понуду.

*Привредни субјект* је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове.

*Кандидат* је привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације.

*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.

*Оквирни споразум* је споразум између једног или више наручилаца и једног или више понуђача, којим се утврђују услови и начин доделе уговора током периода важења оквирног споразума, посебно у погледу цене и где је прикладно количине.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се након спроведеног поступка јавне набавке прописаног овим законом, и у складу са начелима јавне набавке, односно након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и у року предвиђеним законом.

Уговор о јавној набавци извршава се у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

*Уговор о 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, у складу са чл. 11., 12., 13. и 14. Закона.

*Наручбеница* је формални документ који садржи битне елементе уговора, а који наручилац уместо закључења уговора о набавци издаје најповољнијем понуђачу у појединачном поступку чија вредност није већа од износа одређеног чланом 27. и чланом 152. став 6. Закона.

*Служба набавке* је ужа унутрашња јединица Министарства која обавља послове који се односе на планирање и спровођење поступака јавних набавки за потребе Министарства и правосудних органа, у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места.

*Служба финансија* је ужа унутрашња јединица Министарства која обавља послове који се односе на планирање прихода и расхода Министарства и правосудних органа, у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места.

*Служба рачуноводства* је ужа унутрашња јединица Министарства која обавља послове који се односе на извршење буџета Министарства и пренос средстава правосудним органима, у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места.

*Контролу* планирања, спровођења поступака и извршења јавних набавки може да врши лице које министар одреди.

*Корисник набавке* је свака унутрашња јединица Министарства која предлаже јавну набавку и набавку, подноси захтев за покретање поступка јавне набавке и прати извршење уговора о јавној набавци и уговора о набавци.

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

#### **IV ЦИЉЕВИ ПРАВИЛНИКА**

##### **Члан 4.**

Општи циљ овог правилника је да се јавне набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Министарства.

Циљеви овог правилника су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- 2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- 3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- 6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
- 7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

#### **V ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ**

##### **Члан 5.**

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са Законом о буџету Републике Србије.

План набавки доноси министар.

План набавки и измене и допуне плана набавки израђују се и објављују у складу са одредбама Закона и подзаконског акта којим се ближе уређује форма и садржина плана набавки.

Сва лица која учествују у планирању набавки и изради плана набавки дужна су да се упознају са наведеним прописима.

##### **Члан 6.**

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

Сва лица која учествују у планирању набавки за сваку појединачну набавку руководе се следећим критеријумима:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, усвојене стратегије и акциони планови и сл.) као и да ли се њиме остварују или доприноси остварењу наведених циљева и несметаног обављања делатности;
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Министарства и да ли се њима задовољавају потребе Министарства на објективан начин;
- 3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (постојање конкуренције, понуда на тржишту, цена и остали услови набавке);



4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;

5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће, укључујући и предности и недостатке у смислу трошкова;

6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.);

7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;

8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;

9) трошкови животног циклуса предмета набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, трошкови одлагања након употребе и сл.);

10) 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 уврстити у план набавки и спровести у текућој години, као и у одређивању редоследа приоритета набавки.

Приоритетне набавке су оне које су неопходне за несметано обављање делатности, којима се обезбеђује континуитет пословања и остварење стратешких циљева и одобрених пројеката, као и оне код којих неспровођење поступка представља ризик за отежано обављање делатности уз велике трошкове, а алтернативна решења не постоје или су нерационална у смислу трошкова које изискују.

Код набавки код којих су трошкови одржавања и ремонта постојеће опреме већи од трошкова набавке нове опреме, предност ће се дати набавци нове опреме у односу на одржавање и ремонт.

#### **Члан 7.**

##### **Начин исказивања потреба**

До 15. новембра Служба набавке позива све Кориснике набавке да јој доставе своје потребе за јавним набавкама за наредну годину и да изврше истраживање тржишта за те предмете набавки.

До 25. новембра Корисници набавке достављају Служби набавке исказане потребе са подацима о истраживању тржишта на обрасцу Предлог набавки (Прилог 1.). У Предлогу набавки Корисници набавке утврђују и исказују потребе за предметима јавних набавки, односно опис предмета, количину, процену вредности, оправданост јавне набавке, одређивање врсте поступка, процену приоритета јавне набавке.

Приликом утврђивања и исказивања својих потреба Корисници набавке се морају руководити критеријумима за планирање јавних набавки, циљевима поступка јавних набавки, проценом приоритета јавних набавки, разлозима од значаја за оцену оправданости исказаних потреба и проценом вредности јавне набавке, стању залиха, релевантним подацима у вези са тржишним кретањима у планској години.

#### **Члан 8.**

##### **Одређивање предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке**

У Предлогу набавки Корисници набавке одређују предмет јавне набавке и прилажу техничке спецификације.

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

Техничким спецификацијама предмет јавне набавке одређује се 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, односно користећи ознаке из Општег речника набавки.

#### **Члан 9.**

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

Корисници набавке испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета јавне набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више привредних субјеката, путем истраживања на интернету, испитивања искустава других наручилаца, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, да ли на тржишту постоје могућности да се потребе Министарства задовоље на другачији начин, да ли се набавком стварају додатни трошкови (одржавање, нови делови, лиценце и сл.), да ли постоје неке специфичности код привредних субјеката, да ли морају имати посебне дозволе надлежних органа за обављање делатности која је предмет набавке и сл.

Тржиште се испитује и истражује на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, интернет странице других наручилаца, интернет странице надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и сл.);
- испитивањем искустава других наручилаца;
- примарним прикупљањем података (анкете, упитници и сл.);
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Подаци о спроведеном истраживању се уносе у Предлог набавки.

#### **Члан 10.**

##### **Одређивање процењене вредности набавке**

Корисник набавке одређује процењену вредност јавне набавке за коју исказује потребу у Предлогу набавки.

Процењена вредност јавне набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета јавне набавке и утврђеним количинама, а као резултат спроведеног испитивања и истраживања тржишта, узимајући у обзир и претходно искуство у набавци конкретног предмета јавне набавке.

Процењена вредност јавне набавке обухвата процену укупних плаћања, без пореза на додатну вредност, које ће извршити Министарство и мора обухватити све зависне трошкове набавке, попут трошкова транспорта, додатних услуга, царина и других дажбина.



#### **Члан 11.**

#### **Одређивање динамике покретања поступка и закључивања уговора о јавној набавци**

Корисник набавке одређује оквирно време у коме је потребно закључити уговор о јавној набавци и период на који се уговор закључује, у складу са важећим прописима, начелом економичности и ефикасности и реалним потребама Министарства.

Динамику покретања поступака одређује Корисник набавке, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима 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 подношење и поступање по захтеву за заштиту права.

#### **Члан 12.**

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

Корисник набавке, као резултат истраживања тржишта сваког предмета јавне набавке, одређују да ли је оправдано, могуће и објективно спровести резервисану јавну набавку.

Резервисана јавна набавка је она 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, при чему сви учесници у заједничкој понуди и сви подизвођачи морају да буду из наведене групације.

О својој оцени оправданости Корисник набавке уз Предлог набавки доставља образложење.

#### **Члан 13.**

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

До 1. децембра Служба набавке проверава да ли су потребе исказане у достављеним Предлозима набавки у складу са критеријумима за планирање јавних набавки.

Провера исказаних потреба врши се у односу на критеријуме за планирање јавних набавки, разматрањем усклађености исказаних потреба са стварним потребама. У оквиру провере врши се оцена оправданости исказаних потреба, формална, логичка и рачунска контрола предмета јавне набавке, количине, процењене вредности, приоритета јавних набавки и сл.

По извршеној провери Служба набавке може од Корисника набавке захтевати додатна појашњења и измене Предлога набавки.

До 5. децембра Корисник набавке врши неопходне исправке, утврђује стварне потребе за предметима јавних набавки и доставља Служби набавке исправљен Предлог набавки.

Служба набавке овај Предлог набавки без одлагања доставља Служби контроле ради провере поступка планирања и целисходности планираних набавки са становишта потреба и делатности Министарства.

До 10. децембра Служба контроле о својим примедбама обавештава Службу набавке која је дужна да изврши потребне исправке.



**Члан 14.**  
**Предлог плана набавки**

До 15. децембра Служба набавке врши усклађивања и сачињава Предлог плана набавки, у складу са Законом и подзаконским актом.

**Члан 15.**  
**Одређивање динамике покретања поступка набавке**

Приликом сачињавања Предлога плана набавки Служба набавке одређује динамику покретања поступака јавних набавки, у складу са оквирним датумима закључења и трајања уговора исказаним у Предлозима набавки, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, прописане рокове за захтев за заштиту права, као и расположива средства.

**Члан 16.**  
**Одређивање одговарајуће врсте поступка**

Након утврђивања списка свих предмета јавних набавки Служба набавке одређује укупну процењену вредност предмета набавке на нивоу Министарства.

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

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

**Члан 17.**  
**Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке**

Служба набавке одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе Министарства, као и да ли се тиме остварују начела економичности и ефикасности поступка јавне набавке.

**Члан 18.**  
**Усаглашавање са буџетом Републике Србије  
и израда Плана набавки**

До 15. децембра Служба набавке доставља Предлог плана набавки Служби финансија ради усаглашавања са нацртом буџета Републике Србије.

До 20. децембра Служба финансија разматра усаглашеност Предлога плана набавки са расположивим средствима из буџета Републике Србије и обавештава Службу набавке о потреби усклађивања.

До 25. децембра Служба набавке на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила одређених Упутством за планирање набавки, доставља Корисницима набавке образложени предлог потребних корекција Предлога плана набавки ради усклађивања са буџетом Републике Србије.

До 30. децембра Корисници набавке достављају предлоге корекција Предлога плана набавки Служби набавке.

До 30. децембра Служба набавке уноси корекције Предлога плана набавки и након усклађивања са буџетом Републике Србије припрема План набавки који доставља министру.

#### **Члан 19.**

##### **Усвајање Плана набавки**

Министар одлуком доноси План набавки после усвајања буџета Републике Србије.

План набавки Служба набавке доставља Корисницима набавке одмах након доношења.

План набавки Служба набавке објављује на Порталу јавних набавки, у складу са Законом и подзаконским актом, у року од десет дана од дана доношења.

#### **Члан 20.**

##### **Измене и допуне Плана набавки**

Измене и допуне Плана набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавки, када су испуњени услови прописани Законом.

Измене и допуне Плана набавки Служба набавке објављује на Порталу јавних набавки, у складу са Законом и подзаконским актом, у року од десет дана од дана доношења.

### **VI НАДЗОР НАД ИЗВРШЕЊЕМ ПЛАНА НАБАВКИ**

#### **Члан 21.**

Корисници набавке у делу који су планирали су дужни да прате извршење Плана набавки по: позицији плана, предмету јавне набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, уговореним роковима, уговореним ценама и сл.

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

### **VII ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

#### **Члан 22.**

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 Министарства 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;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- 6) заштиту животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада Министарства и благовременог задовољавања потреба;
- 8) спровођење поступка јавне набавке на начин који је сразмеран предмету јавне набавке и циљевима које треба да постигне. Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке, техничке спецификације, критеријуми за доделу уговора и рокови, као и докази морају да буду сразмерни обиму, природи и сложености јавне набавке и уговора који произлази из те набавке.

## **VIII ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ ПИСМЕНА И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

### **Члан 23.**

Комуникација у поступку јавне набавке између Наручиоца и трећих лица врши се у складу са Законом-путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем-слањем електронске поште.

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

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

### **Члан 24.**

Послове писарнице обавља организациона јединица Управе за заједничке послове републичких органа у складу са општим актом о унутрашњој организацији.

Експедиција је део писарнице у којој се пошта прима од организационих јединица министарства правде ради отпремања за земљу и иностранство и води евиденција о отпремљеној пошти.

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 служби за јавне набавке.

Запослени на писарници заприма само делове понуде које није могуће послати електронским путем, преко Портала јавних набавки, као и понуде за набавке изузете од примене Закона.

Примљене делове понуде које није могуће доставити електронским путем, у поступку електронске јавне набавке, као и понуде за набавке изузете од примене Закона, заводе се у тренутку пријема и на сваком делу понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико запослени из става 5. овог члана утврди неправилности приликом пријема делова понуде и понуда за набавке изузете од примене Закона, (нпр. део понуде

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 служби за јавне набавке.

Примљене делове понуде, као и понуде за набавке изузете од примене Закона чува служба за јавне набавке у изворном достављеном облику до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Организациона јединица Управе за заједничке послове републичких органа у којој се обављају послови писарнице и служба набавке, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама било електронским путем или путем поште, 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.

Објављивање на Порталу јавних набавки обавља администратор Наручиоца и/или службеник Наручиоца.

#### **Члан 25.**

Електронску пошту друга лица достављају на е-маил 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 е-маил налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Запослени је дужан да писарници (или организационој јединици, у складу са правилима о канцеларијском пословању) без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом и-мејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се у организационој јединици у којој је он распоређен покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

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

#### **Члан 26.**

Сва акта у поступку јавне набавке потписује министар, а парафира помоћник министра Сектора за материјално-финансијске послове и лице које је обрађивало предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује Комисија за јавну набавку. Акта могу бити потписана електронским потписом, а сагласност на документацију се може валидно изразити и путем електронске поште у телу мејла, где је у текстуалном делу потребно недвосмислено потврдити сагласност на одређени документ, или дати потврду пријема одређеног документа.

### **IX СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

#### **Члан 27.**

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

Корисник набавке подноси Захтев за покретање поступка јавне набавке (Прилог 3.).



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

Захтев из става 1. овог члана подноси се Служби набавке у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

#### **Члан 28.**

У случају преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда Корисник набавке уз Захтев за покретање поступка јавне набавке доставља и образложење за покретање поступка и потребне доказе.

Служба набавке упућује Канцеларији за јавне набавке захтев за мишљење о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава Корисника набавке.

#### **Члан 29.**

По пријему Захтева за покретање поступка јавне набавке Служба набавке проверава да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки за текућу годину.

Уколико поднети Захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа Кориснику набавке на исправку и допуну, која мора бити учињена у року који одреди Служба набавке.

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

#### **Члан 30.**

На основу одобреног захтева, служба за јавне набавке без одлагања сачињава предлог Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Одлука из става 1. овог члана се заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, доставља се министру на потпис.

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

#### **Члан 31.**

Чланови Комисије за јавне набавке се именују Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке.

Министар доноси Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке.

Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање три члана, као и заменике чланова.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од

најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона о јавним набавкама.

Чланови комисије ( заменици чланова) именују се из реда запослених у служби за јавне набавке и корисника набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

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

Чланови комисије за јавну набавку могу да буду лица која нису запослена код наручиоца, ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

У комисију се не могу именовати лица за која постоји сазнање да могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке.

Након отварања понуда, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса. Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, наручилац може, али није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које наручилац именује.

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

##### **Члан 32.**

Све организационе јединице 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 помоћника министра надлежног за ту организациону јединицу, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

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

##### **Члан 33.**

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.

Конкурсна документација у штампаном облику мора бити потписана од стране комисије најкасније до дана објављивања.



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

**Члан 34.**

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку, у складу са Законом.

**Објављивање у поступку јавне набавке**

**Члан 35.**

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Служба набавке за потребе комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

**Отварање понуда**

**Члан 36.**

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 јавном позиву, као и у конкурсној документацији.

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

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. Наручилац мора да омогући овлашћеном представнику понуђача да физички присуствује поступку јавног отварања понуда.

Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала јавних набавки унели у образац понуде. Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда наручиоцу и свим понуђачима, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава. По окончању поступка јавне набавке, записник о отварању понуда постаје јавно доступан путем Портала јавних набавки, а Наручилац штампани записних одлаже у досијеу јавне набавке.

**Начин поступања у фази стручне оцене понуда**

**Члан 37.**

Комисија за јавну набавку или лице које наручилац именује, 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 поступку јавне набавке.

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

- 1) предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 2) вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;
- 3) основне податке о понуђачима односно кандидатима;
- 4) назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;
- 5) резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и, ако је примењиво, критеријума или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења и то:
  - (1) називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор;
  - (2) називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;
- 6) разлоге за одбијање понуде за које се установи да су неувобичајено ниске;
- 7) начин рангирања понуда;
- 8) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- 9) околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога које спроводи јавни наручилац;
- 10) разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;
- 11) разлоге из члана 45. ст. 3. и 5. ЗЈН због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;
- 12) сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;
- 13) образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. став 2. ЗЈН.

#### **Доношење одлуке у поступку**

#### **Члан 38.**

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, комисија за јавну набавку припрема предлог Одлуке о додели уговора, електронским путем, на прописаном образцу предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, који мора бити образложен и мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству. Комисија за јавну набавку или лице које наручилац именује, припрема и предлог одлуке о искључењу кандидата у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, конкурентном дијалогу, преговарачком поступку са објављивањем јавног позива и партнерству за иновације, према унапред дефинисаним критеријумима за квалитативни избор привредног субјекта, односно критеријумима или правилима за смањење броја кандидата у тим поступцима, а на основу резултата прегледа и оцене пријава, доноси посебну одлуку о искључењу кандидата за сваког појединог учесника који неће бити позван да поднесе понуду или да води дијалог.

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

Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавки и на Профилу наручиоца у року од три дана од дана доношења, а Наручилац штампане одлуке одлаже у досијеу јавне набавке.



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

### **Члан 39.**

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, 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, служба набавке сачињава предлог уговора, а исти мора одговорати моделу уговора из конкурсне документације.

Служба набавке упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања у Служби набавке, служби Корисника набавке и помоћника министра Сектора за материјално-финансијске послове, потписује министар у року од 3 дана.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака за сваку уговорну страну.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, служба набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Служба набавке доставља потписани примерак уговора кориснику набавке и служби финансија.

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

### **Члан 40.**

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

У случају потребе за пружањем стручне помоћи, комисија за јавну набавку поступа у складу са чланом 32. овог правилника.

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

### **Члан 41.**

Служба набавке координира радом комисије за јавну набавку, пружа јој стручну помоћ у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

Комисија за јавну набавку сачињава све акте који су наведени у Одлуци о покретању јавне набавке и одговорна је за поступање у роковима за сачињавање ових аката. Преостале акте у поступку јавне набавке сачињава Служба набавке.

За предвиђеност средстава у буџету Републике Србије у поступку доношења Плана набавки и у тренутку покретања поступка јавне набавке одговорна је Служба финансија.

За доношење одлука у поступку јавне набавке и за поступање у роковима за закључење уговора о јавној набавци одговорни су: Служба набавке, помоћник министра надлежан за материјално-финансијске послове и министар.

За обликовање јавне набавке по партијама одговорни су Корисник набавке и Служба набавке.

За одређивање критеријума за избор привредног субјекта у поступку јавне набавке, одређује комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, у складу са техничком спецификацијом.

За техничке спецификације предмета јавне набавке одговоран је Корисник набавке, који је дужан да састави техничке спецификације и парафира сваку њихову

страницу. Техничке спецификације Корисник набавке одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба Министарства и истовремено омогући широком кругу привредних субјеката да поднесу одговарајуће понуде. Комисија за јавну набавку може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност Корисника набавке.

За критеријуме за доделу уговора, елементе критеријума, методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, одговорна је комисија за јавну набавку.

За модел уговора о јавној набавци одговорна је комисија за јавну набавку.

За поступање са захтевом за заштиту права одговорна је комисија за јавну набавку.

За прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и Државној ревизорској институцији одговорна је Служба набавке.

За достављање Канцеларији за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке, одговорна је Служба набавке.

## **XI НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ**

### **Члан 42.**

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

У поступку јавне набавке неопходно је одредити критеријуме за избор привредних субјеката, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја привредних субјеката и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

## **XII НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ**

### **Члан 43.**

#### **Поступање у циљу заштите података**

Служба набавке, чланови и заменици чланова комисије за јавну набавку, 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 сва документација из поступка набавке чува се у Служби набавке 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.



Документација се чува у Служби набавке до извршења уговора и истека важења средстава обезбеђења испуњења уговорних обавеза, након чега се доставља надлежној служби Управе за заједничке послове републичких органа на архивирање.

#### **Члан 44.**

##### **Одређивање поверљивости**

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.

За одређивање поверљивости података овлашћен је и одговоран Корисник набавке, који је дужан да информације о поверљивим подацима Министарства достави Служби набавке.

Служба набавке, за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима и заменицима чланова комисије за јавну набавку Решења о именовању, доставља и информацију о поверљивим подацима.

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

### **XIII НАЧИН ЕВИДЕНТИРАЊА СВИХ РАДЊИ И АКТА, ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНОМ НАБАВКОМ И ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА И ДОБАВЉАЧИМА**

#### **Члан 45.**

Министарство је дужно да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију у вези са јавном набавком у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију о свим закљученим уговорима о јавним набавкама и добављачима.

Служба набавке је дужна да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Канцеларији за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са ранијим Законом о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15) и подзаконским актима донетим у складу са тим Законом. Служба набавки је дужна да до 31. јануара текуће године за претходну годину према Упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници, збирно објављује на Порталу јавних набавки евидентирани податке о вредности и врсти јавних набавки из чл. 11 - 21. закона, и то по сваком основу за изузеће посебно, као и јавне набавке из члана 27. став 1. закона.

Служба набавки је дужна тромесечно објављује збирно обавештење о додели уговора који су закључени на основу оквирног споразума, у року од 30 дана од дана истека тромесечја у коме су уговори закључени.

Тромесечни извештај из става 2. и 3. овог члана потписује министар.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, Служба набавке сву документацију доставља надлежној служби Управе за заједничке послове републичких органа на архивирање, која је дужна 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 од доношења одлуке о обустави поступка.

Служба набавке води евиденцију о свим закљученим уговорима о јавним набавкама и добављачима, у електронском облику.

Корисник набавке је дужан да прикупља и евидентира податке о извршењу уговора о јавној набавци, као и да Служби набавке доставља месечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку месеца.

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

##### **Члан 46.**

Приликом спровођења набавки на које се закон не примењује у складу са вредностима прописаних прагова, односно набавки које су изузете од примене закона сходно чл. 11-15. Закона, наручилац је дужан да поступа у складу са начелима из закона (начело ефикасности и економичности, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности), а на начин одређен законом.

Одредбе овог правилника не примењују се на јавне набавке и конкурсе за дизајн у случају примене члана 11. став 1. тач. 1. и 2. Закона, а сходно члану 11. став 2. Закона, осим уколико није уговорена примена закона сходно члану 11. став 3. закона.

##### **Члан 47.**

За набавке чија је процењена вредност испод прагова из члана 27. Закона, односно испод вредности прагова које објављује Министарство надлежно за послове финансија, корисник набавке сачињава захтев за спровођење набавке, који зависи од природе и сврхе предмета набавке садржи: назив предмета набавке, процењену вредност, оквирно време реализације набавке, спецификације и опис предмета, рок извршења, место извршења и све друге неопходне податке за реализацију набавке.

На основу потписаног захтева, корисник набавке, односно лице које одреди наручилац или комисија уколико је наручилац образује за потребе спровођења набавке, сачињава Позив за подношење понуда. Позив за подношење понуда, са образцем понуде односно са конкурсном документацијом уколико наручилац процени да је иста потребна за спровођење набавке, шаље се на адресе најмање три привредна субјекта, која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку.

Позив за подношење понуде, образац понуде, односно конкурсна документација садрже све неопходне податке и захтеве за спровођење и извршење набавке.

Понуде се подnose на начин одређен у Позиву за подношење понуда, електронским путем или преко писарнице.

Након отварања понуда, наручилац може позвати понуђаче да допуне своје понуде тако да их учине прихватљивим.

Понуђачи који по позиву из претходног става учине своју понуду прихватљивом, могу умањити понуђену цену, иако је иста била испод процењене вредности набавке.

Наручилац по спроведеном поступку набавке чија је процењена вредност испод прагова може закључити уговор са изабраним понуђачем или издати наруџбеницу.



#### **Члан 48.**

У случају потребе за набавкама које су изузете од примене закона, корисник набавке сачињава захтев за спровођење набавке, који зависно од природе и сврхе предмета набавке и основа изузећа садржи: назив предмета набавке, процењену вредност, оквирно време реализације набавке, спецификације и опис предмета набавке, рок извршења, место извршења и све друге неопходне податке за реализацију набавке.

Позив за подношење понуда и конкурсну документацију, осим у случају примене члана 12. став 1. тачка 11. Закона, наручилац може и да упути на адресе најмање три привредна субјекта за које има сазнања да су способни да изврше набавку, без обзира на процењену вредност набавке.

Конкурсна документација сачињава се обавезно за набавке чија је процењена вредност изнад 5.000.000,00 динара, укључујући и 5.000.000,00 динара, док за набавке чија је процењена вредност испод наведеног износа, служба набавке, односно лице које одреди наручилац или комисија уколико је наручилац образује за потребе спровођење набавке, може да сачини Позив за подношење понуда који потписује руководиоца наручиоца и који се са обрасцем понуде који садржи све неопходне податке за спровођење набавке, шаље се на адресе најмање три привредна субјекта, која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку.

Комисија сачињава конкурсну документацију која садржи све неопходне податке и захтеве за спровођење и извршење набавке, а у складу са прописима зависно од предмета набавке.

Понуде се подnose на начин одређен у Позиву за подношење понуда и конкурсној документацији, електронским путем или преко писарнице.

Након отварања понуда, наручилац може позвати понуђаче да допуне своје понуде тако да их учине прихватљивим.

Понуђачи који по позиву из претходног става учине своју понуду прихватљивом, могу умањити понуђену цену, иако је иста била испод процењене вредности набавке.

Наручилац по спроведеном поступку набавке која је изузета од примене закона, зависно од вредности набавке, природе и сврхе предмета набавке, може закључити уговор са изабраним понуђачем или издати наруџбеницу.

### **XV КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

#### **Члан 49.**

Контрола набавки обухвата контролу мера, радњи и аката Министарства у поступку планирања, спровођења поступка јавних набавки и извршења уговора о јавној набавци, као и поступку спровођења набавки на које се Закон не примењује.

Контрола се спроводи на основу одлуке министра, уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости и пропусте у поступку планирања, спровођења или извршења набавки. Наведеном одлуком се одређује лице које ће извршити контролу набавки.

## **XVI НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

### **Члан 50.**

#### **Правила за достављање уговора о јавној набавци**

Непосредно по закључењу уговора о јавној набавци Служба набавке доставља примерак уговора, копију средстава финансијског обезбеђења и другу потребну документацију:

- Кориснику набавке;
- Служби рачуноводства.

### **Члан 51.**

#### **Извештај о извршењу уговора о јавној набавци**

Корисник набавке и Служба рачуноводства месечно сачињавају Извештај о извршењу уговора о јавној набавци (Прилог 10.) који нарочито садржи: укупну реализовану вредност уговора, опис тока извршења уговора, уочене проблеме током извршења уговора, евентуалне предлоге за побољшање и сл.

Корисник набавке у Извештај о извршењу уговора о јавној набавци уноси податке о: редном броју, предмету уговора, броју и датуму уговора, другој уговорној страни, опису тока извршења уговора, уоченим проблемима и евентуалним предлозима за побољшање.

Служба рачуноводства у Извештај о извршењу уговора о јавној набавци уноси податке о: испостављеним рачунима и плаћеним рачунима.

Извештај о извршењу уговора о јавној набавци Корисник набавке и Служба рачуноводства достављају Служби набавке најкасније до 5-ог у месецу који следи по истеку месеца за који се Извештај доставља.

### **Члан 52.**

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

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 Корисник набавке, Служба набавке и Служба рачуноводства.

Служба набавке одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица која су овлашћена да врше комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

### **Члан 53.**

#### **Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавној набавци**

Руководилац Корисника набавке налогом именује лице/а које/а ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара/услуга/радова, пратити рок важења



средстава финансијског обезбеђења уговорних обавеза, и вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује руководиоца из става 1. овог члана.

#### **Члан 54.**

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

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

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

- 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.

#### **Члан 55.**

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

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

- записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и

- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записници се потписују од стране лица 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.

#### **Члан 56.**

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

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

Корисник набавке рекламациони записник доставља Служби набавке.

Служба набавке доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора о јавној набавци.

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

#### **Члан 57.**

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

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају Служби рачуноводства.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, Служба рачуноводства контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, Служба рачуноводства враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља Кориснику набавке ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписује/у лице/а које/а је/су у складу са писаним налогом извршило/а квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и руководиоца Корисника набавке, или доставља писани извештај, чиме потврђују тачност тих података. Овај рачун се након тога доставља Служби рачуноводства.

У случају да се контролом из става 4. овог члана утврди неисправност рачуна, руководиоца Корисника набавке сачињава службену белешку у којој се наводе разлози оспоравања. Ова се белешка доставља руководиоцу Службе рачуноводства, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, Корисник набавке рачун доставља на плаћање Служби рачуноводства.

#### **Члан 58.**

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

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, Корисник набавке о томе без одлагања обавештава Службу набавке, уз достављање потребних образложења и доказа.

Служба набавке проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Службу рачуноводства која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Служба рачуноводства:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Службу набавке;

- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља министру.

#### **Члан 59.**

##### **Достављање Канцеларији за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза из уговора**

Све организационе јединице обавештавају Службу набавке о постојању доказа за негативне референце.



Служба набавке одмах и без одлагања доставља Канцеларији за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза, као и друге доказе за негативне референце.

#### **Члан 60.**

##### **Правила стављање добара на располагање запосленима у Министарству**

Добра се запосленима у Министарству стављају на располагање на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи.

Добра која су додељена на коришћење Кориснику набавке а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности Кориснику набавке на основу задужења руководиоца Корисника набавке.

#### **Члан 61.**

##### **Правила поступања у вези са изменом уговора о јавној набавци**

Корисник набавке, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Службу набавке.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, Корисник набавке овај захтев доставља Служби набавке, заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена.

Служба набавке 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, Служба набавке израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис министру.

Служба набавке у року од три дана од дана доношења одлуку објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Канцеларији за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

#### **Члан 62.**

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

Корисник набавке, 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, Корисник набавке о томе обавештава Службу набавке.

Служба набавке проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Службу рачуноводства која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

**XVII УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ  
ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ**

**Члан 63.**

Министарство ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки, односно послове у вези са планирањем набавки, спровођењем поступка и извршењем уговора.

**XVIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 64.**

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана доношења.

Овај правилник се објављује на Профилу наручиоца Министарства правде одмах по ступању на снагу.

**Члан 65.**

Ступањем на снагу овог правилника ставља се ван снаге Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке број: 110-00-4/2020-12 од 21. јануара 2020. године.



МИНИСТАР  
*Нела Кубуровић Кисић*  
Нела Кубуровић Кисић

*Р.М.*



## XIX ПРИЛОЗИ

### Прилог 1 ПРЕДЛОГ НАБАВКИ

<b>Назив Корисника набавке</b> (назив организационе јединице која предлаже набавку и која ће бити Корисник набавке)	
<b>Јавна набавка или набавка на коју се Закон не примењује</b>	
<b>Предмет набавке</b> (користећи ознаке из Општег речника набавки доступног на интернет страници <a href="http://www.ujn.gov.rs">www.ujn.gov.rs</a> )	
<b>Врста предмета набавке</b> (добра, услуге или радови)	
<b>Процењена вредност набавке</b> (изражена у РСД, без и са ПДВ)	
<b>Резервисана набавка</b> (оцена о објективној могућности и оправданости спровођења резервисане набавке)	
<b>Стање на залихама/искуствени показатељи</b> (месечна, квартална, годишња потрошња добара и сл.)	
<b>Степен развијености тржишта</b> (оквиран број потенцијалних понуђача)	
<b>Упоређивање цена више потенцијалних понуђача</b> (да ли се цене разликују у зависности од количине и начина плаћања, временског периода важења уговора, могући попусти и сл.)	
<b>Упоређивање квалитета</b> (стандарди у пословању, оригинални производи, овлашћени дистрибутери и сл.)	
<b>Упоређивање периода гаранције</b> (гарантни рок за исправно функционисање)	
<b>Упоређивање одржавања и специфичности у погледу услова</b>	

<b>одржавања</b> (начин и трошкови одржавања)	
<b>Упоредивање рокова испоруке добара, пружања услуга или извођења радова</b>	
<b>Упоредивање начина и рокова плаћања</b>	
<b>Да ли постоје друга могућа решења за задовољавање потребе Министарства за овом набавком</b>	
<b>Да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова за Министарство</b> (трошкови одржавања, куповине нових делова, лиценци и сл.)	
<b>Период у ком је потребно закључити уговор</b> (оквирно, месец у години)	
<b>Период на који је потребно закључити уговор</b> (уговорени рок)	
<b>Специфични услови које понуђач треба да испуни</b> (место испоруке, монтажа, гаранција, додатни услови у погледу дозвола надлежних органа и сл.)	
<b>Специфичности и напомене у вези са набавком</b>	
<b>Трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове набављања нове опреме</b> (да ли је исплатљивије набавити нову опрему или рементовати постојећу и сл.)	
<b>Трошкови животног циклуса предмета набавке</b> (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, трошкови одлагања након употребе и сл.)	
<b>Ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке</b>	
<b>Прилог истраживању тржишта</b> (размењена електронска пошта, интернет странице, службене белешке у случају да је истраживање вршено путем телефона, анкете, упитници, Портал јавних набавки)	



и сл.)	
<b>Други параметри који могу бити важни за ову фазу планирања набавки</b>	
<b>Име и потпис лица које захтева покретање поступка</b> (руководилац Корисника набавке)	_____, _____

## ТЕХНИЧКЕ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ

### Опис

Врста, опис и количина добара/услуга/радова који су предмет набавке:

редни број	назив	опис (техничке карактеристике)	јединица мере	количина
1	2	3	4	5

(Техничке спецификације се могу дати у било којој форми, битно је да садрже све елементе предвиђене овим обрасцем и Правилником о ближе уређивању поступка јавне набавке број: 110-00-54/2020-12 од 03. септембра 2020. године.)

*Техничке спецификације морају бити описане на јасан и објективан начин који одговара стварним потребама Министарства. Приликом одређивања техничких спецификација можете се позвати на српске, европске, међународне или друге стандарде и сродна документа, у ком случају навођење стандарда мора да буде праћено речима "или одговарајуће" (осим уколико се технички пропис позива на српски стандард) или ћете се одредити за други начин одређивања техничких спецификација, односно описати жељене карактеристике и функционалне захтеве предмета набавке на јасан и прецизан начин. Увек када је то могуће у односу на предмет набавке, предвидите обавезно поштовање техничких стандарда приступачности за особе са инвалидитетом, односно да техничко решење буде приступачно за све кориснике. Приликом одређивања техничких спецификација не можете користити нити се позивати на техничке спецификације или стандарде који означавају добра/услуге/радове одређене производње, извора или градње, нити можете назначити било који робни знак, патент или тип, посебно порекло или производњу, као ни било коју другу одредбу која би за последицу имала давање предности одређеном понуђачу или би могла неоправдано елиминисати остале. У случају да не можете описати предмет набавке на начин да спецификације буду довољно разумљиве понуђачима, навођење робног знака, патента, типа или произвођача мора бити праћено речима "или одговарајуће".*

### Квалитет

#### Нпр.:

*Добра која су предмет набавке морају бити нова, исправна и неупотребљавана, произведена по документацији произвођача, са декларацијом производа и оригиналним упутством за руковање и одржавање са преводом на српски језик и у потпуности морају одговарати спецификацији наведеној у конкурсној документацији.*



Карактеристике добра морају бити усаглашене са захтевима важећих прописа о техничким прегледима у Републици Србији.

Добра која су предмет набавке морају у свему испуњавати захтеве за усаглашеност производа и да поседују техничка упутства која су у складу са:

- \_\_\_\_\_ (навести пропис, закон, правилник и сл.)

Понуђач је дужан да уз свако добро достави (нпр. доказ да је производ сертифициван и да као такав може бити пуштен у рад у Републици Србији, документ овлашћене институције у земљи којим се потврђује да добро испуњава захтеве из прописа о заштити на раду и сл.):

- \_\_\_\_\_ (нпр: оверену гаранцију, исправу о усаглашености, декларацију о усаглашености, извештај о испитивању, сертификат, уверење о контролисању и сл.).

### **Контрола квалитета – квантитативни и квалитативни пријем**

**Нпр. :**

Квантитативни пријем испоручених добара ће записнички констатовати овлашћени представници наручиоца и добављача.

Квалитативни пријем испоручених добара извршиће овлашћени представници наручиоца, у року од 10 (десет) радних дана од дана квантитативног пријема добара.

У складу са отпремницом коју доставља добављач, а наручилац потписује и оверава печатом, израђује се записник о квантитативном и квалитативном пријему добара, који потписују овлашћени представници наручиоца и добављача.

### **Гаранција**

**Нпр.:**

Гаранција за испоручено добро/пружену услугу/изведене радове мора трајати најмање 12 месеци/година.

Гарантни рок почиње да тече од дана када је записнички констатован квалитативни пријем добара/пружена услуга.

### **Рок извршења**

**Нпр.:**

Рок испоруке добара/пружања услуге/извођења радова не може бити дужи од \_\_\_\_\_ дана од дана нпр. потписивања уговора.

Уколико је рок испоруке добара/пружања услуге/извођења радова битан елемент уговора, овде одредити објективне околности које ће довести до измене уговора.

### **Начин и место испоруке добара/пружања услуге/извођења радова**

**Нпр.:**

Испорука предметних добара биће извршена на локацији \_\_\_\_\_, или

Место пружања предметне услуге је \_\_\_\_\_, или

Радови се изводе на локацији \_\_\_\_\_.

Датум: \_\_\_\_\_

**Прилог 2**  
**ДИРЕКТИВА О ПОСТУПАЊУ ПИСАРНИЦЕ**  
**УПРАВЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА**  
**У ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ**



**Прилог 3**  
**ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

<b>Назив Корисника набавке</b> (назив организационе јединице која предлаже набавку и која ће бити Корисник набавке)	
<b>Јавна набавка или набавка на коју се Закон не примењује</b>	
<b>Предмет набавке</b> (користећи ознаке из Општег речника набавки (CPV) доступног на интернет страници <a href="http://www.cjpn.gov.rs">www.cjpn.gov.rs</a> )	
<b>Врста предмета набавке</b> (добра, услуге или радови)	
<b>Процењена вредност набавке</b> (изражена у РСД, без и са ПДВ)	
<b>Набавка је евидентирана у Плану набавки</b>	- ДОБРА – под редним бројем _____ - УСЛУГЕ – под редним бројем _____ - РАДОВИ – под редним бројем _____
<b>Број, називи и вредност партија</b> (уколико је предмет јавне набавке обликован у партије)	
<b>Разлози за спровођење рестриктивног, тј. преговарачког поступка</b>	
<b>Период у ком је потребно закључити уговор</b> (оквирно, месец у години)	
<b>Период на који је потребно закључити уговор</b> (уговорени рок)	
<b>Специфични услови које понуђач треба да испуни</b> (место испоруке, монтажа, гаранција, додатни услови у погледу дозвола надлежних органа и сл.)	
<b>Специфичности и напомене у вези са набавком</b>	
<b>Предлог чланова и заменика чланова комисије за јавну набавку из реда запослених у Кориснику набавке</b> (имена и академска звања)	1. _____, члан; 2. _____, заменик члана; 3. _____, члан; 4. _____, заменик члана.
<b>Име и потпис лица које захтева покретање поступка</b> (руководилац Корисника набавке)	_____ _____

Уз овај захтев неопходно је доставити и спецификацију добара/услуга/радова.

**Прилог 4**  
**ОДЛУКА О СПРОВОЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

На основу члана 23. став 2. Закона о државној управи ("Службени гласник РС", бр. бр. 79/05, 101/07, 95/10 и 99/14) и члана 91. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр.91/2019 ), доносим

**О Д Л У К У**  
о спровођењу \_\_\_\_\_ поступка јавне набавке \_\_\_\_\_  
- \_\_\_\_\_ -  
редни број \_\_\_\_\_

**1.Предмет јавне набавке, назив и ознака из општег речника набавки:** Предмет јавне набавке је \_\_\_\_\_. Назив и ознака из општег речника набавки: \_\_\_\_\_. Предмет јавне набавке је обликован у \_\_\_\_\_ партија, и то: Партија 1. \_\_\_\_\_; Партија 2. \_\_\_\_\_; Партија 3. \_\_\_\_\_.

**2.Процењена вредност јавне набавке:** \_\_\_\_\_ динара без обрачунатог ПДВ.  
**Подаци о апропријацији у буџету:** Средства за јавну набавку предвиђена су Законом о буџету Републике Србије за \_\_\_\_\_ годину („Службени гласник РС“, број \_\_\_\_\_) у оквиру раздела \_\_\_\_\_; глава \_\_\_\_\_; програм \_\_\_\_\_; функција \_\_\_\_\_; програмска активност/пројекат \_\_\_\_\_; економска класификација \_\_\_\_\_. Јавна набавка је предвиђена у плану набавки наручиоца за \_\_\_\_\_ годину, у Табели \_\_\_\_\_, под редним бројем \_\_\_\_\_.

**3.Разлози за примену преговарачког поступка, тј. конкурентног дијалога:** \_\_\_\_\_.

**4.Комисија за јавну набавку:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

**5.Основни подаци о лицима којима ће наручилац упутити позив за подношење понуде и разлози за упућивање позива тим лицима (у случају примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда):**

МИНИСТАР



## Прилог 5

### ИЗЈАВА О ОДСУСТВУ СУКОБА ИНТЕРЕСА ЗА ЧЛАНОВЕ КОМИСИЈЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ

На основу члана 50. став 8. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 91/2019) и Решења о образовању комисије за јавну набавку (навести предмет), број ЈН (редни број јавне набавке за текућу годину), број (број) од (датум) године), као представник наручиоца (чланови комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке) дајем следећу

#### ИЗЈАВУ

Да не постоји директан или индиректан финансијски, економски или други приватни интерес, за који би се могло сматрати да доводи у питање непристрасност и независност представника наручиоца у овом поступку јавне набавке.

Да представник наручиоца не учествује у управљању понуђача (члана групе понуђача и подизвођача).

Да представник наручиоца нема уделе/акције понуђача (члана групе понуђача и подизвођача) (или да има 1% или мање удела, односно акција).

Претходне тврдње односе се и на повезана лица представника наручиоца и то лица која су у: крвном сродству у правој линији; побочном сродству закључно са трећим степеном сродства; тазбинском сродству закључно с другим степеном сродства; односу усвојитеља и усвојеника; браку, без обзира да ли је брак престао или није; ванбрачној заједници; односу старатеља и штићеника.

Представник наручиоца изузеће се из поступка јавне набавке уколико у било којој фази поступка дође до сазнања о постојању сукоба интереса.

У (место)  
дана (датум) године

ПРЕДСТАВНИК/ЦИ НАРУЧИОЦА  
(чланови комисије за јавну набавку,  
односно лице које спроводи поступак јавне набавке)

1 \_\_\_\_\_, члан комисије  
2 \_\_\_\_\_, члан комисије  
3 \_\_\_\_\_, члан комисије

**Прилог 6**  
**ОДЛУКА О ДОДЕЛИ УГОВОРА**

На основу члана 23. став 2. Закона о државној управи („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 47/18 и 30/18-др.закон), члана 146. став 1 Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/19), на основу решења министра правде број: \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 202\_\_ године и Извештаја о поступку број: \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 202\_\_ године, доносим

**ОДЛУКУ О ДОДЕЛИ УГОВОРА**  
у \_\_\_\_\_ поступку јавне набавке \_\_\_\_\_  
- \_\_\_\_\_ -  
редни број \_\_\_\_\_

**УГОВОР СЕ ДОДЕЉУЈЕ** понуђачу \_\_\_\_\_, са седиштем у \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_ бр. \_\_, понуда број: \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године, код наручиоца заведена под бројем: \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године.

**Образложење**

Наручилац је дана \_\_\_\_\_ године донео Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке број: \_\_\_\_\_.

Позив за подношење понуде и Конкурсна документација објављени су на Порталу јавних набавки и на Профилу наручиоца дана \_\_\_\_\_ године.

Након спроведеног поступка отварања понуда и сачињавања Записника о отварању понуда број: \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године, Комисија за јавну набавку је приступила стручној оцени понуда и сачинила Извештај о стручној оцени понуда број: \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године.

У Извештају о стручној оцени понуда Комисија је констатовала следеће:

У Извештају о поступку констатовано је следеће:

**1. Подаци о поступку:**

Назив поступка:

Реф. број:

Врста поступка:

Процењена вредност:

Техника: /

CPV:

Кратак опис набавке:.

Подељен у партије:

Образложење зашто предмет није подељен у партије:

Правни основ за покретање поступка:

Образложење правног основа за покретање поступка:

Број објаве:

Врста објаве:



Објављено:

Рок за подношење:

## **2. Подаци о предмету / партијама**

Критеријум за доделу уговора на основу:

## **3. Подаци о отварању**

Датум и време отварања:

Електронско отварање понуда завршено у:

Број пристиглих понуда / пријава:

Понуђач: Облик понуде:

Ознака/број понуде:

Подизвођачи:

Датум и време подношења:

## **4. Аналитички приказ понуда након допуштених исправки**

Понуђач:

Подаци о цени: цена цена (са ПДВ)

Валута: RSD

Рок и начин плаћања:

Рок важења:

## **5. Резултати стручне оцене**

Понуђач:

Одбија се:

Коначна цена:

Коначна цена: (са ПДВ)

Валута: RSD

## **6. Рангирање понуда и предлог избора / обуставе**

Уговор ће се доделити:

Сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете:

Додатни подаци/Напомена:

Понуђач:

Ранг:

Образложење ранга:

цена понуде:

Изабира се:

Образложење избора:

На основу изнетог, одлучено је као у диспозитиву.

## **УПУТСТВО О ПРАВНОМ**

**СРЕДСТВУ:** Против ове одлуке, понуђач може да поднесе захтев за заштиту права у року од десет дана од дана објављивања на Порталу јавних набавки одлуке наручиоца којом се окончава поступак јавне набавке, у складу са одредбама Закона о јавним набавкама („Службени гласник“, број 91/19).

**МИНИСТАР**

**Прилог 7**  
**ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШЕЊУ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**  
за месец \_\_\_\_\_ 202\_. године

ред. бр.	предмет уговора	број и датум уговора	друга уговорна страна (назив и седиште)	испостављени рачуни		плаћени рачуни	
				износ	број и датум	износ	број и датум

Посебно навести опис тока извршења уговора, уочене проблеме и евентуалне предлоге за побољшање:

доставити Служби набавке  
најкасније до 5-ог у месецу  
који следи по истеку месеца за  
који се Извештај доставља

руководилац  
Корисника набавке

руководилац  
Службе рачуновоства



**Прилог 8**  
**ИЗВЕШТАЈ О ОЦЕНИ ПОНУДА**  
**на које се Закон о јавним набавкама не примењује**

На основу чланова 11-15. Закона о јавним набавкама Службени гласник РС“, бр.91/2019), или Закључка Владе Републике Србије број:---/-- од --/--/2020. године и Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке Министарства правде број 110-00-54/2020-12 од 03.09.2020. године, представници Корисника набавке на коју се не примењује ЗЈН, састављају

**ИЗВЕШТАЈ О СТРУЧНОЈ ОЦЕНИ ПОНУДА**  
у поступку набавке \_\_\_\_\_ на коју се не примењује ЗЈН  
- назив набавке на коју се не примењује ЗЈН -  
редни број --/2020

Предмет и процењена вредност набавке на коју се не примењује ЗЈН:  
Предмет јавне набавке су: \_\_\_\_\_ ( добра, услуге, радови) . Назив и ознака из општег речника набавки:---.  
Процењена вредност набавке износи -- динара без обрачунатог ПДВ, -- динара са ПДВ.

У поступку набавке на коју се не примењује ЗЈН учествовало је три (3) понуђача.

Основни подаци о понуђачима:

Р. бр.	назив и седиште понуђача	назив и седиште понуђача из групе понуђача	назив и седиште подизвођача
1.			
2.			
3.			

Није било неблаговремених понуда.

Представници Корисника набавке на коју се не примењује ЗЈН констатују да су примљене понуде благовремене, одговарајуће и прихватљиве.

6. Критеријум за доделу уговора( наруџбенице):  
Критеријум је најнижа понуђена цена.

7. Ранг листа прихватљивих понуда применом критеријума за избор најповољније понуде:

р. бр.	назив и седиште понуђача	понуђена цена без ПДВ
1.		-- динара без ПДВ
2.		-- динара без ПДВ
3.		-- динара без ПДВ

8. Назив понуђача којем се додељује уговор:

На основу свега наведеног, представници Корисника набавке на коју се не примењује ЗЈН предлажу наручиоцу да уговор (наруџбеницу) додели:

- понуђачу --, понуда број: -- од --. -- 2020. године, код наручиоца заведена под бројем: -  
- од --. -- 2020. године.

9. Потписи представника Корисника набавке на коју се не примењује ЗЈН:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_