



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
НАРОДНА СКУПШТИНА  
03 Број 404-427/14  
03.03.2014. године  
Београд  
Краља Милана 14

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/12) и члана 69. став 1. Закона о Народној скупштини („Службени гласник РС“, број 9/10), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС“, број 106/13) генерални секретар Народне скупштине доноси

## **ПРАВИЛНИК**

### **о ближем уређењу поступка јавних набавки**

#### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Предмет уређења**

##### **Члан 1.**

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора о јавној набавци у Служби Народне скупштине ( у даљем тексту: Служба).

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује начин планирања 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 и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

На питања која нису уређена овим Правилником примењују се одговарајуће одредбе Закона и других аката којим се уређују јавне набавке.

## **Циљеви правилника**

### **Члан 2.**

Циљ правилника је да се 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, у складу са потребама Службе.

Општи 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.

## **Начела јавних набавки**

### **Члан 3.**

Поступак јавних набавки спроводи се на начин који обезбеђује поштовање начела јавних набавки предвиђених Законом, начела ефикасности и економичности, начела обезбеђења конкуренције, начела транспарентности поступка јавне набавке, начела једнакости понуђача, начела заштите животне средине и обезбеђивања енергетске ефикасности.

## **Комуникација у поступку јавне набавке**

### **Члан 4.**

Комуникација у поступку јавне набавке а у вези са обављањем послова јавних набавки одвија се писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Правило о писаном начину одвијања комуникација спроводи се како у комуникацији унутар Службе, тако и у комуникацији са заинтересованим лицима, понуђачима и добављачима.

Комуникација се одвија електронским путем увек када је то могуће.

Ако је документ из поступка јавне набавке достављен од стране наручиоца или понуђача путем електронске поште или факсом, страна која је извршила достављање

дужна је да од друге стране захтева да на исти начин потврди пријем тог документа, што је друга страна дужна да учини када је то неопходно, као доказ да је извршено достављање.

Комуникација се мора одвијати на начин да се обезбеди чување поверљивих података о заинтересованим лицима, подацима, понудама и понуђачима до отварања понуда, да се обезбеди евидентирање радњи предузетих у поступку и чување документације у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива.

## **II ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ**

### **1. Временски оквир за планирање**

Члан 5.

Планирање набавки за наредну годину одвија се у текућој години, истовремено са израдом финансијског плана за наредну годину у Служби.

### **2. Критеријуми за планирање**

Члан 6.

Предмет набавке је у функцији обављања делатности Службе у складу са планираним циљевима.

Техничке спецификације и количине треба да одговарају стварним потребама Службе.

Вредност конкретне набавке треба да буде одговарајућа имајући у виду циљеве набавке, техничке спецификације и количине.

### **3. Учесници у планирању набавки**

Члан 7.

Послове планирања набавки обавља Одељење за буџетске, финансијско-рачуноводствене и послове јавних набавки.

### **4. Начин исказивања потреба**

Члан 8.

Начелник Одељења за буџетске, финансијско-рачуноводствене и послове јавних набавки, на основу писмено исказаних пореба организационих јединица у оквиру Службе, у периоду од 1. до 15. децембра, доставља генералном секретару у писменом облику потребе исказане по организационим јединицама у оквиру Службе.

Генерални секретар утврђује коначну потребу за сваку набавку појединачно.

## **5. Истраживање тржишта**

### **Члан 9.**

Истраживање тржишта спроводи руководилац организационе јединице који је предложио јавну набавку, у сарадњи са Групом за јавне набавке.

### **Члан 10.**

Истраживање тржишта спроводи се прикупљањем података на терену, путем интернета, доступних база података и огласа, у зависности од количина и врсте добара, услуга и радова.

## **6. Одређивање предмета набавке**

### **Члан 11.**

На основу добијених резултата истраживања тржишта врши се процена потребних финансијских средстава а ради израде предлога финансијског плана.

## **7. Предмет уговора о јавној набавци**

### **Члан 12.**

Предмет уговора о јавној набавци добара је куповина добара, закуп или лизинг добара ( са правом куповине или без тог права ).

Предмет уговора о јавној набавци услуга су услуге наведене у прилогу 1. Закона.

Предмет уговора о јавној набавци радова је: извођење радова или пројектовање и извођење радова описаних у Уредби о класификацији делатности, Сектор Ф – Грађевинарство.

## **8. Јавна набавка по партијама**

### **Члан 13.**

Увек када је то могуће и сврсисходно са становишта циљева набавке, предмет јавне набавке ће се обликовати по партијама при чему ће партија представљати истоврсну целину добара, услуга и радова.

## **9. Процењена вредност набавке**

### **Члан 14.**

Процењена вредност набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност.

Процењена вредност набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта.

## **10. Избор врсте поступка**

### **Члан 15.**

Врсту поступка одређује лице запослено на пословима јавне набавке, имајући у виду врсту, специфичност предмета набавке, доступност, динамику набавке и процењену вредност.

## **11. Набавке на које се закон не примењује**

### **Члан 16.**

Приликом планирања набавки на које се закон не примењује, лице запослено на пословима јавне набавке поред дефинисања врсте предмета набавке, процењене вредности и оквирних рокова за реализацију ових набавки, за сваку појединачну набавку наводи и основ за изузеће од примене Закона.

## **12. Одређивање рокова**

### **Члан 17.**

Приликом планирања набавки, одредиће се следећи оквирни рокови:

- рок за покретање поступка;
- рок за извршење уговора.

### **Члан 18.**

Приликом одређивања оквирних рокова узима се у обзир:

- рок важења раније закључених уговора и динамика њиховог извршења,
- динамика потреба за добрима, услугама и радовима,
- временски оквир у којима је могуће изводити грађевинске радове и време потребно за њихово извођење.
- време потребно за реализацију појединих активности у поступцима јавних набавки.

## **13. Доношење плана набавки**

### **Члан 19.**

План набавки доноси генерални секретар.

#### **14. Рок за доношење плана набавки**

Члан 20.

План набавки за текућу годину доноси се после усвајања Закона о буџету Републике Србије, а најкасније до 31. јануара.

#### **15. Садржина плана набавки**

Члан 21.

План набавки се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује, а припрема и садржина се уређује у складу са Законом и подзаконским актима.

#### **16. Достављање плана**

Члан 22.

Усвојени План набавки лице запослено на пословима планирања у електронској форми преко апликативног софтвера доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у року од десет дана, од дана његовог доношења.

#### **17. Измена плана набавки**

Члан 23.

Повећање првобитно планираних средстава за одређену јавну набавку не може бити више од 10 % , осим у случају елементарних непогода, хаварија или ванредних догађаја чије наступање не зависи од воље Службе.

План набавки се мора изменити због измене Закона о буџету Републике Србије, а по процедури за доношење плана набавки.

Измене плана набавки морају бити видљиве и образложене у односу на основни план.

Измену плана набавки доноси генерални секретар.

Измене плана набавки лице запослено на пословима планирања доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у року од десет дана од усвајања.

### **III СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

#### **1. Покретање поступка**

Члан 24.

Поступак јавне набавке покреће се одлуком о покретању поступка јавне набавке.

Одлука из става 1. овог члана садржи елементе прописане законом и друге елементе ако су потребни за спровођење поступка конкретне јавне набавке.

Одлуку из става 1. овог члана доноси генерални секретар.

## **1. 1. Услови за покретање поступка**

### **Члан 25.**

Писмени захтев за покретање поступка јавне набавке подноси руководилац организационе јединице одређене у плану набавки.

Начелник Одељења за буџетске, финансијско-рачуноводствене и послове јавних набавки, потписом на захтев за покретање поступка потврђује да су за ту набавку предвиђена средства у буџету Републике Србије.

Захтев за покретање поступка подноси се генералном секретару.

Генерални секретар након пријема писменог захтева из става 1. овог члана издаје налог за покретање поступка јавне набавке лицу запосленом на пословима јавних набавки.

Налог садржи упутство за израду предлога одлуке о покретању поступка, предлога решења о именовању комисије.

Предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о именовању комисије сачињава лице запослено на пословима јавних набавки.

### **Члан 26.**

Уколико није донет буџет, генерални секретар доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке само до износа средстава планираних, у складу са прописом о привременом финансирању.

У случају из става 1. овог члана, начелник Одељења за буџетске, финансијско-рачуноводствене и послове јавних набавки потврђује постојање одређеног износа средстава планираних, у складу са прописом о привременом финансирању.

## **2. Комисија за спровођење јавне набавке**

### **Члан 27.**

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку ( у даљем тексту: комисија).

Решење о именовању комисије доноси генерални секретар истовремено са доношењем одлуке о покретању поступка јавне набавке.

Решење из става 2 овог члана садржи имена чланова и заменика чланова комисије и дефинише остале елементе у складу са Законом.

## **2.1. Комисија**

### **Члан 28.**

Комисија има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету, у складу са Законом.

Чланови комисије су лица која су запослена у Служби а која имају одговарајуће стручно образовање из области која је предмет набавке.

Лица која су у сукобу интереса у вези са предметом јавне набавке не могу бити чланови комисије.

### **Члан 29.**

Чланови комисије након уручења решења потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

## **3. Ogлашавање у поступку јавне набавке**

### **Члан 30.**

У поступку јавне набавке оглашавање се врши на начин прописан Законом у циљу обезбеђивања спровођења начела транспарентности поступка.

Објављивање огласа врши се на Порталу јавних набавки и интернет страници Службе.

## **3.1. Врсте огласа**

### **Члан 31.**

У поступку јавне набавке објављују се следећа документа:

- позив за подношење понуда;
- конкурсна документација;
- обавештење о покретању преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда.
- обавештење о закљученом уговору;
- обавештење о обустави поступка јавне набавке;
- обавештење о поднетом захтеву за заштиту права;
- обавештење о продужењу рока за подношење понуда и



- друга документа у складу са Законом.

#### Члан 32.

За спровођење радњи у вези са оглашавањем задужено је лице запослено на пословима јавних набавки.

### **3.2. Позив за подношење понуда**

#### Члан 33.

Позив за подношење понуда објављује се у складу са Законом.

Рок за подношење понуда у поступку јавне набавке мале вредности одређује се у позиву и не може бити краћи од осам дана од дана објављивања на Порталу јавних набавки односно од дана слања позива за подношење понуда.

Одређивањем рока сматра се одређивање датума и сата до којег се понуде могу подносити.

## **4. Конкурсна документација**

#### Члан 34.

Конкурсна документација се припрема у складу са Законом и Правилником о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова.

Конкурсна документација садржи све податке на основу којих ће понуђачи моћи да припреме прихватљиву понуду.

Конкурсну документацију припрема комисија са лицем запосленим на пословима јавних набавки .

### **4.1. Садржина конкурсне документације**

#### Члан 35.

Подаци садржани у конкурсној документацији морају бити истоветни са подацима који су наведени у позиву за подношење понуда.

#### Члан 36.

Конкурсна документација у складу са врстом поступка и природом предмета јавне набавке садржи све елементе у складу са прописима о јавним набавкама.

Комисија се приликом израде конкурсне документације придржава начела обезбеђивања конкуренције и једнакости понуђача. Услови за учешће у поступку, техничке спецификације и елементи критеријума за доделу уговора морају бити у логичној вези са предметом набавке и не смеју да ограничавају конкуренцију.

Конкурсна документација садржи обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке прописане Законом, а према предмету набавке може да садржи и додатне услове.

Додатне услове самостално одређује комисија, узимајући у обзир предмет и вредност јавне набавке и друге чињенице које су од значаја за извршење предметне јавне набавке.

## **4.2. Израда техничке спецификације**

### **Члан 37.**

Техничка спецификација и пројектна документација представљају техничке захтеве у којима су описане карактеристике добара, услуга и радова.

Техничке спецификације морају бити одређене у складу са одредбама Закона и других прописа који регулишу област која је предмет набавке.

Приликом одређивања техничких спецификација води се рачуна да се обезбеди да добра, услуге и радови одговарају објективним потребама Службе.

Техничке спецификације у случају набавке добара и услуга одређују карактеристике добара и услуга као што су димензије, описи, ниво квалитета, сигурност, ниво утицаја на животну средину, потрошњу енергије, оцену усаглашености и слично.

У случају набавке радова, техничке спецификације поред карактеристика, садрже и прописе о пројектима, обрачуна трошкова, условима преузимања, методу градње и друге елементе релевантне за предметну набавку.

## **4.3. Објављивање конкурсне документације**

### **Члан 38.**

Комисија односно лице запослено на пословима јавних набавки одмах након израде, а пре јавног објављивања позива и конкурсне документације контролише усаглашеност података из конкурсне документације са подацима из позива за подношење понуде и проверава да ли конкурсна документација садржи све елементе прописане Законом.

Лице запослено на пословима јавних набавки истовремено са објављивањем позива за подношење понуда објављује конкурсну документацију на Порталу јавних набавки и на интернет страници Службе, у складу са Законом.

## **4.4. Измена или допуна конкурсне документације**

### **Члан 39.**

Измене или допуне конкурсне документације врши комисија у случају исправки података или када је то неопходно за успешно спровођење поступка јавне набавке.

Уколико се у року предвиђеном за подношење понуда измени или допуни конкурсна документација, комисија контролише да ли измењена конкурсна документација садржи све елементе предвиђене Законом. Контрола се мора извршити у што краћем року.

Измењена конкурсна документација се одмах након извршене контроле објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници Службе.

#### Члан 40.

Уколико комисија измени или допуни конкурсну документацију у року краћем од осам дана пре истека рока за подношење понуда, продужава се рок за подношење понуда.

Лице запослено на пословима јавних набавки објављује обавештење о продужењу рока за подношење понуда на Порталу јавних набавки и интернет страници Службе.

Након истека рока предвиђеног за подношење понуда не може се мењати нити допуњавати конкурсна документација.

### **4.5. Додатне информације и појашњења конкурсне документације**

#### Члан 41.

Након објављивања јавног позива и конкурсне документације, комисија је надлежна за комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима.

Комисија одговара на захтеве за додатним информацијама или појашњењима у вези са припремањем понуде, ако су сачињени у писаном облику и достављени најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуде.

Комисија шаље одговор у писаном облику заинтересованом лицу у року од три дана, од дана пријема захтева. Информација која садржи питање и одговор објављује се на Порталу јавних набавки и интернет страници Службе.

Писани захтеви и одговори се чувају у документацији која се односи на конкретну јавну набавку у одговарајућем регистру или у посебном фајлу уколико се комуникација одвијала електронским путем.

Због специфичности овог поступка контролу спроводи комисија методом самоконтроле.

### **5. Пријем понуда**

#### Члан 42.

Лице запослено на пословима за пријем поште приликом пријема понуде на коверти, односно кутији у којој се понуда налази обележава време пријема и евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа.

Понуде се чувају на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

### **6. Захтев за заштиту права поднет пре истека рока за подношење понуда**

#### Члан 43.

Уколико захтев за заштиту права, буде примљен пре истека рока за подношење понуда, настаје застој у поступку јавне набавке.

У случају када би застој у поступку јавне набавке проузроковао велике тешкоће у раду или пословању које су несразмерне вредности јавне набавке, одмах по пријему, без претходне провере, захтев за заштиту права и комплетна документација из поступка јавне набавке се доставља Републичкој комисији са образложеним предлогом за доношење одлуке којом се дозвољава наставак поступка јавне набавке.

Комисија обавештава генералног секретара да је захтев за заштиту права поднет, а затим израђује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права које се објављује на Порталу јавних набавки најкасније у року од два дана, од дана пријема захтева за заштиту права.

#### Члан 44.

Комисија одлучује о поднетом захтеву за заштиту права у року од пет дана и доноси одговарајућу одлуку.

Закључак о одбацивању захтева за заштиту права доставља се подносиоцу захтева који има право жалбе Републичкој комисији за заштиту права (даље: Републичка комисија) у поступцима јавних набавки у року од три дана, од дана пријема закључка, уз обавезу да достави копију жалбе Фонду.

Решење којим се усваја захтев за заштиту права, доставља се подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији у року од три дана, од дана доношења.

У случају да комисија не усвоји поднети захтев, доставља Републичкој комисији одговор на захтев за заштиту права и комплетну документацију из поступка јавне набавке, ради одлучивања о захтеву за заштиту права.

После пријема писменог обавештења о повлачењу захтева за заштиту права, Комисија закључком обуставља поступак заштите права.

Након пријема одлуке Републичке комисије, комисија обавештава све учеснике у поступку о донетој одлуци.

У случају да поступак буде поништен, у целости или делимично, лице запослено на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер податак да је поступак поништен у збирни образац о исходима поступка – Образац В1, а одговарајуће податке о поништену поступку у Образац В2.

### **7. Отварање понуда**

#### Члан 45.

Отварање понуда спроводи се у просторијама Службе, у време које је одређено у позиву за подношење понуда, односно одмах након истека рока за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице, а активно могу 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.

Понуде примљене након истека рока за подношења понуда се не отварају, већ се затворене враћају понуђачу.

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.

Контролу исправности отварања понуда спроводи у току поступка комисија методом самоконтроле.

## 8. Стручна оцена примљених понуда

### Члан 46.

Комисија врши стручну оцену понуда након окончања поступка отварања у року предвиђеном Законом.

Комисија врши стручну оцену свих понуда које су благовремено примљене и отворене на отварању понуда.

Приликом стручне оцене сваке појединачне понуде комисија утврђује:

- да ли постоје битни недостаци понуде;
- да ли је понуда одговарајућа, у смислу испуњавања техничких спецификација које су тражене у конкурсној документацији;
- да ли постоје рачунске грешке у понуди и уколико постоје, позива понуђача ради давања сагласности за исправку грешке;
- да ли понуда садржи неуобичајено ниску цену;
- да ли је понуда прихватљива, у смислу да понуда не ограничава, нити условљава права Службе или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке;
- да ли се понуђач налази на списку негативних референци или комисија поседује доказ о постојању негативне референце.

### Члан 47.

Комисија одбија понуде:

- када утврди да постоје битни недостаци понуде;
- када утврди да су неодговарајуће јер не испуњавају захтеване техничке спецификације;
- када утврди да су неприхватљиве у случају постојања негативне референце и понуде које ограничавају или условљавају права Службе или обавезе понуђача и које прелазе износ процењене вредности јавне набавке.

### Члан 48.

У случају неуобичајено ниске цене комисија позива понуђача да у примереном року детаљно образложи структуру понуђене цене.

Након изјашњења понуђача, комисија ће одлучити да ли ће ову понуду одбити или узети у даљу оцену ценећи веродостојност података које је понуђач изнео.

### Члан 49.

Комисије све понуде које нису одбијене рангира применом критеријума за доделу уговора одређеног у позиву за подношење понуде и конкурсној документацији.

У поступку рангирања понуда комисија може захтевати од понуђача додатна објашњења која су неопходна при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да изврши и контролу (увид) код понуђача односно његовог подизвођача.

## **9. Извештај о стручној оцени понуда**

### **Члан 50.**

Након извршене стручне оцене понуда, комисија у што краћем року сачињава Извештај о стручној оцени понуда који садржи податке таксативно наведене у Закону.

Извештај о стручној оцени доставља се генералном секретару.

### **Члан 51.**

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

Комисија предлаже генералном секретару да се обустави поступак јавне набавке уколико се након рангирања понуда утврди да не постоји ниједна прихватљива понуда.

### **Члан 52.**

Уколико се у отвореном поступку, након стручне оцене понуда, утврди да су све примљене понуде неприхватљиве, комисија може предложити да се уговор додели понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке, ако није већа од упоредиве тржишне цене и ако су понуђене цене у свим одговарајућим понудама веће од процењене вредности јавне набавке.

Уколико се у отвореном, рестриктивном или квалификационом поступку или конкурентном дијалогу добију све неприхватљиве понуде комисија може предложити да се спроведе преговарачки поступак са објављивањем јавног позива.

Уколико у отвореном, односно рестриктивном поступку није добијена ниједна понуда, односно ниједна пријава или су све понуде неодговарајуће, комисија може предложити да се покрене преговарачки поступак без објављивања јавног позива уз мишљење Управе за јавне набавке.

## **10. Одлука о додели уговора**

### **Члан 53.**

Генерални секретар доноси одлуку о додели уговора у поступку јавне набавке након пријема Извештаја о стручној оцени понуда.

Одлука о додели уговора садржи све податке које се налазе у Извештају о стручној оцени понуда осим мишљења и предлога комисије у вези са обезбеђивањем конкуренције у наредним поступцима и начину одређивања процењене вредности.

Одлука из става 1. овог члана доставља се свим понуђачима у року од три дана, од дана доношења одлуке о додели уговора.

## **11. Одлука о обустави поступка**

### **Члан 54.**

Генерални секретар доноси одлуку о обустави поступка након пријема Извештаја о стручној оцени понуда и мишљења комисије о основаности обуставе поступка.

Генерални секретар може да обустави поступак јавне набавке из објективних и доказивих разлога, који се нису могли предвидети у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча, односно услед којих је престала потреба за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних шест месеци.

Одлука о обустави поступка јавне набавке мора да садржи разлоге обуставе поступка и одлуку о трошковима припремања понуда.

Одлука о обустави поступка јавне набавке доставља се понуђачима у року од три дана, од дана доношења одлуке.

Након коначности, а најкасније пет дана, од дана коначности Одлуке о обустави поступка јавне набавке, лице запослено на пословима јавних набавки објављује на Порталу обавештење о обустави поступка јавне набавке које садржи податке из Прилога 3К Закона.

Лице запослено на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер податак да је поступак обустављен у збирни образац о исходима поступка – Образац В1, а одговарајуће податке о обустављеном поступку у образац В2.

## **12. Увид у документацију**

### **Члан 55.**

После доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о обустави поступка, понуђачу се на писани захтев омогућава увид у документацију, као и копирање исте о његовом трошку.

Лице запослено на пословима јавних набавки у року од два дана, од пријема писаног захтева понуђача омогућава увид и копирање документације уз обавезу да заштити податке које је понуђач означио као поверљиве.

Писани захтев се чува као доказ у посебном регистру који се води за конкретну јавну набавку или у посебном фајлу уколико је захтев поднет електронским путем.

## **13. Извештавање понуђача**

### **Члан 56.**

Комисија може у року од пет дана, од дана доношења одлуке о додели уговора одржати састанак на којем ће објаснити понуђачима начин спровођења поступка, дефинисања услова за учешће, начин одређивања спецификације предмета јавне набавке, начин одређивања елемената критеријума, разлоге за одбијање понуда и сл.

О извештавању понуђача и разговору са понуђачима сачињава се записник.

## **14. Захтев за заштиту права примљен после доношења одлуке о додели уговора/обустави поступка**

### **Члан 57.**

Уколико захтев за заштиту права буде примљен после достављања одлуке о додели уговора/обустави поступка, настаје застој у поступку јавне набавке, осим у случају спровођења преговарачког поступка који је проузрокован ванредним околностима или непредвиђеним догађајима.

Комисија обавештава генералног секретара, а затим израђује обавештење о поднетом захтеву из става 1. овог члана, које се објављује на Порталу јавних набавки, најкасније у року од два дана, од дана пријема захтева за заштиту права.

Комисија одлучује о захтеву за заштиту права у року од пет дана, од дана пријема уредног захтева.

Закључак о одбацивању захтева за заштиту права доставља се подносиоцу захтева који има право жалбе Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки у року од три дана, од дана пријема закључка уз обавезу да достави копију жалбе Служби.

Решење којим се усваја захтев за заштиту права, доставља се подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији у року од три дана, од дана доношења.

У случају да Комисија не усвоји поднети захтев, доставља се Републичкој комисији одговор на захтев за заштиту права и комплетна документација из поступка јавне набавке, ради одлучивања о захтеву за заштиту права.

После пријема писменог обавештења о повлачењу захтева за заштиту права, комисија ће закључком обуставити поступак заштите права.

Након пријема одлуке Републичке комисије, комисија обавештава све учеснике у поступку о донетој одлуци.

У случају да поступак буде поништен, у целости или делимично, лице запослено на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер податак да је поступак поништен у збирни образац о исходима поступка – Образац В1, а одговарајуће податке о поништеном поступку у Образац В2.

## **15. Закључење уговора о јавној набавци**

### **Члан 58.**

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и ако у року предвиђеном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен.

Генерални секретар може и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права закључити уговор о јавној набавци у случајевима предвиђеним Законом.

### **Члан 59.**

Потписан уговор се доставља понуђачу којем је додељен уговор у року од осам дана, од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права.



Ако понуђач, којем је додељен уговор, одбије да закључи уговор о јавној набавци, уговор се може закључити са првим следећим најповољнијим понуђачем.

#### Члан 60.

Лице запослено на пословима јавних набавки објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници Службе обавештење о закљученом уговору о јавној набавци у року од пет дана, од дана закључења уговора, односно оквирног споразума.

### **IV. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

#### **1. Праћење извршења уговора о јавној набавци**

#### Члан 61.

Овлашћења, одговорност и начин праћења извршења уговора регулисани су Законом, актима донетих на основу Закона и овим правилником, у зависности од предмета набавке.

#### Члан 62.

Уговор о набавци доставља се Одељењу за буџетске, финансијско-рачуноводствене и послове јавних набавки и архиви, а један примерак остаје у предмету о поступку набавке.

#### Члан 63.

Лице које је одговорно за пријем предмета набавке добара приликом испоруке од стране добављача, прегледа добра ради провере саобразности са уговореним количинама, квалитетом, узорком, динамиком испоруке и слично.

Извештај о извршеној услузи која је предмет уговора о јавној набавци контролишу и потврђују лица која су корисници услуга.

Надзор над извођењем радова који су предмет уговора о јавној набавци врши запослени кога одреди генерални секретар.

Након извршене провере предмета набавке, лице задужено за праћење, потписује отпремницу, извештај о извршењу услуге или радова или други документ којим се потврђује да је уредно извршена обавезе добављача.

У случају да добављач не извршава обавезе у складу са уговором лице запослено на пословима јавних набавки, након пријема обавештења од лица из ст. 1, 2. и 3. овог члана, упућује рекламације добављачу и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора.

Комуникација са добављачем у вези извршења уговора обавља се искључиво писаним путем.

#### Члан 64.

У случају неуредног извршења уговора о јавној набавци лице запослено на пословима јавних набавки доставља Управи за јавне набавке исправе прописане Законом као доказ негативне референце.

Лице запослено на пословима јавних набавки након уредно извршеног уговора или неизвршења уговора уноси у апликативни софтвер потребне податке у Образац А2.

## **2. Измене уговора о јавној набавци**

#### Члан 65.

Генерални секретар доноси одлуку о измени уговора којом се врши промена цене или другог битног елемента уговора, у случају да су разлози за измену уговора јасно и прецизно одређени у конкурсној документацији и уговору или су предвиђени посебним прописима.

Одлука о измени уговора садржи податке у складу са Прилогом 3Л Закона.

Одлука о измени уговора се објављује на Порталу јавних набавки, у року од три дана од дана доношења и доставља се извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

По доношењу одлуке о измени уговора, лице запослено на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер одговарајуће податке о измени уговора.

#### Члан 66.

Након измене, уговор о јавној набавци доставља се лицима из члана 63. овог правилника.

## **V. ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ**

#### Члан 67.

Лице запослено на пословима јавних набавки прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама.

### **1. Динамика евидентирања**

#### Члан 68.

Евидентирање података врши се континуирано уношењем одговарајућих података у апликативни софтвер Управе за јавне набавке, на начин утврђен прописима о јавним набавкама и овим правилником.

## **2. Евидентирање података о поступцима набавки**

### **Члан 69.**

Евидентирање података о поступцима набавки обухвата:

- евидентирање успешно спроведених поступака јавних набавки и поступака јавних набавки мале вредности,
- евидентирање података о обустављеним поступцима јавних набавки и података о обустављеним поступцима јавних набавки мале вредности,
- евидентирање поднетих захтева за заштиту права и одлука донетих у поступцима за заштиту права,
- евидентирање података о обустављеним поступцима јавних набавки и јавних набавки мале вредности,
- евидентирање података о потпуно или делимично поништеним поступцима јавних набавки и поступцима јавних набавки мале вредности,

Лице запослено на пословима јавних набавки евидентирање ових података врши одмах по окончању сваког појединачног поступка јавне набавке.

## **3. Евидентирање података о закљученим уговорима**

### **Члан 70.**

Евидентирање података о закљученим уговорима обухвата:

- евидентирање података о закљученим уговорима у поступцима јавних набавки и поступцима јавних набавки мале вредности,
- евидентирање података о извршењу закључених уговора о јавним набавкама,
- евидентирање података о изменама уговора о јавним набавкама,
- евидентирање података о набавкама на које се закон не примењује,
- евидентирање података о трошковима припремања понуда.

Лице запослено на пословима јавних набавки евидентирање података из става 1. овог члана врши одмах по закључењу, извршењу/неизвршењу или измени уговора о јавној набавци.

## **4. Тромесечни извештаји о спроведеним поступцима и закљученим уговорима о јавним набавкама**

### **Члан 71.**

По истеку тромесечја, а најкасније до 10. у месецу који следи по истеку тромесечја, лице запослено на пословима јавних набавки врши проверу података унетих у апликативни софтвер, врши евентуалне корекције и формира електронски фајл извештаја који путем електронске поште доставља Управи за јавне набавке.

Одштампани обрасци које потписује генерални секретар чувају се у архиви.

## Члан 72.

У случају да Управа за јавне набавке затражи извештај са додатним подацима о појединачном уговору или поступку јавне набавке, лице запослено на пословима јавних набавки тражене податке доставља у року од осам дана, од дана пријема захтева.

## 5. Извештај о извршењу плана набавки

### Члан 73.

Лице запослено на пословима планирања израђује извештај о извршењу плана јавних набавки за претходну годину.

У извештају се посебно наводе:

- подаци о Служби,
- подаци о првобитно планираној набавци,
- подаци о измени првобитно планиране набавке,
- разлог и оправданост измене првобитно планиране набавке,
- подаци о закљученим уговорима по основу планираних јавних набавки,
- анализу и препоруке за унапређење система набавки, други релевантни подаци.

### Члан 74.

Извештај о извршењу плана набавки за претходну годину се припрема коришћењем апликативног софтвера Управе за јавне набавке.

### Члан 75.

Лице запослено на пословима планирања, на основу извештаја о извршењу уговора о набавкама саставља извештај о извршењу плана набавки за претходну годину и доставља га Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронској форми најкасније до 31. марта текуће године.

## 6. Чување документације

### Члан 76.

Документација везана за јавне набавке чува се 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.

## **VI. КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

Члан 77.

Генерални секретар контролише јавне набавке кроз поступак и радње од планирања јавне набавке преко спровођења поступка па до закључења и извршења уговора о јавној набавци.

## **VII. ЗАВРШНА ОДРЕДБА**

Члан 78.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли.

**Број: 404-427/14**

**Београд, 03.03.2014. године**

**Генерални секретар**

**Јана Љубичић**