



МИНИСТАРСТВО ИНФОРМИСАЊА И
ТЕЛЕКОМУНИКАЦИЈА

Немањина 22-26, Београд

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНИХ НАБАВКИ И
НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ
ПРИМЕЊУЈЕ**

000171130 2026 13460 001 001 000 001 04 002
2026. година

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) и члана 49. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 91/2019 и 92/2023 — у даљем тексту: Закон), министар доноси:

ПРАВИЛНИК
о ближем уређењу поступка јавних набавки и набавки на које се
Закон о јавним набавкама не примењује

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује поступак јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора закључених након спроведених поступака јавних набавки унутар Министарства информисања и телекомуникација (у даљем тексту: Министарство).

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са Законом 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, поступак у случају набавки друштвених и других посебних услуга, као и начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Правилником се уређују и набавке добара, пружање услуга или извођења радова, које су сходно чл. 11-15. чл. 20, 21. и 27. Закона изузете од примене Закона (у даљем тексту: набавке на које се Закон не примењује).

Члан 2.

Овај правилник је намењен свим запосленим и радно ангажованим лицима у организационим јединицама у Министарству, који су укључени у планирање јавних набавки, спровођење поступка јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки, као и набавке из члана 1. став 3. овог правилника.

Руководиоци организационих јединица су у обавези да упознају запослена и ангажована лица са обавезама, правилима и начином поступања прописаним Правилником, као и да их упозоре на обавезу примене одредби овог правилника и одговорност за примену.

Појмови

Члан 3.

Наручилац јавних набавки је Министарство информисања и телекомуникација.

Јавном набавком сматра се набавка добара, услуга или радова од стране наручиоца, на начин и под условима прописаним Законом и овим правилником.

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, као и сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

План јавних набавки је годишњи план јавних набавки Министарства који се објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници Министарства.

Документација о јавној набавци је сваки докомент у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка, а које укључује јавни позив, претходно информативно обавештење у случају када се ово користи као јавни позив, обавештење о успостављању система

квалификације, описну документацију и конкурсну документацију.

Конкурсна документација је документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, обрасце докомената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда.

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

Понуђач је привредни субјект који је поднео понуду.

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

Организационе јединице у саставу Министарства ближе се уређују Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству.

Члан 4.

Циљ Правилника је да се јавне набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита привредних субјеката и 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.

II ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 5.

План јавних набавки Министарство доноси на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене Законом, односно подзаконским актом, а нарочито: 1) предмет јавне набавке и СРV ознаку; 2) процењену вредост јавне набавке; 3) врсту поступка јавне набавке; 4) оквирно време покретања поступка.

План јавних набавки чине све јавне набавке чије се спровођење планира у текућој години.

Члан 6 .

План јавних набавки се објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници Министарства.

План јавних набавки мора бити усаглашен са буџетом Републике Србије и финансијским планом Министарства.

План јавних набавки доноси руководиоца органа, односно лице које он овласти, поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању која су прописана Законом и овим правилником, у првом кварталу календарске године за коју се план јавних набавки сачињава.

Критеријум за планирање јавних набавки

Члан 7.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке јавне набавке су:

- да је предмет јавне набавке у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови...);
- да техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају објективним потребама Министарства;
- да је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и

остали услови јавне набавке);

- прикупљање и анализа постојећих информација и база података о изабраним понуђачима и закљученим уговорима;
- трошкови животног циклуса предмета јавне набавке;
- ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке.

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

Члан 8.

Организациона јединица у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки задужена је за спровођење поступка унутар Министарства.

Члан 9.

Планирање набавки за наредну годину одвија се у текућој години, паралелно са изработом финансијског плана за наредну годину, почев од дана ступања на снагу закона којим се уређује буџет Републике Србије за наредну годину.

Организациона јединица у чијем делокругу је обављање послова јавних набавки ће свим организационим јединицама електронским путем упутити допис са захтевом за доставу планираних потреба за јавним набавкама ради сачињавања Плана јавних набавки као и израду табеларног приказа Плана јавних набавки и централизованих набавки на основу којих ће се закључивати уговори за ту годину.

Члан 10.

Инструкција за планирање доставља се у писаном облику електронском поштом. Инструкцијом се унифицира и стандардизује исказивање потребе за добрима, услугама и радовима.

Инструкцијом се организационе јединице упућују да прецизно утврде своје потребе за јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује у току године за коју се планирање врши.

Инструкција треба да пружи упутство организационим јединицама у вези са начином и роковима за праћење и достављање података о извршењу плана јавних набавки и плана набавки, за одређене предмете набавки.

Саставни део инструкције су обрасци који се односе на поступак планирања. Обрасци за планирање се достављају са упутством за попуњавање. Инструкција може садржати посебна упутства и обрасце сходно конкретном предмету и типу набавке.

Одређивање одговарајуће врсте поступка и предмета набавке

Члан 11.

Организациона јединица у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу предмета набавке, и у складу са одредбама Закона. Укупна процењена вредност предмета набавке се добија од стране организационе јединице за чије потребе се спроводи предметна јавна набавка.

Организациона јединица у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки на основу достављених информација обједињује набавке добара, услуга и радова у јединствени поступак, кад год је то могуће и оправдано, имајући у виду динамику потреба, ефикасност спровођења јавне набавке, информације добијене од организационе јединице за чије потребе се спроводи предметна јавна набавка, нарочито водећи рачуна о томе да процењена вредност набавке и предмет набавке буду одређени у складу са Законом и овим правилником.

Одређивање процењене вредности јавне набавке и испитивање и истраживање тржишта

Члан 12.

Процењена вредност јавне набавке мора да буде објективна, заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета набавке, који укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл. и мора да буде валидна у време покретања поступка.

Одређивање процењене вредности предмета набавке не може да се врши на начин који има за циљ избегавање примене Закона, нити у том циљу може да се врши подела предмета набавке на више набавки.

Члан 13.

Организациона јединица која је исказала потребу за одређеном набавком дужна је да испита и истражи тржиште појединачног предмета набавке која је у делокругу њиховог посла и то тако што испитују степен развијености тржишта, упоређује цене више привредних субјеката, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкови одржавања, рокове испоруке, постојеће прописи и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба Министарства на другачији начин и др. и то:

- испитивањем претходних искустава у набавки овог предмета набавке (постојеће информације и базе података, односно евиденције Министарства о добављачима и уговорима),
- истраживањем путем интернета (ценовници привредних субјеката, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релеватних информација о тржишним кретањима...);
- испитивањем искустава других наручилаца;
- примарним сакупљањем података (анкете, упитници, упућивање електронске поште, односно мејлова којима се траже информације, односно предрачун (необавезујућа понуда) за одређено добро, услугу или рад...);
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Члан 14.

Организациона јединица у чијој је надлежности спровођење поступка набавке одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке (добара, радова, услуга) на нивоу целог Министарства, а у циљу најефикаснијег, најцелисходнијег и најделотворнијег поступања.

Организациона јединица у чијој је надлежности спровођење поступка набавке одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке и у складу са другим одредбама Закона.

Члан 15.

Поступак планирања почињу организационе јединице, утврђивањем стварних потреба за предметима набавке који су неопходни за обављање редовних активности из свог делокруга и које су у складу са постављеним циљевима и расположивим финансијским средствима.

Организационе јединице утврђују стварне потребе за набавкама добара, услуга и радова.

Члан 16.

Потребе за јавним набавкама организационе јединице достављају организационој јединици у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки у складу са инструкцијом, у року одређеном у позиву.

Проверу усаглашености предлога плана јавних набавки и финансијског плана врше

представници организационих јединица у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки и финансијских послова.

Члан 17.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши лице запослено или радно ангажовано у организационој јединици за чије потребе се спроводи јавна набавка, које је одређено од стране одговорног лица организационе јединице за чије потребе се спроводи јавна набавка.

Након извршене провере, лице одређено од стране непосредног руководиоца организационе јединице за чије потребе се спроводи јавна набавка обавештава непосредног руководиоца своје организационе јединице о свим уоченим неслагањима исказаних потреба са критеријумима за планирање јавних набавки, као и са потребом за исправком и упутством о начину исправке.

Члан 18.

Сва лица која учествују у планирању јавних набавки одговорна су на основу одредби Закона, подзаконских аката и овог правилника у оквиру делокруга свог рада.

III ДОНОШЕЊЕ И ОБЈАВЉИВАЊЕ ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 19.

Након достављања потреба свих организационих јединица у складу са одредбом члана 16. овог правилника, организациона јединица у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки обједињује потребе на нивоу Министарства и сачињава Нацрт плана јавних набавки, уносећи предмет јавне набавке на основу достављених података организационих јединица, укупну процењену вредност на основу података о процењеним вредностима добијеним од организационих јединица за чије потребе се јавна набавка спроводи, као и податке о врсти поступка, оквирном времену покретања поступка, закључења и извршења уговора и евентуалне напомене.

Члан 20.

Организациона јединица у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки доставља тако сачињен Нацрт плана јавних набавки организационој јединици у чијем су делокругу финансијски послови ради провере усаглашености буџетом Републике Србије и Финансијским планом Министарства.

Руководилац организационе јединице у чијем су делокругу финансијски послови потписује Предлог плана јавних набавки, у делу где потврђује да су средства за планиране јавне набавке обезбеђена.

Члан 21.

Након што је Предлог плана јавних набавки сачињен, одштампан и парафиран од стране организационе јединице у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки и руководиоца организационе јединице у чијем су делокругу финансијски послови, доставља се руководиоцу органа или лицу које он овласти ради потписивања, заједно са текстом Одлуке о усвајању плана јавних набавки.

Члан 22.

У року од десет дана од дана доношења План јавних набавки се објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници Министарства.

Организациона јединица у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки електронском поштом доставља План јавних набавки руководиоцима свих организационих јединица, најкасније три радна дана по доношењу.

Члан 23.

Организациона јединица у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки је дужна да организациону јединицу обавести о оквирном споразуму закљученом након спроведног централизованог поступка јавне набавке, као и да у том обавештењу позове организациону јединицу да достави изјашњење у вези са својим тренутним потребама у погледу предмета оквирног споразума, односно набавке.

Приликом изјашњења организациона јединица је дужна да води рачуна о условима под којима је предметни оквирни споразум закључен, својим стварним потребама за предметом оквирног споразума, односно набавке и расположивим средствима предвиђеним Планом јавних набавки за предметну набавку.

Организациона јединица у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки започиње поступак израде и закључења уговора о централизованог јавној набавци на основу захтева примљеног од стране организационе јединице за чије се потребе закључује уговор, а који обавезно садржи назив организационе јединице, предмет уговора, његову процењену вредност и податке из финансијског плана, и оквирног споразума.

Члан 24.

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

Измене и допуне Плана јавних набавки организациона јединица у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки, најкасније у року од десет дана од дана доношења, објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници Министарства.

Члан 25.

Организациона јединица у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки је дужна да евидентира и прати извршење Плана јавних набавки.

IV СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Захтев за покретање поступка јавне набавке (Иницијални акт)

Члан 26.

Захтев за покретање поступка јавне набавке попуњава и подноси организациона јединица за чије потребе треба да се спроведе предметна јавна набавка (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки за текућу годину, осим ако Законом није придвиђен изузетак од овог правила.

Захтев из става 1. овог члана подноси се организационој јединици у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, на обрасцу који чини саставни део овог правилника (Иницијални акт — Образац 1).

Подносилац захтева дужан је да у Иницијалном акту наведе назив јавне набавке, ознаку из Општег речника набавке (CPV ознаку), уколико је набавка обликована по партијама број и назив партија, а уколико јавна набавка није обликована по партијама навести разлог зашто набавка није обликована по партијама, податке о начину истраживања тржишта, као и све финансијске податке из плана јавних набавки.

Подносилац захтева дужан је да из своје организационе јединице наведе имена чланова комисије и евентуално заменике, као и лице за праћење предметног уговора и његову замену.

Уз правилно попуњен Иницијални акт, подносилац захтева је дужан да организационој јединици у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки достави и све прикупљене информације и доказе које су од значаја за покретање поступка јавне набавке.

Члан 27.

Иницијални акт потписују руководиоца организационе јединице за чије потребе је неопходно спровести јавну набавку, односно предлагач, а у коме се наводе подаци који су од значаја за покретање поступка и закључење уговора (у рубрици „припрема”) и руководиоца организационе јединице за чије потребе се спроводи поступак јавне набавке - државни секретар, секретар или помоћник министра организационе јединице за чије потребе се спроводи поступак јавне набавке (у рубрици „одобрава”), с тим да је лице које потписује Иницијални акт у делу „одобрава”, одговорно за оправданост и целисходност јавне набавке;

Потврду о предвиђености инициране јавне набавке планом јавних набавки, коју потписује руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки, потврђујући на тај начин да је иницирана јавна набавка предвиђена планом јавних набавки за текућу годину.

Потврду о обезбеђеним средстава, која садржи одговарајуће економске класификације на којима су обезбеђена средства у Финансијском плану који потписује руководиоца организационе јединице у чијем су делокругу финансијски послови, потврђујући на тај начин да су средства за предметну јавну набавку обезбеђена Законом о буџету Републике Србије за текућу годину односно да су, у тренутку провере финансијских навода из иницијалног акта обезбеђена на одговарајућој економској класификацији у Финансијском плану;

У случају спровођења јединственог поступка јавне набавке за потребе више организационих јединица Министарства сачињава се обједињени Иницијални акт за покретње предметне јавне набавке.

Члан 28.

Поред података који су од значаја за покретање поступка, а који су садржани у Иницијалном акту, потребно је одредити и критеријуме за квалитативни избор, на начин да се не користе дискриминаторски критеријуми - Образац 3 који је дат у прилогу и чини саставни део овог правилника.

Организациона јединица у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки може вратити на допуну сваки иницијални акт у коме недостаје неки од горе наведених података.

Организациона јединица у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки је обавезна да поступи по Иницијалном акту и Обрасцу 3, искључиво уколико је у потпуности сачињен у складу са овим Правилником.

Организациона јединица у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки може ради скраћења рокава за подношење понуда, за набавке чија је вредност изнад европских прагова, објавити Претходно информативно, обавештење. Податке потребне за објаву претходног информативног обавештења, а тичу се врсте поступка, податка да ли је набавка подељена у партије, кратак опис набавке (природа и обим радова, природа и количина или вредност добара и обим услуга), процењени датум објављивања јавног позива, евентуално одређивање пондера уколико се за јавну набавку примењује критеријум цене и квалитета и све друге релевантне информације, добија од организационе јединице за чије се потребе спроводи јавна набавка.

Члан 29.

Техничка спецификација добара, радова или услуга подразумева детаљан опис предмета јавне набавке уз навођење свих техничких карактеристика неопходних за сачињавање конкурсне документације.

Техничку спецификацију сачињава једно или више лица која поседују одговарајућа знања о предмету јавне набавке, из организационе јединице за чије потребе се јавна набавка спроводи. Техничка спецификација предмета јавне набавке може се доставити у оквиру иницијалног акта као прилог.

Члан 30.

У случају планирања набавки које садрже опрему веће вредности, пре покретања набавке потребно је добити сагласност Владе РС. Опрема веће вредности, у смислу члана 27. став 2. Закона о јавној својини („Службени гласник РС”, број 72/11, 88/2013, 105/2014, 104/2016 - др. закон, 108/2016, 113/2017, 95/2018 и 153/2020), сматра се опрема чија појединачна вредност сваке ставке прелази 1.000.000,00 динара без ПДВ.

Организациона јединица у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки пре покретања јавних набавки које за предмет имају опрему веће вредности дужна је да упути Републичкој дирекцији за имовину Републике Србије захтев за добијање сагласности Владе Републике Србије за набавку истих.

По добијању сагласности Владе за набавку опреме веће вредности из члана 27. став 2. Закона о јавној својини („Службени гласник РС”, број 72/11, 88/2013, 105/2014, 104/2016 - др. закон, 108/2016, 113/2017, 95/2018, 153/2020 и 94/2024), Организациона јединица у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки може да приступи процедури покретања предметне јавне набавке.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 31.

По пријему уредно сачињеног, потписаног и одобреног Иницијалног акта, организациона јединица у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки сачињава одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, у складу са Законом.

Одлуку из става 1. овог члана парафира руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки, после чега се доставља на потпис министру или другом овлашћеном лицу.

Одлуку из става 1. овог члана парафира и руководиоца организационе јединице у чијем су делокругу финансијски послови у делу који се односи на обезбеђеност финансијских средстава за реализацију јавне набавке.

Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спровode поступак јавне набавке

Члан 32.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку која се именује Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке.

Комисију чине чланови и / или чланови и заменици чланова.

Комисија за јавну набавку има непаран број чланова, а најмање три члана.

За јавне набавке са посебно сложеним предметом и у другим оправданим случајевима

комисија може имати и више од три члана комисије.

Чланове Комисије и/или заменике предлаже организациона јединица која иницира конкретан поступак јавне набавке, с тим да члана/чланове и заменика/е члана комисије из организационе јединице у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки одређује руководиоца ове организационе јединице.

Чланови комисије и заменици именују се из реда запослених или радно ангажованих у организационој јединици за чије потребе се спроводи предметна јавна набавка, из организационе јединице у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки, а могу бити именовани и чланови, односно заменици из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

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

У комисију се не могу именовати лица која су у сукобу интереса за предмет јавне набавке. Уколико сматрају да могу бити у сукобу интереса или уколико у току поступка јавне набавке сазнају да могу доћи у сукоб интереса, чланови комисије и заменици о томе без одлагања обавештавају организациону јединицу у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки, који предузима потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке (обавештава одговорно лице Министарства, сачињава предлог Измене одлуке којом су именовани чланови комисије и друго).

Након отварања понуда или пријава, чланови комисије за јавну набавку потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

У Комисији за јавну набавку један члан мора да буде службеник за јавне набавке са стеченим високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова или мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 (четири) године или специјалистичким студијама на факултету или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке. Уколико је у поступку јавне набавке члан комисије који је службеник за јавне набавке одсутан, њега може да замени само заменик који има сертификат службеника.

Ако процењена вредност јавне набавке добара или услуга не прелази износ од 3.000.000,00 динара, организациона јединица у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки може да организационом делу који је иницирао спровођење поступка јавне набавке достави образложен предлог да предметни поступак, уместо комисије за јавну набавку, спроведе службеник за јавне набавке из организационе јединице у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки.

Чланови комисије за јавну набавку могу да буду и лица која нису запослена у Министарству, ангажована уговором о повременом и привременом пословима, уговором о делу или о допунском раду, ако Министарство нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Члан 33.

Одлука о спровођењу поступка јавне набавке доставља се свим члановима Комисије и њиховим заменицима лично или електронском поштом.

Члан комисије који не извршава своје радне задатке у складу са одлуком о спровођењу поступка јавне набавке, одредбама Закона и овог правилника, подлеже дисциплинској одговорности за повреду радних обавеза.

Члан комисије који не може да присуствује некој од обавезних активности комисије, дужан је да о томе обавести службеника за јавне набавке, односно лице које води поступак, како би се ангажовао један од чланова комисије који ће га замењивати.

Изузетно, члан комисије који не може да присуствује некој од обавезних активности комисије, може о томе обавести службеника за јавне набавке, односно лице који води поступак јавне набавке телефоном, с тим што је у обавези да у најкраћем могућем року потврди и образложи своје одсуство путем електронске поште.

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

Члан 34.

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности дају релевантне информације и пруже стручну помоћ комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа организационој јединици за чије потребе се спроводи поступак јавне набавке или другој организационој јединици која располаже информацијама и стручним кадровима.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ комисије, дужна је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија.

Уколико организациона јединица не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава руководиоца организационе јединице из става 2. овог члана и овлашћено лице Министарства, које ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 35.

У току израде конкурсне документације чланови комисије из организационе јединице за чије потребе се спроводи јавна набавка у обавези су да доставе детаљну спецификацију која треба да садржи: квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, техничке карактеристике, прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок и друге податке који су релевантни за закључење уговора, тако да не користи дискриминаторске услове, критеријуме за доделу уговора и техничке спецификације. Достављена спецификација мора бити потписана од стране чланова комисије задужених и одговорних за исту. Предмет јавне набавке мора бити детаљно описан а техничке спецификације морају бити јасне, логичне и одговарајуће објективним потребама Министарства.

Организациона јединица која иницира покретање набавке приликом одређивања критеријума за доделу уговора мора водити рачуна о обавезној примени трошкова животног циклуса или **односа цене и квалитета** за набавке следећих услуга: развоја рачунарског програма, архитектонских услуга, инжењерских услуга, услуга превозиња и других саветодавних услуга. У том случају је потребно на правилан начин у зависности од предмета набавке распоредити број пондера.

Комисија је дужна да води рачуна у складу са Законом да удео предмета набавке са еколошким аспектима износи **најмање 10%** у односу на укупан обим предмета јавне набавке.

Након израде конкурсне документације сви чланови комисије и/или заменици су у обавези да потврде у писаној форми да су сагласни са садржином исте најкасније до дана објављивања, а у изузетним случајевима, уколико је неки од чланова/заменика оправдано одсутан, односно када престану разлози одсуства, сагласност се може дати и након објављивања конкурсне документације, с тим да уколико постоје примедбе, вршиће се измена конкурсне документације. Уколико члан комисије или заменик члана комисије не потврди електронском поштом или на други одговарајући начин сагласност, сматра се да је сагласан са текстом конкурсне документације.

Потврда о сагласности са текстом конкурсне документације доставља се електронском поштом.

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о спровођењу поступка, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

Доношење одлуке у поступку

Члан 36.

Комисија за јавну набавку сачињава Извештај о поступку јавне набавке који садржи податке о току поступка јавне набавке, податке о понудама, стручну оцну понуда, образложење разлога због којих није било прикладно обликовање предметне јавне набавке у више партија, као и образложење посебних ризика повезаних са предметом јавне набавке уколико се од привредних субјеката захтева финансијски капацитет већи од двоструке процењене вредности јавне набавке.

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог одлуке о искључењу кандидата, као и друге акте и одлуке у складу са Законом.

Одлука о додели уговора мора да буде образложена и да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству и објављује се на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења или се генерише Путем портала јавних набавки.

Одлуку о додели уговора, одлуку о закључењу оквирног споразума и одлуку о обустави поступка јавне набавке Наручилац доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је Наручилац у конкурсној документацији одредио дужи рок.

Предлог одлуке из става 1. овог члана се, уз потписан извештај о поступку јавне набавке доставља овлашћеном лицу на сагласност и потписивање.

Предлог одлуке из става 1. овог члана парафира руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 37.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, након објављивања одлуке, организациона јединица у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки или лице које обавља послове јавних набавки сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације. Предлог уговора се најпре доставља другој уговорној страни на сагласност. Након добијене сагласности од стране друге уговорене стране, уговор парафира руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки и доставља га на потпис овлашћеном лицу Министарства.

Уговор се сачињава у најмање четири примерака.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица Министарства, организациона јединица у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

По обостраном потписивању уговора, организациона јединица у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки доставља један оригинални примерак организационој јединици у чијем су делокругу финансијски послови и по једну копију уговора лицу које је одређено за праћење извршења уговора. Копија уговора се може доставити путем електронске поште.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 38.

Комисија за јавну набавку поступа по пријему захтева за заштиту права, на начин и у роковима дефинисаним Законом. Комуникација у поступку заштите права понуђача спроводи се искључиво путем Портала јавних набавки (сви поднесци). Дан слања захтева путем Портала јавних набавки, као и дан пријема одлуке Републичке комисије за заштиту права понуђача сматра се даном пријема.

V ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ ЛИЦА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 39.

За одлуку о покретању поступка јавне набавке, одлуке којом се окончава поступак јавне набавке и закључење уговора о јавној набавци, одговоран је руководиоца органа.

За спровођење поступка јавне набавке, одговорна је комисија за јавну набавку.

Организациона јединица за чије се потребе покреће јавна набавка одговорна је за сачињавање Техничке спецификације, заједно са условима и методологијом за доделу пондера за сваки елемент критеријума.

Свака организациона јединица, односно свако лице које спроводи радње у поступку набавке у складу са прописима и овим правилником, одговара за предузете радње.

VI ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ ПИСМЕНА И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 40.

Комуникација са привредним субјектима у поступку јавне набавке врши се искључиво путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе у случају доставе документације или узорка које није било могуће доставити путем Портала јавних набавки у складу са одредбама Закона.

Комуникација са привредним субјектима у поступку јавне набавке изузетно може да се врши усменим путем ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако Законом другачије није прописано.

Члан 41.

Комуникација у вези са обављањем послова јавних набавки унутар Министарства обавља се у писаној форми путем електронске поште или личном доставом.

Комуникација путем електронске поште обавља се коришћењем службених електронских адреса. Лице коме се писмено или било каква информација достаљају електронском поштом обавезно је да потврди пријем електронске поште истога дана када је примљена, уколико је иста примљена у току радног времена.

Уколико је електронска пошта примљена после истека редовног радног времена, прималац је обавезан да пријем потврди првог наредног радног дана до 10 часова.

Уколико прималац не потврди пријем електронске поште на наведени начин, сматра се да је упознат са садржајем електронске поруке оног дана и у оно време када је пошиљалац послао е-пошту, осим уколико није одсутан због боловања, службеног пута, годишњег одмора или другог оправданог разлога.

Комуникација личном доставом обавља се уз обавезу лица коме се писмено доставља да

потпише потврду о достави као и да назначи датум пријема. Уколико лице коме се писмено лично доставља одбије пријем писмена на назначени начин, писмено ће му бити достављено електронском поштом, уз примену правила која важе за комуникацију путем електронске поште и истакнуто на огласној табли, у складу са важећим прописима.

VII НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

Члан 42.

Организациона јединица у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки, чланови комисије, заменици комисије као и сви запослени који су имали увид у податке које је понуђач означио у складу са Законом као поверљиве, дужни су да их чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у Понуди.

Привредни субјект као поверљиви податак не сме да означи изјаву и податке о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталоге, понуђену цену и елементе цене, као и друге податке у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора.

Сва документација из поступка јавне набавке се чува у организационој јединици у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки, која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

Организациона јединица у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о именима заинтересованих привредних субјеката, понуђача и подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, дужни су да те податке чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости тих података, до момента отварања понуда.

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 податке у вези са јавном набавком, осим у форми, на начин и под условима дефинисаним Законом.

Понуде или пријаве поднете на Порталу јавних набавки, преузима и/или објављује, у складу са Законом, организациона јединица у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки.

У периоду од сачињавања извештаја о поступку јавне набавке до извршења уговора, документација о поступку јавне набавке чува се у организационој јединици у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки, која их даље доставља надлежној организационој јединици на архивирање.

VIII ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ УНУТАР МИНИСТАРСТВА

Члан 43.

Организациона јединица у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, копију уговора са копијом обрасца понуде, обрасца структуре понуђене цене и техничком спецификацијом, доставља лицу одређеном за праћење извршења уговора, а оригинал уговора са копијом Обрасца понуде, Обрасца техничке спецификације и Обрасца структуре цене организационој јединици за финансијске послове.

Достава оригинала уговора врши се лично (интерном поштом) уз потврду пријема, а достава копија може бити извршена и електронском поштом.

Одређивање лица за праћење уговора о јавним набавкама

Члан 44.

Руководилац организационе јединице у чијем је делокругу иницирање поступка јавне набавке и праћење извршења уговора о јавној набавци, у иницијалном акту одређује једно или више лица за праћење извршења уговора и њихове заменике.

Лице одређено за праћење реализације уговора врши контролу извршења уговора о јавној набавци у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом, квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, као и све потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци. У примереном року а најкасније шездесет дана до истека рока важење уговора, ово лице је у обавези да обавести руководиоца организационе јединице о истеку рока важења уговора, у циљу планирања и/или спровођења нове јавне набавке према објективним потребама.

Пријем добара, услуга и радова уместо лица из става 2. овог члана може вршити и комисија. Комисију у том случају решењем именује овлашћено лице Министарства.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 45.

Организацијона јединица у чијем се делокругу обављају послови јавних набавки чува оригинале средства финансијског обезбеђења из поступка јавних набавки и води своју евиденцију примљених средстава обезбеђења. По истеку истих врши њихово враћање привредним субјектима који су доставили средство обезбеђења у поступку јавне набавке.

Организацијона јединица из става 1. овог члана копије средства финансијског обезбеђења, уз примерак уговора, доставља организационој јединици надлежној за финансијске послове.

Члан 46.

Уколико добављач/пружалац услуге не извршава обавезе, у складу са уговором, лице одређено за праћење реализација уговора о јавној набавци упућује рекламацију добављачу/пружаоцу услуге и предузима друге мере циљу уредног извршења уговора и о томе, без одлагања, обавештава свог непосредног руководиоца, уз достављање потребних образложења и доказа. Комуникација са добављачем/пружаоцем услуге врши се искључиво писаним путем.

У случају из става 1 овог члана, лице које је одређено за праћење реализације уговора, руководиоца организационе јединице која је покренула набавку, руководиоца надлежан за послове набавки и руководиоца надлежан за послове финансија, проверавају испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и уколико су за то испуњени услови, израђују, односно комплетирају документацију потребну за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, у складу са важећим прописима и уз допис исту достављају руководиоцу надлежном за послове финансија, који врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења.

Руководилац организационе јединице надлежан за послове финансија:

- након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења писмено о томе обавештава руководиоца организационе јединице која је покренула предметну набавку, лице које је одређено за праћење реализације уговора, запослене на пословима јавних набавки, или другог запосленог кога је одреди министар;

- води евиденцију реализационих уговорених средстава финансијског обезбеђења.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 47.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци и након што провери постојање законског основа, о томе обавештава организациону јединицу у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, дужна је да детаљно у писаној форми образложи постојање законског основа за измену уговора и релевантне објективне разлоге за измену уговора који је закључен након поступка јавне набавке и исто доставе организационој јединици у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки. Наведено писмено мора бити потписано од стране руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем, образложењем о постојању законског основа за измену уговора и о објективној потреби и оправданости захтеваних измена, доставља организационој јединици у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки.

IX УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 48.

Министарство ће омогућити континуирано стручно усавршавање службеника овлашћених за јавне набавке и других запослених који обављају послове јавних набавки, односно набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује.

X ИЗУЗЕЦИ ОД ПРИМЕНЕ ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Поступак набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује

Члан 49.

Одрадбама овог правилника уређује се планирање, спровођење поступака набавки на које се Закон не примењује, као и праћење извршења закљученог уговора или издате наруџбенице.

Члан 50.

Набавке на које се Закон не примењује одређене су чл. 11. до 21. и чланом 27. Закона, а посебно:

- за набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара;
- набавку друштвених и других посебних услуга из члана 75 Закона чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара.

Планирање поступка набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама

Члан 51.

Министарство поред Плана јавних набавки, доноси и План набавки на које се Закон не примењује, а који одлуком усваја руководилац органа.

Планирање набавки на које се Закон не примењује, за наредну годину, одвија се у текућој години, паралелно са израдом финансијског плана за наредну годину.

Организациона јединица у чијем делокругу је обављање послова јавних набавки ће свим организационим јединицама електронским путем упутити допис са захтевом за доставу планираних потреба за набавкама изузетим од примене Закона, ради сачињавања Плана набавки на које се закон не примењује.

Члан 52.

Предлози треба да буду усклађени са усвојеним Финансијским планом и обезбеђеним средствима у складу са Законом о буџету.

Организационој јединици у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки сагледава исказане потребе на нивоу целог Министарства и утврђује да ли су испуњени услови да се набавка добара/услуга/радова може спроводити без примене Закона.

Члан 53.

План се израђује на основу потреба које исказују руководиоци организационих јединица Министарства за чије потребе се спроводи набавка.

Приликом планирања набавки на које се Закон не примењује руководиоци организационих јединица Министарства обавезно дефинишу врсте предмета набавке, процењене вредности, а за сваку појединачну набавку наводе и основ за изузеће од примене Закона.

Потписом на Плану набавки руководилац организационе јединице надлежне за финансијске послове потврђује да је исти израђен у складу са расположивим новчаним средствима за ту намену, а руководилац организационе јединице надлежне за послове јавних набавки потврђује потписом да постоје основи за изузеће од примене одредби Закона о јавним набавкама.

Накнадне измене и допуне Плана набавки без примене Закона су дозвољене уз сагласност организационих јединица у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки и финансијских послова, а по достављеном образложеном Захтеву за измену и допуну од стране организационе јединице која има потребу за изменом или допуном предметног плана.

Спровођење поступка набавки на које се не примењује Закон

Члан 54.

Набавке на које се Закон не примењује спроводи организациона јединица у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки, на основу Захтева за покретање поступка набавке на које се не примењује Закон (у даљем тексту: Иницијални акт – Образац 2) достављеног од стране организационе јединице за чије потребе се спроводи поступак набавке, а све у складу са одредбама овог правилника.

Иницијални акт (Образац 2) се доставља организационој јединици у чијем је делокругу је обављање послова јавних набавки, која даје потврду о испуњености услова да се спроводи набавка на коју се Закон не примењује, као и организационој јединици за финансијске послове

ради давања потврде о обезбеђености финансијских средстава.

Уз правилно попуњен Иницијални акт организациона јединица за чије потребе се спроводи поступак набавке дужна је да достави и информације и доказе о начину испитивања и истраживања тржишта у вези са предметном набавком, у складу са чл 12. и 13. овог правилника.

Члан 55.

Чланови комисије/реализатор набавке који су именовани у сврху реализације појединачне набавке на које се не примењује Закона, дужни су да се у поступку спровођења набавке:

- придржавају финансијског оквира-процењене вредности набавке предвиђене Планом набавки;
- обезбеде конкуренцију (прикупљањем понуда);
- обезбеде да цена предметне набавке не буде већа од упоредне тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета;
- обезбеде да не буду у сукобу интереса када је набавка конкретног предмета у питању (потписивањем изјаве о непостијању сукоба интереса);
- обезбеде примену свих начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Члан 56.

Чланови Комисије/реализатор набавке одређују се Иницијалним актом. Комисија за набавку има најмање три члана, осим у случају да Комисију чини само реализатор набавке.

Чланови комисије за набавку могу да буду лица која нису запослена код наручиоца, ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања, на један од начина који се у смислу Закона о раду сматрају радом ван радног односа (уговор о привремено повременим пословима, уговор о делу, уговор о допунском раду).

Комисија за набавку/реализатор набавке, предузима све радње у поступку набавке, а посебно сачињава образац понуде који садржи: назив наручиоца, врсту предмета набавке, опште податке о понуђачу (назив понуђача, адреса, матични број, пиб, име и презиме одговорног лица, име и презиме лица за контакт, број телефона, адреса електронске поште и пословни текући рачун), рок важења понуде, цену и остале податке које наручилац сматра релевантним за закључење уговора (гарантни рок, рок испоруке, трошкови и сл.), место и датум.

Члан 57.

Комисија за набавку стара се о законитости поступка набавке.

Чланови комисије/реализатор набавке су дужни да потпишу Изјаву о одсуству сукоба интереса у смислу члана 50. Закона.

У случају да је члан комисије/реализатор набавке у сукобу интереса, потребно је да о томе одмах обавести одговорно лице наручиоца. У том случају именује се ново лице задужено за поступак спровођења набавке, односно члан комисије/реализатор набавке се изузима из даљег поступка набавке, а заменик члана, односно друго лице одређено за реализатора набавке преузима његово место.

Члан 58.

Задаци комисије за набавку/реализатора набавке су да:

- припреми позив за подношење понуда и друге акте у поступку набавке;
- отвори и прегледа понуде;
- предузима све друге потребне радње у вези са спровођењем поступка набавке;
- састави Извештај о поступку набавке након окончања поступка;

- сачини предлог уговора или изradi наруџбеницу.

Позив за подношење понуда

Члан 59.

Позив за подношење понуда садржи предмет набавке, техничку спецификацију (опис, врста, количина, квалитет и др.) посебни захтеви (рок извршења, место извршења, начин плаћања и др.), рок за достављање понуде, место и начин достављања понуда, критеријум за доделу уговора, а у случају потребе и друге елементе с обзиром на предмет набавке.

Уз позив који се упућује привредним субјектима доставља се и Образац понуде.

У случају појашњења у виду одговора као и измене битних елемената набавке у напред наведеним документима, наручилац је дужан да исте проследи свим привредним субјектима којима је упућен позив.

До отварања понуда, подаци о привредним субјектима којима је упућен позив, као и подаци о поднетим понудама третирају се као поверљиви.

Члан 60.

За набавке мале вредности до износа од 10.000,00 динара Министарство нема обавезу спровођења набавке, с тим што је финансијска служба дужна да сваки рачун за купљена добра или услуге у вредности до 10.000,00 динара достави организационој јединици у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки ради вођење евиденције о плаћеним рачунима и уписа података о томе приликом сачињавања годишњег извештаја о јавним набавкама, у складу са члном 181. Закона.

Члан 61.

У поступцима набавке на које се Закон не примењује комуникација се обавља пре свега електронским путем, о чему се сва заинтересована лица обавештавају у позиву за достављање понуда.

У позиву за достављање понуда, заинтересована лица се на јасан начин обавештавају да се набавка не спроводи према одредбама Закона о јавним набавкама.

Лице задужено за спровођење поступка набавке доставља позив за подношење понуде на адресу најмање 3 потенцијална понуђача као и друге сачињене докуманте електронским путем на е-маил адресе потенцијалних понуђача, који су на основу истраживања тржишта и сазнањима наручиоца оцењени као потенцијални понуђачи који могу да изврше предмет набавке.

Изузетно, позив за подношење понуде може да се упути једном потенцијалном понуђачу, под условом да је понуђач једини пружалац услуге или добара на релевантном тржишту.

Рок за подношење понуда мора бити примерен времену потребном за припрему понуде и утврђује се за сваки појединачни поступак набавке.

Начин подношења понуда и отварање понуда

Члан 62.

Скенирана и потписана понуда се, по поравилу, доставља електронском поштом.

Понуде се отварају непосредно по истеку рока за подношење понуда. Отварање понуда се обавља након истека рока за достављање понуда.

О поступку отварања понуда сачињава се Извештај о поступку набавке, који садржи основне податке о потенцијалним понуђачима којима је упућен позив за достављање понуда, понуђеним ценама и другим релевантним елементима понуде (рокови, услови и начин плаћања, резервни критеријум за одабир понуде у случају исте понуђене цене, гарантни рок и сл.) и предлогом за закључење предметног уговора са најповољнијим понуђачем према критеријуму дефинисаном у

Позиву.

Извештај о поступку набавке се доставља свим понуђачима електронским путем.

Уколико две или више понуда имају исту цену и остале понуђене критеријума избор ће се извршити жребањем. Жребање обавља комисија за набавку/реализатор набавке тако што се у кутију убацују идентични папири на којима су уписују називи понуђача чије понуде учествују у жребању, а најповољнији понуђач ће бити онај чији је назив уписан на извученом папиру. О Жребању се сачињава записник о жребању.

Комисија за набавку може прихватити најнижу понуду, која прелази износ процењене вредности набавке као прихватљиву уколико за то има обезбеђена средстава и уколико је понуђена цена у оквиру тржишне вредности за ту врсту услуге / добра.

Стручна оцена понуда

Члан 63.

У складу са извршеном стручном оценом понуда, комисија за набавку/реализатор набавке саставља Извештај о поступку набавке и предлаже обуставу поступка, односно закључење уговора или издавања наруџбенице са најповољнијим понуђачем.

За избор најповољније понуде довољно је да наручиоцу буде достављена бар једна прихватљива понуда.

Извештај потписују чланови комисије/реализатор набавке са предлогом уговора или издавању наруџбенице понуђачу чија је понуда оцењена као најповољнија.

Закључење уговора и сачињавање наруџбенице

Члан 64.

Чланови комисије/реализатор набавке, попуњава наруџбеницу или сачињава уговор.

Наруџбеница, односно уговор достављају се на потпис руководиоцу органа, односно лицу које он овласти.

Након потписивања уговора од стране лица из става 2. овог члана, комисија/односно реализатор набавке доставља све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин.

Након потписивања наруџбенице из става 2. овог члана иста се доставља добављачу/пружоцу услуга путем електронске поште, у циљу реализације.

Уговор о набавци се закључује са роком најдуже на 12 месеци.

Члан 65.

Уговором се може предвидети достављање средства финансијског обезбеђења за добро извршење посла или отклањање грешака у гарантном року у зависности од предмета конкретне набавке.

Уговор о набавци или наруџбеница на коју се Закон не примењује обавезно се доставља лицима одређеним за праћење реализације уговора и организационој јединици надлежној за финансијске послове, ради даљег праћења и извршења уговора.

Организациона јединица у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки дужна је да, у складу са чланом 181, ст. 3. и 4. Закона, евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки на које се Закон не примењује, и то по сваком основу за изузеће посебно.

Организациона јединица у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки дужан је да податке из претходног става овог члана Правилника збирно објави на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према Упутству за објављивање података о јавним набавкама изузетим од примене Закона, издатим од стране Канцеларије за јавне набавке.

Члан 66.

По закључењу уговора о набавци или наруџбенице, исти се доставља организационој јединици надлежној за послове набавки, организационој јединици надлежној за финансијске послове, лицу задуженом за праћење реализације уговора, односно другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора.

Набавке друштвених и других посебних услуга из члана 75. Закона

Члан 67.

Набавку друштвених и других посебних услуга из члана 75. Закона чија је процењена вредност једнака или већа од 15.000.000 динара без ПДВ, спроводи организациона јединица у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки, на основу Иницијалног акта припремљеног од стране организационе јединице за чије се потребе набавка спроводи.

По пријему иницијалног акта, организациона јединица у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки проверава да ли су испуњени услови за спровођење набавке друштвених и других посебних услуга из члана 75. Закона, односно да ли је предметна набавка наведена у Прилогу 7. Закона.

Уколико су испуњени услови из става 2. овог члана, организациона јединица у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки доставља Иницијални акт попуњен у складу са овим Правилником, заједно са пропратним актом, министру на сагласност.

Овлашћења и одговорности у поступку набавке

Члан 68.

Организациона јединица надлежна за спровођење јавних набавки пружа стручну помоћ комисији за набавку/реализатору набавке и обавља и друге активности у вези са спровођењем поступка набавке.

За законитост спровођења поступка набавке на које се закон не примењује, одговорна је комисија за набавку, односно реализатор набавке.

Свака организациона јединица, односно свако лице које спроводи радње у поступку набавке у складу са прописима и овим правилником, одговара за предузете радње.

Праћење извршења уговора

Члан 69.

У циљу извршења уговора организациона јединица надлежна за спровођење набавки по закључењу уговора о набавци уговор достављају:

- лицу које је у складу са уговором и делокругом рада, одговорно и одређено за праћење извршења уговора, у погледу квалитета и квантитета испоручених добара, извршених услуга и изведених радова;

-организационој јединици надлежној за финансијске послове.

Члан 70.

Лице задужено за праћење уговора прати извршење уговора.

У случају кашњења са извршењем или не извршавања преузетих уговорних обавеза од стране добављача, лице за праћење уговора дужно је да без одлагања о томе обавести непосредног руководиоца у циљу предузимања мера у складу са одредбама члана 44. овог правилника.

XI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 71.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Министарства, и примењује се почев 30.01.2026. године.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке број 110-00-4/2023-02 од 12.01.2023. године.

000171130 2026 13460 001 001 000 001 04 002

Београд, 22.01.2026. године

Прилог: Образац 1, Образац 2 и Образац 3.

МИНИСТАР



проф. др Борис Братина

ОБРАЗАЦ 1



Република Србија
МИНИСТАРСТВО ИНФОРМИСАЊА
И ТЕЛЕКОМУНИКАЦИЈА

_____. године
Немањина 22-26
Београд

ИНИЦИЈАЛНИ АКТ

1) ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Назив организационог дела који иницира покретање поступка и име руководиоца:						
Предмет јавне набавке са применом ЗЈН:						
Назив општег речника набавке ОРН (CPVознака)						
Процењена вредност јавне набавке (без ПДВ) и вредност са ПДВ:						
Назив и вредност партија без ПДВ и са ПДВ: - у случају да је набавка обликована по партијама уписати податке за сваку партију; - у случају да набавка није обликована по партијама написати разлог зашто набавка није обликована по партијама.						
Подаци из финансијског плана (унети податке из актуелног плана јавних набавки; у случају када су средства опредељена са више програмских активности и плаћају се са више економских класификација потребно их је све навести)	Функција	ПР	ПА/ПЈ	Екопомска класиф.	Извор финан.	Износ са ПДВ

Предлог чланова комисије и заменика чланова комисије (обавезно навести име и презиме, занимање, електронска адреса / контакт телефон):	
Критеријуми за доделу уговора (заокружити)	А) критеријум цена Б) критеријум цене и квалитета
Предлог лица задуженог за праћење реализације уговора и његова замена (обавезно навести име и презиме, занимање, електронска адреса / контакт телефон)	

ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ	
ПРИПРЕМА	ОДОБРАВА

Захтев припрема руководилац уже организационе јединице за чије потребе је потребно извршење набавке, а одобрава руководилац организационе јединице за чије потребе се спроводи поступак јавне набавке - државни секретар, секретар или помоћник министра.

ПРЕДВИЂЕНОСТ У ПЛАНУ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Иницирана набавка је предвиђена Планом јавних набавки

Овим потврђујем да је иницирана јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки за текућу годину под редним бројем _____ (у делу који се односи на добра/ услуге/радове).

Потврду да је иницирана јавна набавка предвиђена планом јавних набавки својим потписом потврђује руководилац службе набавки.

ОБЕЗБЕЂЕНОСТ СРЕДСТАВА ЗА ИНИЦИРАНУ НАБАВКУ
Обезбеђеност средстава за иницирану ЈН

Овим потврђујем да су за напред наведене податке из Финансијског плана за текућу годину, у тренутку потписивања, обезбеђена укупна наведена финансијска средства, увећана за ПДВ односно други припадајући порез.

Потврду да су обезбеђена финансијска средства на одређеној економској класификацији својим потписом потврђује руководилац организационе јединице у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија

САГЛАСНОСТ ЗА ПОСТУПАЊЕ ПО ИНИЦИЈАЛНОМ АКТУ
Сагласност за поступање по иницијалном акту

Сагласан сам за поступање на основу овог Иницијалног акта и налажем да се набавка покрене

Сагласност за поступање по иницијалном акту даје државни секретар односно секретар министарства или одговорно лице овлашћено од стране министра.

ОБРАЗАЦ 2



Република Србија
МИНИСТАРСТВО ИНФОРМИСАЊА
И КОМУНИКАЦИЈА

Број: _____

_____ године

Немањина 22-26

Београд

ИНИЦИЈАЛНИ АКТ ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКЕ БЕЗ ПРИМЕНЕ ЗАКОНА

Назив организационог дела који иницира покретање поступка и име руководиоца:						
Предмет набавке:						
Основ изузећа од примене Закона о јавним набавкама						
Процењена вредност набавке (без ПДВ) и вредност са ПДВ:						
Назив и вредност партија без ПДВ и са ПДВ: у случају да је набавка обликована по партијама уписати податке за сваку партију						
Подаци из финансијског плана (унети податке из актуелног плана набавки без примене ЗЈН; у случају када су средства опредељена са више програмских активности и плаћају се са више економских класификација потребно их је све навести)	Функција	ПР	ПА/ПЈ	Економска класиф.	Извор финан.	Износ са ПДВ
Понуђачи којима ће бити упућен позив за достављање понуда (навести тачан назив, адресу, контакт телефон и имејл адресу)						
Специфичности и напомене у вези са предметом уговора и други релевантни подаци						

Предлог чланова комисије и заменика чланова комисије (обавезно навести име и презиме, занимање, електронска адреса /контакт телефон). Навести Реализатора набавке уколико набавку спроводи једно лице у својству Комисије за набавку	
Предлог лица задуженог за праћење реализације уговора и његова замена (обавезно навести име и презиме, занимање, електронска адреса / контакт телефон)	

ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКЕ	
ПРИПРЕМА	ОДОБРАВА

Захтев припрема руководилац уже организационе јединице за чије потребе је потребно извршење набавке, а одобрава руководилац организационе јединице за чије потребе се спроводи поступак јавне набавке - државни секретар, секретар или помоћник министра.

ПРЕДВИЂЕНОСТ У ПЛАНУ НАБАВКИ БЕЗ ПРИМЕНЕ ЗЈН

Иницирана набавка је предвиђена Планом набавки без примене

Овим потврђујем да је иницирана набавка предвиђена Планом набавки без примене ЗЈН за текућу годину под редним бројем _____ (у делу који се односи на добра/ услуге/радове).

Потврду да је иницирана набавка предвиђена планом набавки без примене ЗЈН својим потписом потврђује руководилац службе набавки.

ОБЕЗБЕЂЕНОСТ СРЕДСТАВА ЗА ИНИЦИРАНУ НАБАВКУ

Обезбеђеност средстава за иницирану набавку
Овим потврђујем да су за напред наведене податке из Финансијског плана за текућу годину, у тренутку потписивања, обезбеђена укупна наведена финансијска средства, увећана за износ ПДВ односно други припадајући порез.
_____ _____

Потврду да су обезбеђена финансијска средства на одређеној економској класификацији својим потписом потврђује руководилац организационе јединице у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија.

САГЛАСНОСТ ЗА ПОСТУПАЊЕ ПО ИНИЦИЈАЛНОМ АКТУ

Сагласност за поступање по иницијалном акту

Сагласан сам за поступањем на основу овог Иницијалног акта и налажем да се набавка покрене

Сагласност за поступање по иницијалном акту даје државни секретар/односно секретар министарства или одговорно лице овлашћено од стране министра.

ОБРАЗАЦ 3

КРИТЕРИЈУМИ ЗА КВАЛИТАТИВАН ИЗБОР ПРИВРЕДНОГ СУБЈЕКТА (услови)

Назив набавке: _____

Овлашћење, дозвола или чланство	
Услов	
	Овај критеријум се доказује на начин да је привредни субјект дужан да поседује важећу дозволу надлежног органа и то: - _____ као и да је регистрован код надлежног органа за послове _____ - _____ из области _____. Овај критеријум доказује се: копијом важеће дозволе надлежног органа за _____ и Доказ копија решења о упису у Регистар _____.

Укупни приход (2023, 2024. и 2025.)	
Услов добра/услуге (3 године)	Да је привредни субјект за претходне 3 обрачунске године (2023, 2024. и 2025.) остварио пословни приход у минималном износу од _____ динара без ПДВ.
Доказ	Овај критеријум доказује се достављањем Извештаја о бонитету за јавне набавке (образац БОН-ЈН) који издаје Агенција за привредне регистре, који мора да садржи: статусне податке понуђача, сажети биланс стања и биланс успеха за претходне три обрачунске године (2023, 2024. и 2025). Уколико у образцу БОН-ЈН нису доступни подаци за 2025. годину, а приказани износ пословног прихода у 2023. и 2024. години не задовољава износ захтеван у конкурсној документацији, понуђач је у обавези да достави биланс стања и биланс успеха за 2025. годину. Провера испуњености критеријума може се извршити увидом у јавно објављене званичне податке на интернет страници АПР.

Списак испоручених добара / услуга (референце)	
Услов	
Доказ	Потврде наручилаца о реализацији закључених уговора, које садрже: - назив и адресу наручиоца, - назив и адресу понуђача, - предмет уговора, - вредност извршеног посла, - број и датум уговора, - контакт особу наручиоца и телефон, - потпис и печат овлашћеног лица наручиоца. Посебна напомена: Уколико је понуђач у реализацији уговора наступао у групи понуђача, као носилац посла или члан групе, биће му призната само вредност уговора коју је самостално извео. Уколико се на потврди наручиоца не налази тај издвојени износ, потребно је доставити одговарајући доказ — уговор између чланова групе понуђача или други релевантан документ.

Техничка лица или тела – контрола квалитета	
Услов	Захтевани кадровски капацитет:
Доказ	Овај критеријум доказује се достављањем следеће документације: Доказ о радном статусу (за лице које је запослено код понуђача: фотокопија М обрасца. Привредни субјекти који су извршили пријаву запослених радника електронским путем, доставиће Потврду о поднетој пријави, промени и одјави на обавезно социјално осигурање, која представља доказ да је пријава предата и примљена у јединствену базу Централног регистра и/или за радно ангажована лица по уговору неопходно је доставити фотокопије одговарајућих уговора из којих се недвосмислено може утврдити да је лице запослено или радно ангажовано код привредног субјекта. Ако у уговору ван радног односа није наведено да ће агажовано лице бити ангажовано за реализацију _____ који је предмет ове јавне набавке потребно је приложити Анекс уговора којим се то дефинише. Наручилац ће прихватити следеће уговоре ван радног односа: 1. Уговор о привременим и повременим пословима; 2. Уговор о делу; 3. Уговор о допунском раду.

Алати, погонска или техничка опрема	
Услов	
Доказ	

Стандарди осигурања квалитета	
Услов	
Доказ	Овај критеријум доказује се достављањем копије важећих сертификата система управљања квалитетом _____, и _____, издатих од акредитованих сертификационих тела.

Стандарди управљања животном средином	
Услов	
Доказ	Овај критеријум доказује се достављањем копије важећих сертификата _____, и _____, издатих од акредитованих сертификационих тела.

Захтеви набавке		
Пример	минимално	максимално
Гарантни рок		
Одзив		
и слично		

Средства обезбеђења која се захтевају уз набавку		
Меница или гаранција (навести у загради)	Висина менице	Рок за доставу
за озбиљност понуде (_____)	2% (макс 3%)	уз понуду
за добро извршење посла (_____)	___%(макс 10%)	_____ дана од потписивања уговора
за отклањање недостатака у гарантном року (_____)	___% (макс 10%)	_____ од дана потписивања Записника о квалитативној примопредаји

Остали подаци битни за покретање набавке	
Плаћање	(заокружити како ће се плаћати) А) авансно, уписати проценат _____%; Б) sukcesивно В) у целости
Важење уговора	_____ месеци
Партије уколико није обликована по партијама (образложење)	Пример: (модификовати у складу са предметом набавке) Предмет јавне набавке није обликован по партијама, али подразумева основе функционалности предвиђеног система по техничкој спецификацији. Имајући у виду његову техничку и функционалну специфичност, у питању интегрисани систем за обраду и анализу података који представља јединствену, недељиву целину, подела на партије довела би до ризика од техничке неусклађености и отежала би целокупно функционисање система, као и његово одржавање и подршку у раду.
Процењена вредност	Заокружити да ли се процењена вредност набавке објављује или не објављује (Да) (Не)

Уколико је критеријум за доделу уговора «Критеријум цене и квалитета» потребно је одредити пондере

	број пондера	Одредити макс/мин
цена	_____ пондера (препорука за цену је мин 70 пондера)	
Нпр.рок одржавања	_____ пондера (месеци)	Макс (_____) Мин (_____)
Нпр. Рок израде	_____ пондера (календарских дана)	Макс (_____) Мин (_____)
Нпр. одзив	_____ пондера (сати)	Макс (_____) Мин (_____)

Напомена: Одређивањем максималног и минималног рока ми одређујемо шта нам је повољније и шта понуђачу доноси већи број бодова.

Резервни критеријум је обавезно навести у случају да су две исте понуде са истом ценом уколико је критеријум «цена» или истим бројем пондера уколико је критеријум «Критеријум цене и квалитета» (Попунити део који недостаје) Уколико након рангирања на основу критеријума за доделу није могуће донети одлуку о додели уговора, Наручилац ће уговор доделити понуђачу који буде имао _____.
--