



**Република Србија**  
**МИНИСТАРСТВО ЗА ЈАВНА УЛАГАЊА**

Немањина 11, Београд  
Број: 110-00-6/2024-01  
Датум: 13.02.2024. године

**ПРАВИЛНИК**

**О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ, НАБАВКИ НА  
КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ  
ПОСЕБНИХ УСЛУГА МИНИСТАРСТВА ЗА ЈАВНА УЛАГАЊА**

**Београд, 2024. године**

САДРЖАЈ:

Одељак	Назив одељка	Страна
I	Предмет уређивања	3
II	Примена	3
III	Значење употребљених појмова	3
IV	Циљеви Правилника	4
V	Планирање набавки	5
VI	Начин спровођења поступка јавне набавке	9
VII	Набавке на које се закон не примењује	16
VIII	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	18
IX	Прелазне и завршне одредбе	22
	Прилози	23

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/2019 и 92/2023), министар за јавна улагања доноси

## ПРАВИЛНИК

### О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ, НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА МИНИСТАРСТВА ЗА ЈАВНА УЛАГАЊА

#### I ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

##### Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин планирања, спровођења поступака јавних набавки и праћења извршења уговора о јавним набавкама, начин планирања и спровођења набавки на које се Закон о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга, као посебног режима набавки, Министарства за јавна улагања (у даљем тексту: Министарство).

#### II ПРИМЕНА

##### Члан 2.

Одредбе овог правилника примењују се и обавезне су за сва лица, службе и организационе јединице и функције у Министарству које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључене у планирање јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора, као и на набавке на које се Закон не примењује и набавку друштвених и других посебних услуга.

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

#### III ЗНАЧЕЊЕ УПОТРЕБЉЕНИХ ПОЈМОВА

##### Члан 3.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

- 1) **Јавна набавка** је набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више јавних наручилаца од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали без обзира да ли су добра, услуге или радови намењени за јавне сврхе;
- 2) **Набавка** је она набавка која је потребна за обављање делатности наручиоца, а изузета је од примене Закона, односно набавка на коју се одредбе Закона не примењују, осим начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке и која се спроводи у складу са одредбама овог правилника;
- 3) **Набавком друштвених и других посебних услуга** сматрају се јавне набавке предвиђене Прилогом 7 Закона, за које је Законом прописан посебан режим набавке;
- 4) **План јавних набавки** је годишњи план јавних набавки, који се сачињава у складу са одредбом члана 88. Закона;
- 5) **Списак набавки** представља евиденцију свих набавки на које се одредбе Закона не примењују;

6) **Конкурсна документација** је документација која садржи техничке спецификације, критеријуме за избор привредног субјекта, начине доказивања испуњености тих критеријума, критеријуме за доделу уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење понуда и пријава.

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

8) **„Писан“ или „у писаној форми“** је сваки израз који се састоји од речи или бројева који може да се чита, умножава и накнадно шаље, икључујући информације које се шаљу и чувају електронским средствима;

9) **Уговор о набавци** је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова у складу са одредбама Закона којим се уређују набавке на које се Закон не примењује и набавке друштвених и других посебних услуга.

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

Остали изрази употребљени у овом правилнику имају значење прописано чланом 2. Закона.

## IV

### Циљеви правилника

#### Члан 4.

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

Циљеви овог правилника су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- 2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- 3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- 6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
- 7) обезбедити транспарентност поступка како би се на јасан и недвосмислен начин обезбедила једнакост, конкуренција и заштита привредних субјеката од било ког вида дискриминације
- 8) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

## V Планирање набавки

### Члан 5.

Министарство доноси годишњи План јавних набавки који садржи податке прописане Законом и мора бити усаглашен са буџетом Републике Србије и Финансијским планом Министарства.

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

План јавних набавки и измене и допуне плана јавних набавки израђују се и објављују у складу са одредбама Закона.

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

### Критеријуми за планирање набавки

#### Члан 6.

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

- 1) да ли је предмет јавне набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови, протоколи и др.);
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца, односно крајњег корисника;
- 3) да ли је процењена вредност одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- 4) да ли се приликом набавке стварају и додатни трошкови, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је набавка неопходна и исплатива;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.);
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о изабраним понуђачима и закљученим уговорима;
- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
- 9) еколошка предност предмета набавке, енергетска ефикасност и трошкови животног циклуса (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке добара, услуга или радова, као и трошкови алтернативних решења.

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

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

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

#### **Члан 7.**

Поступак планирања организационе јединице почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са постављеним циљевима.

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

#### **Учесници у планирању набавки**

#### **Члан 8.**

Послове планирања обавља Група за јавне набавке и тендерске процедуре заједно са Сектором за управљање јавним улагањима и Сектором за нормативно-правне послове и Секретаријатом Министарства.

Предлагачи набавке достављају Групи за јавне набавке и тендерске процедуре своје потребе за јавним набавкама за наредну годину и врше истраживање тржишта за те предмете набавки.

#### **Начин исказивања потреба**

#### **Члан 9.**

Све унутрашње организационе јединице Министарства – Предлагачи набавки, приликом израде Плана и програма рада и финансијског плана, достављају исказане потребе за наредну годину са подацима о истраживању тржишта на обрасцу Предлог набавки (Прилог 2).

Потребе за предметима јавних набавки морају садржати опис предмета (описаних карактеристика, квалитета и динамике потреба), количину, процену вредности, предлог врсте поступка, процену приоритета јавне набавке, са образложењем разлога и сврсисходности набавке.

Група за јавне набавке и тендерске процедуре врши прикупање исказаних потреба и утврђује заједно са предлагачем набавке врсту поступка, као и проверу података исказаних у истраживању тржишта.

## **Истраживање тржишта**

### **Члан 10.**

Предлагачи набавке испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке и др.

Предлагачи набавке испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

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

О спроведеном истраживању тржишта сачињава се Записник, који нарочито садржи податке о ценама и њиховом кретању на тржишту, доступности потребних добара, услуга и радова, њиховом квалитету и периоду гаранције, условима одржавања, каналима дистрибуције и списак потенцијалних добављача за сваки предмет набавке са њиховим карактеристикама и описом стања конкуренције на тржишту предмета набавке.

### **Члан 11.**

На основу добијених резултата истраживања тржишта врши се утврђивање процењене вредности потребних предмета набавке, а ради израде предлога финансијског плана.

Након усвајања финансијског плана, учесници у планирању усклађују утврђене спецификације са одобреним финансијским средствима и одређују предмет сваке појединачне набавке.

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

За јавне набавке радова, као процењена вредност узете се пројектна вредност радова из техничке документације, Студије оправданости са идејним пројектом, Пројекта за грађевинску дозволу или Пројекта за извођење, а на који су инжењери Министарства релевантних струка дали сагласност писаним Извештајем.

## **Остали послови Групе за јавне набавке и тендерске процедуре**

### **Члан 12.**

Група за јавне набавке и тендерске процедуре, заједно са Сектором за управљање јавним улагањима, Сектором за нормативно-правне послове, Секретаријатом Министарства и Кабинетом министра, обавља и остале послове, у свему у складу са одредбама Закона и то:

- Одређује врсту предмета јавне набавке;
- Одлучује о подели предмета јавне набавке у партије;

- Предлаже период трајања уговора, о чему коначну одлуку доноси министар за јавна улагања;
- Одређује процењену вредност јавне набавке и сваке партије, уколико је предмет јавне набавке обликован по партијама;
- Одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу Министарства;
- Одређује процењену вредност код оквирног споразума, система динамичне набавке и партнерства за иновације;
- Одређује врсту поступка јавне набавке за сваку јавну набавку;
- Одређује оквирно време за покретање поступка;
- Предлаже да се неке набавке спроведу заједно са другим наручиоцима, односно предлаже министру доношење одлуке којом ће овластити другог наручиоца да у име и за рачун Министарства спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку (нпр: на основу закључених споразума, уговора и сл.);
- Предлаже спровођење резервисане јавне набавке, уколико је то оправдано и сврсисходно;
- У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања;
- Врши проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки и обавештава Предлагаче набавки о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

### **Члан 13.**

Након пријема обавештења из члана 12. Правилника, Предлагачи набавки врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају Групу за јавне набавке и тендерске процедуре.

### **Доношење и објављивање Плана јавних набавки**

#### **Члан 14.**

Група за јавне набавке и тендерске процедуре припрема План јавних набавки на Порталу.

Након уношења Плана јавних набавки на Портал јавних набавки, министар потписује План јавних набавки.

Након уноса података План јавних набавки шаље се на објављивање. Портал објављује План јавних набавки наредног дана од дана слања плана на објављивање.

Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се планирање нове јавне набавке, измена предмета јавне набавке и повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%.

У случају потребе за изменом плана набавки, предлагач набавки је дужан да образложени предлог за измену Плана јавних набавки достави Групи за јавне набавке и тендерске процедуре писменим путем.

На измену плана сходно се примењују одредбе Правилника које се односе на планирање и истраживање тржишта.

Руководилац Групе за финансијске и информатичке послове својим потписом потврђује да су средства за јавну набавку обезбеђена Финансијским планом Министарства.

## VI Начин спровођења поступка јавне набавке

### Услови за покретање поступка

#### Члан 15.

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

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

Захтев из става 1. овог члана подноси се руководиоцу Групе за јавне набавке и тендерске процедуре, на обрасцу који чини саставни део овог правилника.

Предлагач набавке дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације и предлог потенцијалних понуђача којима је потребно упутити позив уколико се предлаже преговарачки поступак.

#### Члан 16.

Предлагач набавке у писарници заводи захтев за покретање поступка јавне набавке под класификацијом која одговара његовој организационој јединици и под тим бројем предузима све радње у вези са праћењем извршења уговора који буде закључен након спроведеног поступка јавне набавке.

#### Члан 17.

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

Група за јавне набавке и тендерске процедуре упућује Канцеларији за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава Предлагача набавке.

#### Члан 18.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Група за јавне набавке и тендерске процедуре проверава да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је руководилац Групе за финансијске и информатичке послове потврдио да су за ту набавку предвиђена средства у буџету и финансијском плану и да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки Министарства за текућу годину.

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

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење одговорном лицу Министарства, који потписује и оверава поднети захтев.

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

#### **Члан 19.**

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

Одлуку из става 1. овог члана, потписом потврђују руководиоца Групе за јавне набавке и тендерске процедуре и помоћник министра за Сектор за управљање јавним улагањима, који се достављају министру на потпис.

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, која садржи све потребне елементе прописане Законом, доноси министар.

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

#### **Члан 20.**

Чланови Комисије за јавне набавке, односно лице које спроводи набавку, се именују Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке.

Министар доноси Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку, именује се у складу са одредбама члана 92. Закона.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, Министарство није дужно да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које министар именује.

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

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 четири године или специјалистичким студијама на факултету или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона.

За члана комисије именује се лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, када је то потребно.

Чланови комисије за јавну набавку, односно лице из става 4. овог члана могу да буду лица која нису запослена у Министарству, ако Министарство нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања или у случају спровођења заједничке јавне набавке

Комисија за јавну набавку, односно лице из става 4. овог члана, предузима све радње у поступку, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама овог закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Комисија за јавну набавку, односно лице из става 4. овог члана, стара се о законитости спровођења поступка.

## **Спровођење поступка јавне набавке**

### **Члан 21.**

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку, поступак јавне набавке спроводи путем Портала у свему на начин прописан одредбама Закона и подзаконских аката донетих у циљу спровођења Закона.

## **Обавезе и одговорност лица и организационих јединица**

### **Члан 22.**

За доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, одлуке којом се окончава поступак јавне набавке и закључење уговора о јавној набавци, одговоран је министар за јавна улагања.

За спровођење поступка јавне набавке одговорна је комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку.

Акте у поступку јавне набавке припрема комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку.

Критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке одређује комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку, у складу са техничком спецификацијом.

Техничке спецификације предмета јавне набавке добара и услуга одређује комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку. У случају потребе, комисија за јавне набавке, односно лице које спроводи набавку, у циљу припреме техничке спецификације може тражити савет независних стручњака, надлежних органа или других привредних субјеката, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације и једнакости привредних субјеката.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, одређују се на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу прихватљиве понуде.

Техничку спецификацију за јавну набавку радова чини комплетна техничка документација неопходна да понуђачи сачине понуду у поступку јавне набавке радова.

Критеријуме за доделу уговора, као и методологију за доделу пондера за сваки критеријум, начин навођења, описивања и вредновања критеријума у конкурсној документацији, утврђује комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Модел уговора сачињава комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку.

У поступку заштите права комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку су одговорни за поступање у роковима и по поступку који је прописан законом.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку су надлежни за праћење рокова важења средства обезбеђења за озбиљност понуде и поступање у случају потребе продужења рока важења средства обезбеђења, све до закључења уговора о јавној набавци. Након закључења уговора, за праћење рокова важења средстава обезбеђења и поступање у случају потребе продужења рока важења средства обезбеђења, надлежна је Група за финансијске и информатичке послове.

### **Комуникација у поступку јавне набавке**

#### **Члан 23.**

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се електронским средствима на Порталу јавних набавки (у даљем тексту: Портал), на начин прописан чланом 45. Закона и Упутством за коришћење Портала јавних набавки („Службени гласник РС“, број 93/20).

Подношење делова понуда, пријава, плана или дизајна (у даљем тексту: делови понуда) обавља се преко писарнице Управе за заједничке послове републичких органа, у којој се пошта прима, заводи, распоређује и доставља Канцеларији, у случајевима када је Законом предвиђено да комуникација и размена података електронским средствима на Порталу, није обавезна у складу са чланом 45. став 3. Закона.

#### **Члан 24.**

Организациона јединица и служба набавке, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама било електронским путем или путем поште, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Запослени Управе за заједничке послове републичких органа у којој се обављају послови писарнице и у запослени у Министарству који су имали увид у податке о достављеним деловима понуда, дужни су да чувају као пословну тајну имена привредних субјеката, понуђача, кандидата, као и податке о поднетим деловима понуда, до отварања понуда.

Организациона јединица и служба набавке, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

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

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

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

#### **Члан 25.**

Електронску пошту друга лица достављају на имејл адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са Законом или посебним прописом.

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

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

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

#### **Члан 26.**

Сва акта у поступку јавне набавке потписује министар, након што један примерак акта који остаје у предмету верификују потписом руководиоца Сектора у чијем је делокругу спровођење поступака јавних набавки, руководиоца Групе за јавне набавке и тендерске процедуре и лице које је обрађивало предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

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

#### **Члан 27.**

Комисија за јавну набавку или лице које министар именује именује, је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини Извештај о поступку јавне набавке.

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

- 1) предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 2) вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;
- 3) основне податке о понуђачима односно кандидатима;
- 4) назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;
- 5) резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и, ако је примењиво, критеријума или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења и то:
  - (1) називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор;

- (2) називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;
- 6) разлоге за одбијање понуде за које се установи да су неуобичајено ниске;
- 7) начин рангирања понуда;
- 8) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- 9) околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога које спроводи јавни наручилац;
- 10) разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;
- 11) разлоге из члана 45. ст. 3. и 5. Закона због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;
- 12) сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;
- 13) образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. став 2. Закона.

### **Доношење одлуке у поступку**

#### **Члан 28.**

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, који мора бити образложен и мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству. Комисија за јавну набавку или лице које министар именује, припрема и предлог одлуке о искључењу кандидата у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, конкурентном дијалогу, преговарачком поступку са објављивањем јавног позива, партнерству за иновације и преговарачком поступку без објављивања јавног позива, према унапред дефинисаним критеријумима за квалитативни избор привредног субјекта, односно критеријумима или правилима за смањење броја кандидата у тим поступцима, а на основу резултата прегледа и оцене пријава, доноси посебну одлуку о искључењу кандидата за сваког појединог учесника који неће бити позван да поднесе понуду или да води дијалог.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се Групи за јавне набавке. Руководилац Групе за јавне набавке утврђује исправност одлуке, односно усаглашеност одлуке са Законом. По прибављеној сагласности, предлог одлуке потврђују потписом руководилац Сектора у чијем делокругу су послови јавних набавки након чега се предлог одлуке доставља министру на потписивање.

Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

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

### **Члан 29.**

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

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

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

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

## **Начин евидентирања свих радњи и аката и чувања документације у вези са јавним набавкама**

### **Члан 30.**

Министарство је дужно да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка. За евидентирање свих радњи и аката у вези са јавним набавкама одговорне су организационе јединице које учествују у поступку јавне набавке.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, сва документација везана за јавне набавке чува се најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива.

## **Средства за реализацију уговора о јавној набавци, оквирног споразума или наруџбенице**

### **Члан 31.**

Потврду о постојању средстава у буџету/финансијском плану/одлуци о привременом финансирању, за реализацију конкретне јавне набавке, односно набавке, издаје лице које обавља послове руководиоца Групе за финансијске и информатичке послове то парафирањем одлуке о додели уговора, оквирног споразума или наруџбенице као и уговора о јавној набавци, оквирног споразума или наруџбенице.

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

### **Члан 32.**

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

Група за јавне набавке и тендерске процедуре упућује у процедуру потписивања предлог уговора, чији један примерак након прегледа потврђује потписом руководиоца Сектора у чијем су делокругу послови јавних набавки након чега министар потписује примерке уговора у року не дужем од пет дана. Уговор се сачињава у довољном броју примерака за сваку уговорну страну.

Након потписивања уговора од стране министра, Група за јавне набавке и тендерске процедуре доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни. Група за јавне набавке и тендерске процедуре доставља потписани примерак уговора Предлагачу набавке и Групи за финансијске и информатичке послове.

## **VII**

### **Набавке на које се Закон не примењује**

#### **Основне одредбе**

### **Члан 33.**

Приликом спровођења набавки на које се Закон не примењује у складу са вредностима прагова прописаним у члану 27. Закона, односно набавки које су изузете од примене Закона на основу чл. 11-15. Закона, Министарство је дужно да поступа у складу са начелима из Закона (начело ефикасности и економичности, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности), а на начин одређен Законом.

### **Члан 34.**

Министарство, поред годишњег плана јавних набавки, доноси и списак набавки на које се Закон не примењује. Приликом планирања набавки на које се Закон не примењује учесници у поступку планирања, поред дефинисања врсте предмета набавке, процењене вредности и оквирног времена за покретање набавке, за сваку појединачну набавку наводи и основ за изузеће од примене Закона.

Пре усвајања списка набавки, Група за јавне набавке и тендерске процедуре проверава постојање основа за изузеће од примене Закона.

### **Набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона**

### **Члан 35.**

За набавке чија је процењена вредност испод прагова из члана 27. Закона, односно испод вредности прагова које објављује Министарство надлежно за послове финансија, предлагач набавке сачињава захтев за спровођење набавке, који зависно од природе и сврхе предмета набавке садржи: назив предмета набавке, процењену вредност, оквирно

време реализације набавке, спецификације и опис предмета, рок извршења, место извршења и све друге неопходне податке за реализацију набавке.

На основу потписаног захтева лице које спроводи поступак или комисија, уколико је министар образује за потребе спровођења набавке, сачињава позив за подношење понуда.

Позив за подношење понуда, са образцем понуде односно са конкурсном документацијом, уколико Министарство процени да је иста потребна за спровођење набавке, шаље се на адресе најмање три привредна субјекта, која су према сазнањима Министарства способна да изврше набавку.

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

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

Такође, на набавке из члана 27. Закона, може се одредити да лице које спроводи поступак набавке добара, услуга или радова, директним телефонским позивом према понуђачу или слањем мејла понуђачима упути захтев за достављање понуде.

Након тога, лице које спроводи поступак набавке предлаже најповољнију понуду.

Министарство може да преговара о цени са понуђачима који су поднели понуде.

Министарство по спроведеном поступку набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона може закључити уговор или оквирни споразум са изабраним понуђачем или издати наруџбеницу.

## **Набавке које су изузете од примене Закона на основу члана 11. Закона**

### **Члан 36.**

У случају потребе за набавкама које су изузете од примене Закона на основу члана 11. Закона, Министарство спроводи поступке набавки установљене међународним уговорима, односно установљене од стране међународних или финансијских институција и сл.

## **Друштвене и друге посебне услуге**

### **Члан 37.**

Министарство може да додели уговор или оквирни споразум за друштвене и друге посебне услуге које су наведене у Прилогу 7 Закона, а у складу са одредбама Закона и овог правилника.

Услуге из става 1. овог члана, Министарство набавља у отвореном поступку, рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем и преговарачком поступку без објављивања јавног позива, уколико су испуњени законом прописани услови.

Министарство је дужно да у поступку доделе уговора и оквирног споразума поштује начела јавних набавки, нарочито начела транспарентности, једнакости понуђача и економичности.

Министарство одређује примерене рокове за подношење понуда и пријава, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду пријава и понуда.

У случају друштвених и других посебних услуга, чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара, Министарство поступа у складу са одредбама овог правилника које се односе на набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона.

## **VIII**

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

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

##### **Члан 38.**

Група за јавне набавке и тендерске процедуре непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- организационој јединици која је у складу са делокругом рада, одговорна за праћење извршења уговора (копија);
- организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија (оригинал);
- другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора (копија).

Група за јавне набавке и тендерске процедуре непосредно по закључењу уговора о јавној набавци примљено средство финансијског обезбеђења доставља организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија. Организациона јединица за финансијске послове је поред задуженог лица за извршење уговора (члан 40. овог Правилника) такође дужна да прати рокове важења и поступа у случају потребе продужења рока важења средстава обезбеђења.

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

##### **Члан 39.**

Комуникација са другом уговорном страном (у даљем тексту: изабрани понуђач), у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са изабраним понуђачем у вези са извршењем уговора о јавној набавци могу вршити чланови комисије за квалитативни и квантитативни пријем или лице које је овлашћено од стране министра.

Министарство одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава изабраног понуђача о контакт подацима лица из претходног става овог члана.

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

##### **Члан 40.**

Министар, након закључења уговора, решењем именује лице за пријем добара и услуга, односно образује комисију за пријем добара и услуга.

Приликом образовања комисије, води се рачуна да је стручна оспособљеност чланова комисије у логичкој вези са природом и специфичностима предмета уговора.

Комисија из става 1. овог члана обављаће и остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Министар решењем образује комисију за пријем радова, након закључења уговора и након прибављања позитивног извештаја комисије за технички преглед радова (у случају да се ради о радовима за које Закон о планирању и изградњи предвиђа обавезу техничког прегледа радова), образоване од стране надлежног органа у складу са Законом о планирању и изградњи.

Такође, министар може одредити једног запосленог који ће бити задужено лице за праћење извршења закљученог уговора (у даљем тексту: координатор).

Координатор је дужан да прати, контролише, води потребне евиденције и извештава Групу за јавне набавке и тендерске процедуре о реализацији, застојима, неправилностима и свим другим информацијама значајним за реализацију уговора за чије је праћење извршења одговоран.

Координатор је дужан да благовремено пре истека рока важења уговора или финансијског испуњења уговора о томе обавести Групу за јавне набавке и тендерске процедуре у циљу објављивања обавештења из члана 152а Закона.

Координатор је дужан да прати и води евиденцију о роковима важења средстава обезбеђења, и благовремено се обраћа понуђачима и јединицама локалне самоуправе како би се благовремено реаговало и доставило средство обезбеђења са продуженим роком важења.

Комуникација координатора са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора одвија се искључиво писаним путем, односно поштом, мејлом, осим када је усмена комуникација у вези са текућим стварима једина могућа и на основу које се сачињава белешка или записник.

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

#### **Члан 41.**

Лице/комисија за пријем добара и услуга, односно пријем радова, проверава:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореној;
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

Проверу квалитета и квантитета радова, у току извођења и после завршетка радова, врше пружаоци услуге стручног надзора и техничког прегледа.

Задаци комисије/лица одређују се решењем о образовању комисије/именовању лица.

### **Документ о извршеном пријему добара, услуга или радова**

#### **Члан 42.**

Лица која су именована да врше квалитативни и квантитативни пријем добара, услуга или радова, сачињавају записник о пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује

пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, извештај о испитивању, атести и сл.), као и да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записник се потписује од стране лица из става 1. овог члана и овлашћеног представника изабраног понуђача и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Записник о пријему добара, услуга или радова је саставни део документације за извршење уговорених финансијских обавеза Министарства, као уговорне стране.

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

#### **Члан 43.**

У случају када се у току пријема утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, не врши се пријем и не сачињава се записник о пријему, већ лице за пријем/комисија за пријем сачињава и потписује рекламациони записник, у којем се наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Записник из претходног става, потписује и овлашћени представник изабраног понуђача, који преузима примерак записника.

Поступање по рекламацији уређује се уговором, у складу са законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

Комисија има могућност пријема делимичне испоруке, под условом да овај део испоруке одговара уговореном квалитету и да уговорено плаћање није условљено комплетном испоруком, као и да Министарство има интерес да прими делимичну испоруку.

Чланови комисије и овлашћени представник изабраног понуђача, по отклањању примедби датих у току пријема, потписују Записник о пријему.

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

#### **Члан 44.**

Комисија за јавну набавку, лице које спроводи набавку, лице надлежно за спровођење поступака набавке у Министарству, односно комисија, уколико је министар образује за потребе спровођења набавке, старају се о поштовању уговорних обавеза изабраног понуђача у погледу достављања средстава обезбеђења за повраћај аванса и/или испуњење уговорних обавеза.

Након достављања уговорених средстава обезбеђења, Група за финансијске и информатичке послове проверавај исправност истих.

Средства обезбеђења чува Група за финансијске и информатичке послове док Група за јавне набавке и тендерске процедуре чува у предмету фотокопију средства обезбеђења.

Група за финансијске и информатичке послове прати наступање околности које захтевају продужење рока важења достављених средстава обезбеђења и старају се о предузимању активности о враћању средстава обезбеђења изабраном понуђачу.

У случају када утврде разлоге за реализацију уговореног средства обезбеђења, лица из става 1. овог члана проверавају испуњеност услова за реализацију уговореног средства обезбеђења, о томе без одлагања обавештавају Групу за јавне набавке, уз достављање потребних образложења и доказа.

Уколико су испуњени услови за реализацију уговореног средства обезбеђења, предметно средство се подноси банци на наплату.

Група за финансијске и информатичке послове води евиденцију реализованих уговорених средстава обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај.

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

### **Члан 45.**

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа-требовање, које организационој јединици у чијем су делокругу људски ресурси, достављају руководиоци организационих јединица.

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи.

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

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

### **Члан 46.**

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

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Групи за јавне набавке и тендерске процедуре и стручним лицима (инжењерима ангажованим за потребе министарства) која поред задужених лица прате извршење уговора, а у циљу што ефикасније контроле оправданости захтеваних измена.

Група за јавне набавке и тендерске процедуре проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Група за јавне набавке и тендерске процедуре израђује предлог анекса уговора, које доставља на потпис одговорном лицу Министарства.

Група за јавне набавке и тендерске процедуре објављује податке о уговорима у складу са чланом 152а Закона.

У случају потребе измене трипартитног уговора аналогно се примењују одредбе из става 1, 2. и 3. овог члана.

Уколико су испуњени Законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, одговорном лицу Министарства доставља се предлог анекса уговора ради потписивања.

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

### **Члан 47.**

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем недостатака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони недостатке у гарантном року у складу са уговором, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава Групу за јавне набавке и тендерске процедуре.

Група за јавне набавке и тендерске процедуре у сарадњи са организационом јединицом у чијем су делокругу правни послови проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства обезбеђења за отклањање недостатака у гарантном року и уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која реализује средство обезбеђења за отклањање недостатака у гарантном року.

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

#### **Члан 48.**

Министарство ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки доноси министар за јавна улагања на основу предлога програма усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, који сачињава организациона јединица у чијем су делокругу послови људских ресурса.

#### **Члан 49.**

Одредбе чл. 38. – 47. овог правилника односе се и на праћење извршења уговора, оквирног споразума или наруџбенице, који су закључени након спроведеног поступка набавке на који се Закон не примењује.

## **IX**

### **Прелазне и завршне одредбе**

#### **Члан 50.**

Даном почетка примене овог правилника престаје да важи Правилник број: 110-00-3/2021-01 од 26.01.2021. године и Правилник о изменама и допунама Правилника број: 110-00-3/1/2021-01 од 25.12.2021. године.

#### **Члан 51.**

Поступци који до дана ступања на снагу овог правилника нису окончани, окончаће се по одредбама прописа који је био на снази до дана ступања на снагу овог правилника.

#### **Члан 52.**

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли Министарства.

Овај правилник се објављује на профилу наручиоца по ступању на снагу.

Број: 110-00-6/2024-01  
У Београду, 13.02.2024. године





Република Србија  
МИНИСТАРСТВО ЗА ЈАВНА УЛАГАЊА

Немањина 11, Београд

Број:б

\_\_ . \_\_ . \_\_\_\_ . године

МИНИСТАРСТВО ЗА ЈАВНА УЛАГАЊА

- Сектор за \_\_\_\_\_

- Група за јавне набавке и тендерске процедуре -

ПРЕДМЕТ: Захтев за покретање поступка јавне набавке

Назив организационе јединице која покреће набавку	
Предмет јавне набавке	
Врста предмета	добра услуге радови
Процењена вредност	_____ динара без ПДВ _____ динара са ПДВ
Јавна набавка евидентирана је у Плану јавних набавки под бројем:	-
Период на који треба уговорити јавну набавку	
Број, назив и вредност партија (уколико је предмет јавне набавке обликован по партијама)	
Планирана врста поступка	
Разлози за спровођење преговарачког поступка:	
Оквирни рок у коме се набавка треба завршити	

Специфични услови које понуђач треба да испуни (место испоруке, монтажа, гаранција...)	
Финансијско обезбеђење (банкарска гаранција или меница)	- _____ за озбиљност понуде у висини од _____ - _____ за добро извршење посла у висини од _____ % - банкарска гаранција за повраћај авансног плаћања у висини плаћеног аванса. - _____ за отклањање недостатака у гарантном року у висини од _____ %
Специфичности и напомене у вези јавне набавке	
Предложени критеријум за оцењивање понуда	
Предлог потенцијалних понуђача којима је потребно упутити позив за подношење понуда (попуњава се за набавке без примене закона и преговарачки поступак без објављивања позива)	1. _____ (уписати пун назив понуђача, седиште или адресу, е-маил адресу) 2. _____ 3. _____

Уз захтев је приложена спецификација (добра, радова, услуга) бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_

Помоћник министра  
(Име и презиме)

(Потпис \_\_\_\_\_)

Средства за предметну јавну набавку обезбеђена су Законом о буџету Републике Србије за годину („Службени гласник РС”, број \_), Раздео \_\_ — Глава \_\_, програм \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, програмска активност \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, односно Финансијским планом Министарства за \_\_\_\_\_ годину на позицији \_\_\_\_\_ у укупном износу од динара без ПДВ, односно \_\_\_\_\_ динара са ПДВ, што својим потписом потврђује руководиоца Групе за финансијске и информатичке послове.

Руководилац групе за финансијске и информатичке послове  
(Име и презиме)

(потпис \_\_\_\_\_)

Верификовао:

\_\_\_\_\_ (име презиме и потпис руководиоца Групе за јавне набавке)

**МИНИСТАР**

**Марко Благојевић**



	Разлог и оправданост набавке, начин утврђивања процењене вредности	
--	--	--

Обрадио/ла:

В.Д. ПОМОЋНИК МИНИСТРА

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_