

На основу члана 12. Статута Агенције за енергетику Републике Србије („Службени гласник РС“, број: 52/05),

Савет Агенције за енергетику Републике Србије, на 121. седници од 26.11.2020. године, донео је

### О Д Л У К У

1. Усваја се Правилник о ближем уређивању поступка набавке Агенције за енергетику Републике Србије.
2. Овај Правилник објавити на огласној табли Агенције за енергетику Републике Србије и интернет страници Агенције.
3. Овај Правилник ступа на снагу у року од 8 дана од дана објављивања на огласној табли Агенције за енергетику Републике Србије.
4. Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке бр.111/2018-Д-І од 05.03.2018. године и 111/2018-Д-І/2 од 28.11.2019. године.

Агенција за енергетику Републике Србије

Број: 591/2020-Д-І  
У Београду, 26.11.2020. године

Председник Савета

Дејан Поповић





АГЕНЦИЈА ЗА ЕНЕРГЕТИКУ  
РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ

## ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА НАБАВКЕ

новембар 2020. године

Агенција за енергетику Републике Србије  
Теразије 5/V, 11 000 Београд, Република Србија  
Телефон: 011/63 50 133  
Факс: 011/63 50 180  
е-mail: [aers@aers.rs](mailto:aers@aers.rs)  
[www.aers.rs](http://www.aers.rs)

## САДРЖАЈ

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА НАБАВКЕ.....	1
1. Предмет уређивања.....	1
2. Примена.....	1
3. Појмови.....	1
4. Циљеви Правилника.....	3
5. Систем набавки.....	3
6. Циљеви поступка набавке.....	3
II. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ.....	4
1. Начин планирања набавки.....	4
2. Учесници у планирању набавки.....	4
3. Рокови израде и доношења плана набавки.....	5
4. Критеријуми за планирање набавки.....	6
5. Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба предмета набавке.....	7
6. Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација.....	8
7. Правила и начин одређивања процењене вредности предмета набавке.....	8
8. Начин испитивања и истраживања тржишта.....	9
9. Одређивање периода трајања уговора.....	9
10. Одређивање динамике покретања поступка набавке.....	9
11. Израда и доношење плана јавних набавки и плана набавки на који се ЗЈН не примењује.....	10
12. Усклађивање Плана набавки са Финансијским планом.....	10
13. Усвајање плана јавних набавки.....	10
14. Објављивање Плана јавних набавки.....	10
15. Измене и допуне Плана јавних набавки.....	10
III. РЕГИСТРАЦИЈА НА ПОРТАЛУ, ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ ПИСМЕНА И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА НАБАВКИ.....	11
1. Регистрација на Порталу.....	11
2. Достављање и пријем писмена.....	11
3. Комуникација у поступку јавне набавке.....	12
IV. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ.....	12
1. Одлука о спровођењу поступка јавне набавке.....	12
2. Састав Комисије за јавну набавку.....	13
3. Позив за подношење понуда.....	14
4. Начин поступања у току израде конкурсне документације.....	14
5. Измена или допуна конкурсне документације.....	14

6.Додатне информације и појашњења конкурсне документације.....	15
7.Оварање понуда.....	15
8. Стручна оцена примљених понуда.....	15
9. Извештај о стручној оцени понуда.....	17
10. Доношење одлуке о додели уговора.....	17
11. Одлука о обустави поступка.....	18
12. Увид у документацију.....	18
13. Захтев за заштиту права.....	19
14. Закључење уговора о јавној набавци.....	19
15. Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке.....	21
16. Начин обезбеђивања конкуренције.....	22
V. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ.....	21
1. Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора.....	21
2. Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама.....	23
3. Провера квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова.....	23
4. Правила поступања у случају реклаamacије у вези са извршењем уговора.....	23
5. Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање.....	23
6. Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења.....	24
7. Измене уговора о јавној набавци.....	23
8. Раскид уговора.....	25
VI. НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ.....	24
1. Планирање набавки.....	26
2. Одлука о покретању поступка набавке на који се не примењује Закон.....	27
3. Спровођење поступка набавке на коју се не примењује Закон.....	28
4. Позив за подношење понуда.....	29
5. Извештај о стручној оцени понуда.....	30
6. Уговор о набавци и наруџбеница.....	30
7. Плаћање.....	31
VII. ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ.....	29
1. Чување документације.....	30
VIII. КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ.....	30
1.Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.....	32
ЗАВРШНА ОДРЕДБА.....	32

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/19; у даљем тексту:ЗЈН) и члана 12. Статута Агенције за енергетику Републике Србије (Службени гласник РС“ број 52/05), Савет Агенције за енергетику Републике Србије на 121. седници од 26.11.2020. године донео је

## ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА НАБАВКЕ

### I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### 1. Предмет уређивања

##### Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин планирања, спровођења поступака јавне набавке и праћење извршења уговора о јавној набавци, начин планирања и спровођења набавки на које се ЗЈН не примењује, као и набавке друштвених и других посебних услуга унутар Агенције за енергетику Републике Србије.

Правилником се уређује начин комуникације, правила, обавезе и одговорности лица и организационих јединица које учествују у планирању, спровођењу поступка јавних набавки, набавки на које се ЗЈН не примењује, набавки друштвених и других посебних услуга и праћењу извршења уговора о набавци.

Саставни део Правилника су Прилози.

#### 2. Примена

##### Члан 2.

Овај Правилник је намењен свим Секторима у Агенцији за енергетику Републике Србије (у даљем тексту: Агенција) који су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступка јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Одговорност за поступање у складу са овим правилником, ЗЈН-ом и другим позитивним прописима који су у вези са набавком добара, услуга и радова, имају сви запослени у делокругу својих послова и надлежности прописаних овим правилником и другим унутрашњим актима Агенције.

#### 3. Појмови

##### Члан 3.

Појмови и изрази који се користе у овом правилнику имају следеће значење:

*Јавна набавка* – набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља Наручилац од привредних субјеката које је одабрао у складу са ЗЈН-ом; *Набавка на коју се ЗЈН не примењује* - набавка добара, услуга или радова које набавља Наручилац применом неког од основа изузећа прописаних чл. 11-18. и 27. став 1. и 3. ЗЈН-а;

*План јавних набавки* - годишњи план јавних набавки који садржи податке о предметима јавне набавке, CPV ознакама, процењеним вредностима, врстама поступака и оквирним роковима за покретање поступака;

*План набавки на које се ЗЈН не примењује* - годишњи план набавки на које се ЗЈН не примењује, који садржи податке о планираним набавкама, процењеним вредностима истих, основима за изузеће од примене ЗЈН-а и оквирним роковима за покретање поступка;

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

*Понуђач* - привредни субјект који је поднео понуду;

*Кандидат* - привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку са објављивањем јавног позива, преговарачком поступку без објављивања јавног позива, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације;

*Добављач* – понуђач са којим је закључен уговор или оквирни споразум;

*Уговор о набавци* - 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 спроведеним поступком јавне набавке или набавке на коју се ЗЈН не примењује;

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

*Портал јавних набавки* – јединствени информациони систем на којем се припремају и објављују планови јавних набавки; припремају и објављују огласи о јавним набавкама и документација о набавци; одвија целокупан поступак јавне набавке укључујући електронско подношење понуда и пријава; врши комуникација између наручиоца и привредних субјеката, односно кандидата и понуђача; креирају и објављују одлуке у поступку и обавештења о закљученим уговорима и изменама уговора и обављају остале активности у складу са чланом 183. ЗЈН-а;

*Документација о набавци* - сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка, а који укључује јавни позив, претходно информативно или периодично индикативно обавештење у случају када се оно користи као јавни позив, обавештење о успостављању система квалификације, описну документацију и конкурсну документацију;

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

*Комисија за јавну набавку* – комисија задужена за спровођење поступка јавне набавке, односно набавке на коју се ЗЈН не примењује, именована у складу са ЗЈН-ом;

*Службеник наручиоца* – запослени у Служби за набавке који је члан комисије за јавну набавку, односно лице које самостално спроводи набавке, задужен за спровођење, праћење и координацију активности у реализацији поступка набавке и одговоран за припрему, достављање и објављивање огласа о јавним набавкама и друге документације у поступку јавне набавке или набавке на коју се ЗЈН не примењује, у складу са ЗЈН-ом и овим правилником;

*e-Certis* је електронски систем Европске комисије који садржи базу података о доказима који се достављају у поступцима јавне набавке и телима надлежним за њихово издавање у државама чланицама Европске уније;

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

#### **4. Циљеви Правилника**

##### Члан 4.

Циљ правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета, по најповољнијој цени у складу са објективним потребама Агенције.

Општи циљеви овог правилника су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама и набавкама на које се не примењује ЗЈН
- 2) утврђивање обавезе електронске и 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 усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
- 7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

#### **5. Систем набавки**

##### Члан 5.

Систем набавки код Агенције обухвата: планирање набавки, спровођење поступка ради закључења уговора о јавној набавци, извршење и праћење извршења закљученог уговора о набавци, евидентирање и извештавање о спроведеним поступцима и закљученим уговорима и контролу свих наведених активности.

#### **6. Циљеви поступка набавке**

##### Члан 6.

Циљеви поступка набавке су:

- целисходност и оправданост јавне набавке - прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање потреба Агенције на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;

- ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- транспарентно трошење јавних средстава;
- обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку набавке;
- заштита животне средине и обезбеђивања енергетске ефикасности
- благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

## II ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

### 1. Начин планирања набавки

#### Члан 7.

Правилником се ближе уређује поступак планирања набавки који се састоји од:

- критеријума, правила и начина одређивања предмета јавне набавке
- начина одређивања процењене вредности набавке
- начина испитивања и истраживања тржишта
- усаглашености са предлогом Финансијског плана Агенције.

#### Члан 8.

План набавки, који садржи План јавних набавки и План набавки на које се Закон не примењује у складу са чл. 11-12, 27. став 1. и 3. ЗЈН, доноси се на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене ЗЈН.

План набавки доноси Савет Агенције, уколико је то могуће, до 31. јануара за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању на Порталу јавних набавки која су прописана ЗЈН, док за свако померање наведеног рока се даје образложење одступања од истог.

План јавних набавки садржи: редни број јавне набавке, предмет јавне набавке и CPV ознаку, процењену вредност јавне набавке, врсту поступка јавне набавке и оквирно време покретања поступка јавне набавке. Поред ових података, мора бити наведено и NSTJ извршења/испоруке, а могу бити приказани и други подаци и напомене од значаја за потребе праћења годишњег програма пословања, праћења финансијског плана, спровођење поступака јавних набавки и др.

План набавки на које се ЗЈН не примењује садржи: редни број набавке, предмет набавке и CPV ознаку, процењену вредност набавке, основ за изузеће од примене ЗЈН и оквирно време покретања поступка набавке. Поред ових података могу бити приказани и други подаци и напомене од значаја за потребе праћења годишњег програма пословања, праћења финансијског плана, спровођење набавки и др.

### 2. Учесници у планирању набавки

#### Члан 9.



Предлог Плана набавке израђује радна група за планирање набавки која се састоји од руководиоца свих сектора у Агенцији и стручног сарадника за рачуноводство и финансије. У планирању набавки учествују сви Сектори Агенције. ( ПРИЛОГ 1 - Одлука о покретању процеса планирања набавки).

### 3. Рокови израде и доношења плана набавки

#### Члан 10.

Обавезе и овлашћења учесника у планирању су:

- до 01.09: Радна група за планирање доставља предлагачима набавки захтев за достављање предлога потреба за наредну годину и обавештава их о року за пријављивање потреба;
- до 20.09: Предлагачи набавки утврђују потребе за предметима набавки (описе предмета набавки, количине, процену вредности набавки и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке) и достављају Радној групи за планирање у писаном-електронском облику;
- до 30.09: Радна група за планирање набавки, уз консултацију са предлагачима набавки, проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке), обједињује их и доставља прелиминарни предлог Плана набавки Руководиоцу Сектора за економско-финансијске послове ради израде нацрта предлога Финансијског плана Агенције;
- до 31.10: Савет Агенције утврђује предлог Финансијског плана Агенције за наредну годину и доставља га Народној скупштини на сагласност;
- до 31.12: Радна група за планирање набавки, уз консултације са предлагачима набавки, усклађује предложене набавке са финансијским средствима предвиђеним предлогом Финансијског плана Агенције, одређује бројеве финансијских конта за сваку предложену набавку, утврђује коначни предлог Плана набавки и доставља га члановима Савета на разматрање;
- до 15.01: Чланови Савета достављају Радној групи за планирање набавки коментаре на коначни предлог Плана набавки.
- До 25.01: Радна група за планирање набавки, уз консултацију са члановима Савета и предлагачима набавки, уноси предложене корекције од стране Савета Агенције, утврђује усаглашени текст Плана набавки и доставља га Савету Агенције на усвајање.
- до 31.01: Савет Агенције усваја План набавки.

- до 10.02: Службеник за јавне набавке објављује план јавних набавки на Порталу јавних набавки.

Рокови из става 1. овог члана представљају крајње рокове доношења и извештавања у вези са Планом набавки.

О поштовању наведених рокова се стара Руководилац Сектора за организационе и опште послове. У случају немогућности поштовања датих рокова се даје писмено образложење сваког од чинилаца поступка планирања наведених у претходним алинејама, услед чије немогућности благовременог поступања долази до њиховог пробијања.

#### **4. Критеријуми за планирање набавки**

##### Члан 11.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1. да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности Агенције и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, годишњи програми пословања и сл);
2. да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Агенције;
3. да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (однос цена и остали услови набавке);
4. да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
5. да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
6. стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара;
7. прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
8. праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиција и сл;
9. трошкови животног циклуса предмета набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе) и
10. ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења и сл.

Сектор који исказује потребе за набавком у поступку планирања набавки одговоран је за поступање у складу са ставом 1. овог члана приликом сачињавања предлога планова набавки.

## **5. Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба предмета набавке**

### **Члан 12.**

Радна група за планирање набавки доставља свим предлагачима набавки захтев за достављање предлога потреба појединачних сектора за наредну годину.

Поступак планирања предлагачи набавки 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 предлагачи набавки одређују у складу са критеријумима за планирање набавки.

### **Члан 13.**

Предлагачи набавки достављају Радној групи за планирање набавки електронским путем предлог потреба за наредну годину на обрасцу у Прилогу 2.

Потребе морају бити:

- одређене у складу са критеријумима за планирање набавки;
- исказане у одговарајућим количинским јединицама;
- описаних карактеристика, квалитета и динамике потреба и наведеном процењеном вредношћу;
- са образложењем разлога и сврсисходности набавке.

### **Члан 14.**

Радна група за планирање набавки, уз консултације са предлагачем набавке, проверава да ли су потребе исказане у складу са захтевима из члана 13. овог Правилника, врши неопходне исправке и утврђује стварну потребу за сваку набавку појединачно.

Радна група за планирање набавки утврђује Предлог плана набавки и доставља га руководиоцу сектора за економско - финансијске послове за потребе израде предлога годишњег финансијског плана Агенције.

## **6. Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке**

### **Члан 15.**

Предмет набавке су добра, услуге или радови или сви они заједно („мешовите набавке“) који су одређени у складу са ЗЈН-оми Општим речником набавки.

Предмет набавке се одређује на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

Техничким спецификацијама се предмет набавке одређује у складу са ЗЈН-ом и критеријумима за планирање набавки, тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

## **7. Правила и начин одређивања процењене вредности предмета набавке**

### **Члан 16.**

Процењена вредност предмета јавне набавке одређује се у складу са правлима прописаним чл. 29-35. ЗЈН-а.

Процењена вредност предмета јавне набавке не може да се врши на начин који има за циљ избегавање примене ЗЈН-а, нити у том циљу може да се врши подела предмета јавне набавке на више набавки.

У поступку планирања набавки, односно пре спровођења поступка набавке, сектори које исказују потребе за набавком дужни су да спроведу испитивање и истраживање тржишта за сваки појединачни предмет набавке у циљу прикупљања релевантних података за припрему поступка набавке и одређивање процењене вредности јавне набавке, и то нарочито податке о предмету набавке (добра, услуге или радови) који се нуди на тржишту и карактеристикама предмета набавке, опсегу цена предмета набавке, потенцијалним понуђачима, степену развијености тржишта, праћењу квалитета предмета набавке, периоду гаранције, начину и трошковима одржавања, роковима испоруке, важећим прописима и стандардима, и другим информацијама битним за обезбеђивање ефикасности и ефективности у поступку прибављања предмета набавке, као и ради информисања привредних субјеката о својим плановима и захтевима у вези са набавком.

Сектор који исказује потребе за набавком одговоран је за адекватну и доследну примену поступка испитивања и истраживања тржишта и утврђивање процењене вредности сваке појединачне набавке.

Процењена вредност предмета јавне набавке исказује се у динарима, без пореза на додатну вредност, а обухвата процену укупних плаћања које ће извршити Агенција, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора.

## **8. Начин испитивања и истраживања тржишта**

### **Члан 17.**

Објективност у утврђивању процењене вредности предмета јавне набавке у великој мери зависи од спроведеног испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, рокова испоруке, одржавања и сл. и мора да буде валидна у време покретања поступка.

Истраживање тржишта се врши на више начина:

- испитивање претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживање путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, интернет странице 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 испитивању и истраживању предлагачи набавки који исказују потребе за набавком су дужни да састављају записник, белешку или други запис и чувају одговарајућу документацију.

### **9. Одређивање периода трајања уговора**

#### **Члан 18.**

Предлагач набавке у предлогу потреба одређује и период на који се уговор о набавци закључује.

Период на који се предлаже закључивање уговора одређује се примерено предмету набавке, у складу са важећим прописима и реалним потребама Агенције, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Уговори се по правилу закључују на период од 12 месеци, а могу се закључити и на дуже од 12 месеци, у зависности од предмета набавке и објективних потреба Агенције.

### **10. Одређивање динамике покретања поступка набавки**

#### **Члан 19.**

Оквирно време покретања поступка јавних набавки одређује Сектор који је предложио набавку, а коначну одлуку доноси службеник за јавне набавке у складу са претходно дефинисаним оквирним временом закључења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове на захтев за заштиту права.

### **11. Израда и доношење плана јавних набавки и плана набавки на које се ЗЈН не примењује**

#### **Чл.20**

Стручни сарадник за рачуноводство и финансије, након свеобухватног сагледавања свих предложених предмета набавки, сачињава Нацрт плана јавних набавки и плана набавки на које се ЗЈН не примењује у складу са Законом.

План јавних набавки садржи: редни број јавне набавке, предмет јавне набавке и CPV ознаку, процењену вредност јавне набавке, врсту поступка јавне набавке и оквирно време покретања поступка јавне набавке.

План набавки на који се ЗЈН не примењује садржи: редни број набавке, предмет набавке и CPV ознаку, процењену вредност набавке, основ за изузеће од примене ЗЈН и оквирно време покретања поступка набавке. Поред ових података могу бити приказани и други подаци и напомене од значаја за потребе праћења финансијског плана, спровођење набавке и др.

Службеник за јавне набавке опредељује врсту поступка у плану јавних набавки, одређује ознаку из општег речника набавки (CPV), утврђује оквирно време покретања поступка набавки, врши контролу основаности за изузеће од примене ЗЈН у смислу чл. 11-12, и члана 27. ЗЈН-а, и обезбеђује да план јавних набавки садржи све елементе прописане ЗЈН-ом.

## **12. Усклађивање Плана набавки са Финансијским планом**

### **Члан 21.**

Након усвајања предлога финансијског плана од стране Савета Агенције, Радна група за планирање набавки, уз консултације са Сектором за економско-финансијске послове, усклађује предложене набавке са финансијским средствима предвиђеним предлогом Финансијског плана Агенције и одређује предмет и бројеве финансијских конта за сваку појединачну набавку, имајући у виду истоврсност добара, услуга и радова.

Приликом утврђивања које набавке ће бити обухваћене планом набавки, Радна група за планирање набавки анализира приоритете, имајући у виду пре свега потребе за редовним обављањем делатности и потребе за унапређењем делатности, као и критеријуме за планирање.

## **13. Усвајање плана јавних набавки**

### **Члан 22.**

Радна група за планирање набавки доставља Савету Агенције на разматрање предлог Плана набавки са образложењем.

Савет Агенције разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама Агенције, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба.

Савет Агенције може од предлагача набавки и Радне групе за планирање набавки захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.

Радна група за планирање набавки врши усклађивање у складу са захтеваним изменама и сачињава предлог Плана јавних набавки и предлог плана набавки на који се ЗЈН не примењује и доставља Савету Агенције на усвајање.

Савет Агенције доноси годишњи План јавних набавки и План набавки на које се ЗЈН не примењује.

## **14. Објављивање Плана јавних набавки**

### **Члан 23.**

Усвојени План јавних набавки службеник за јавне набавке дужан је да у року од десет дана, од дана његовог доношења, у одговарајућој форми унесе и објави на Портал јавних набавки и на интернет страници Агенције.

## **15. Измене и допуне Плана јавних набавки**

### **Члан 24.**

Измене и допуне Плана јавних набавки доносе се, објављују и достављују у поступку који је прописан за њихово доношење, објављивање и достављање.

### **Члан 25.**

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

Измену и допуну Плана јавних набавки доноси Савет Агенције.

Измене плана јавних набавки, службеник за јавне набавке, објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Агенције за енергетику РС у року од десет дана од усвајања.

### **III РЕГИСТРАЦИЈА НА ПОРТАЛУ, ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ ПИСМЕНА И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА НАБАВКИ**

#### **1. Регистрација на Порталу**

##### **Члан 26.**

Службеник за јавне набавке овлашћен је за регистрацију Агенције за енергетику РС као наручиоца на Порталу јавних набавки.

Службеник за јавне набавке као администратор Агенције на Порталу овлашћен је за отварање нових корисничких налога, промену улога постојећих корисничких налога, измену података о Агенцији и др.

Лица којима су додељени кориснички налози одговорна су за коришћење Портала и објављивање планова, огласа и документације на Порталу у складу са улогама које су им додељене, као и обавезама и одговорностима предвиђеним овим правилником.

#### **2. Достављање и пријем писмена**

##### **Члан 27.**

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других докумената у вези са поступком набавке и обављањем послова набавки (планирање, спровођење поступка и праћење извршења уговора о набавци), обавља се преко Портала јавних набавки у складу са ЗЈН-ом, као и преко писарнице Агенције, у који се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља обрађивачима у складу са Правилником о канцеларијском пословању и архивирању архивске грађе Агенције.

Понуде и пријаве у поступку јавне набавке и набавке на који се ЗЈН не примењује или делови понуда и пријава који се не достављају као део електронски поднетих понуда или пријава путем Портала, захтеви за заштиту права у поступку јавне набавке, захтеви за појашњење конкурсне документације, појашњење конкурсне документације, појашњење достављене понуде и друга документација у поступку набавки које су достављене путем поште, електронске поште или лично, предају се на писарници Агенције.

Понуде или делови понуде, пријаве, измене и допуне понуда у поступку јавне набавке које се не достављају путем Портала, прима запослени у писарници, евидентира и потврђује пријем штампањем потврде о пријему која садржи назив пошиљаоца, број ЈН, број долазне поште и тачно време пријема. Један примерак потврде се предаје понуђачу, а други се качи на понуду (коверту или кутију у којој се налази) и доставља службенику за јавне набавке.

Уколико запослени у писарници утврди неправилности приликом пријема понуде или пријаве (нпр. Понуда или део понуде није адекватно означен – у складу са упутством датим у конкурсној документацији за конкретну набавку, па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.), дужна је да о томе сачини белешку и достави је службенику за јавне набавке.

Ако је достављен документ из поступка јавне набавке електронском поштом, сматраће се да је документ примљен даном слања, осим уколико Републичка комисија за заштиту права, односно други надлежни орган, не заузме другачије становиште или исто не произилази из неког посебног акта надлежног органа.

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

#### **Члан 28..**

Комуникација се у поступку јавне набавке обавља путем Портала, односно путем поште, курирске службе и електронским путем-слањем електронске поште, у складу са одредбама ЗЈН-а и Упутством за коришћење Портала.

Комуникација се у поступку набавке на који се ЗЈН не примењује обавља писменим путем, односно путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште или објављивањем на Порталу или интернет страници Агенције.

Комуникација са привредним субјектима изузетно може да се врши усменим путем ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка набавке и ако ЗЈН-ом није другачије прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована. Битни елементи поступка набавке укључују документацију о набавци и понуде.

У случају из става 3. овог члана и ако би усмена комуникација са привредним субјектима могла значајно да утиче на садржину и оцену понуда, лица која су обавила комуникацију дужна су да саставе писану белешку или записник, сачине аудио снимак или на други начин евидентирју сажетак главних елемената комуникације.

## **IV СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **1. Одлука о спровођењу поступка јавне набавке**

#### **Члан 29.**

Поступак јавне набавке се може покренути ако је јавна набавка предвиђена планом набавки за текућу годину и ако су за ту набавку предвиђена средства финансијским планом.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси предлагач набавке службенику за јавне набавке на обрасцу из Прилога 3. који чини саставни део овог Правилника.

Предлагач набавке је дужан да обезбеди и стави на располагање потпуну и комплетну информацију неопходну за правилно припремање и спровођење поступка набавке.

Службеник за јавне набавке, сачињава Предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, дефинише врсту поступка и процењену вредност јавне набавке укупно и за сваку партију посебно, у случајевима када је предмет подељен у партије, као и податке о саставу комисије за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке. (Прилог 4).

Са Предлогом одлуке парафирањем се саглашавају предлагач набавке и руководилац Сектора за организационе и опште послове.

#### **Члан 30.**

Предлог одлуке и остала пратећа документација чине саставни део материјала за седницу Савета Агенције.

На седници Савета Агенције се доноси Одлука о спровођењу поступка јавне набавке.



Поступак јавне набавке сматра се покренутим слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, осим у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива када се поступак сматра покренутим даном слања позива за подношење понуда.

Члан 31.

Уколико на усвојени Финансијски план Агенције за наредну годину, није дата сагласност од стране Народне скупштине Републике Србије, Савет Агенције ће донети Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке само до висине износа средстава одобреног усвајањем последњег Финансијског плана.

## **2. Састав Комисије за јавну набавку**

Члан 32.

Комисија за јавну набавку има непаран број чланова, а најмање три члана који имају своје заменике. Од чланова комисије један члан мора бити службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу овог закона.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, може се уместо комисије именовати лице за спровођење поступка јавне набавке.

Комисија за јавну набавку, односно лице из става 2. 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 3. овог члана, стара се о законитости спровођења поступка.

Чланови комисије именују се по правилу из реда предлагача набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

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

Члан 33.

Сви Сектори Агенције дужни су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа надлежном Сектору.

Сектор од кога је затражена стручна помоћ комисије дужан је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико Сектор не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава председника Савета Агенције, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

### **3. Позив за подношење понуда**

#### **Члан 34.**

Службеник за јавне набавке креира јавни позив или други оглас о јавним набавкама у складу са ЗЈН и са конкурсном документацијом шаље на објављивање на Портал.

У позиву за подношење понуда обавезно се одређује рок за подношење понуда у зависности од врсте поступка јавне набавке.

Рок за подношење понуда рачуна се наредног дана од дана када је објављивање на Порталу јавних набавки извршено. Одређивањем рока сматра се одређивање датума и сата до којег се понуде могу подносити.

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

#### **Члан 35.**

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки тако да понуђачи на основу ње могу да припреме понуду или пријаву.

Комисија за јавну набавку се приликом израде конкурсне документације придржава начела обезбеђивања конкуренције и једнакости понуђача.

Услови за учешће у поступку, техничке спецификације, елементи критеријума за доделу уговора и методологија за доделу пондера морају бити у логичкој вези са предметом набавке и не смеју да неоправдано ограничавају конкуренцију.

Конкурсна документација у зависности од врсте поступка јавне набавке нарочито садржи податке о предмету набавке, техничке спецификације, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, критеријуме за доделу уговора, услове уговора, обрасце документа које подносе кандидати и понуђачи, информације о прописаним обавезама и друге информације потребне за припрему и подношење понуде, ако нису садржани у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив.

Подаци садржани у конкурсној документацији и подаци који су наведени у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив не смеју да буду у супротности.

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

#### **Члан 36.**

Измене или допуне конкурсне документације сачињава Комисија за јавну набавку у случају исправки података или када је то неопходно за успешно спровођење поступка јавне набавке.

Ако Комисија за јавну набавку у року за подношење понуда измени или допуни документацију о набавци, дужна је да без одлагања измене или допуне пошаље на објављивање на Портал јавних набавки, односно стави на располагање на исти начин као и основну документацију.

По истеку рока за подношење понуда Комисија не може да мења нити да допуњује документацију о набавци.

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

### **Члан 37.**

Комисија је дужна да свим привредним субјектима који се у складу са ЗЈН обрате захтевом за додатним информацијама или појашњењима у вези са документацијом о набавци, у законом предвиђеном року одговори на захтеване информације или појашњења.

## **7. Оварање понуда**

### **Члан 38.**

Службеник за јавне набавке дужан је да предузме све потребне радње и обезбеди да се отварање понуда врши у складу са ЗЈН-ом и Правилником о поступку отварања понуда.

За поступак отварања понуда, задужена је Комисија, односно лице овлашћено да спроводи поступак набавке. Отварање понуда спроводи се одмах након истека рока за подношење понуда и спроводи се путем Портала.

Поступак отварања понуда се спроводи аутоматски на Порталу, односно у просторијама Агенције.

Отварању понуда присуствује најмање један члан Комисије или лице овлашћено да спроводи поступак јавне набавке.

Ако су у поступку јавне набавке тражени делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала, Комисија за јавну набавку или лице које је овлашћено да спроводи поступак јавне набавке отвара ове делове понуда према редоследу приспећа и о томе сачињава белешку. Подаци о овим деловима понуда наводе се у извештају о поступку јавне набавке из члана 145. ЗЈН.

Ако су делови понуде поднети неблаговремено, Комисија за јавну набавку или лице које је овлашћено да спроводи поступак јавне набавке, по окончању поступка отварања, неотворене понуде враћа подносиоцу, са назнаком да је поднета неблаговремено.

Након отварања понуда, чланови и заменици чланова Комисије потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. Уколико потпишу изјаву о постојању сукоба интереса, члан или заменик члана Комисије се без одлагања изузима из даљег рада Комисије и о постојању сукоба интереса обавештава руководиоца Сектора који га је предложио за члана односно заменика.

## **8. Стручна оцена примљених понуда**

### **Члан 39.**

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

Комисија за јавну набавку врши стручну оцену свих понуда које су благовремено примљене на отварању понуда.

Комисија након прегледа и стручне оцене, одбија понуду, односно пријаву као неприхватљиву, ако:

- 1) утврди да постоје основи за искључење привредног субјекта;
- 2) нису испуњени критеријуми за избор привредног субјекта;
- 3) нису испуњени захтеви и услови у вези са предметом набавке и техничким спецификацијама;
- 4) није достављено средство обезбеђења за озбиљност понуде у складу са документацијом о набавци;
- 5) постоје ваљани докази о повреди конкуренције или корупцији;
- 6) утврди друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или није могуће упоредити је са другим понудама.

Комисија може да одбије као неприхватљиву понуду која прелази износ процењене вредности предмета јавне набавке или расположивих средстава.

Комисија може да одбије као неприхватљиву понуду за коју утврди да је неуобичајено ниска.

Понуде које нису одбијене оцењују се и рангирају према критеријуму за доделу уговора који је одређен у документацији о набавци.

Ако постоје две или више понуда које су применом критеријума за доделу уговора једнаке, наручилац ће уговор доделити у складу са резервним критеријумима.

Ако и након примене резервних критеријума постоје две или више понуда које су једнако рангиране, наручилац ће доделити уговор понуђачу који буде извучен путем жреба.

#### Члан 40.

Неуобичајено ниска понуда је понуда која садржи цену или трошак који значајно одступа у односу на тржишни и изазива сумњу у могућност извршења јавне набавке у складу са захтевима наручиоца предвиђеним у документацији о набавци.

Ако Комисија за јавну набавку процени да је понуда неуобичајено ниска, дужна је да захтева од понуђача да, у примереном року, образложи цену или трошак наведен у понуди.

Комисија за јавну набавку може да одбије понуду само у случају да достављено образложење и докази не пружају одговарајуће објашњење неуобичајено ниске понуде, узимајући у обзир податке као што су економичност производног процеса, услуга које се пружају или начина градње; изабрана техничка решења или изузетно повољне услове које понуђач има за испоруку добара, пружање услуга или извођење радова; оригиналност добара, услуга или радова, које понуђач нуди; ангажовање подизвођача; могућност да понуђач добије државну помоћ и др.

#### Члан 41.

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

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

Ако су подаци или документација, коју је понуђач, односно кандидат доставио непотпуни или нејасни, комисија може, поштујући начела једнакости и транспарентности, у примереном року који није краћи од пет дана, да захтева од понуђача, односно кандидата да достави неопходне информације или додатну документацију.

Поступање у складу са ст. 1. и 2. овог члана, не сме да доведе до промене елемената понуде који су од значаја за примену критеријума за доделу уговора или до измене понуђеног предмета набавке.

Ако понуда садржи рачунску грешку, комисија је у обавези да од понуђача затражи да прихвати исправку рачунске грешке, а понуђач је дужан да достави одговор у року од пет дана од дана пријема захтева.

Ако се понуђач не сагласи са исправком рачунске грешке, комисија ће његову понуду одбити.

У случају разлике између јединичне и укупне цене, меродавна је јединична цена.

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

### **Члан 42.**

Након извршене стручне оцене понуда, Комисија у што краћем року сачињава Извештај о поступку набавке (стручној оцени понуда) који садржи податке наведене у Закону.

### **Члан 43.**

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

Комисија за јавну набавку предлаже да се обустави поступак јавне набавке уколико се након рангирања понуда утврди да не постоји ниједна прихватљива понуда.

## **10. Доношење одлуке о додели уговора**

### **Члан 44.**

У складу са Извештајем о поступку набавке (стручној оцени понуда), комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључивању оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације, који мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку набавке (стручној оцени понуда) и упутство о правном средству.

Предлог одлуке из става 1. овог члана, уз Извештај о поступку набавке (стручној оцени понуда), доставља се Савету Агенције на усвајање.

Комисија за јавну набавку може да предложи да се уговор додели понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке.

Одлуку о додели уговора се мора донети у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је у конкурсној документацији одређен дужи рок.

Одлука о додели уговора мора да буде образложена и да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Службеник за јавне набавке је дужан да одлуку о додели уговора објави на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Ако би објављивање појединих података из одлуке о додели уговора било противно одредбама овог закона или на други начин било противно општем интересу, ако би нанело штету оправданим пословним интересима одређеног привредног субјеката или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту, ти подаци из одлуке неће се објавити.

Одредбе овог члана сходно се примењују на доношење одлуке о закључењу оквирног споразума.

## **11. Одлука о обустави поступка**

### **Члан 45.**

Комисија за јавну набавку предложиће доношење одлуке о обустави поступка ако:

- постоје доказиви разлози, који нису могли да се предвиде у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча;
- постоје доказиви разлози услед којих је престала потреба наручиоца за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних шест месеци;
- постану познате околности због којих би, да су биле познате раније, дошло до битне промене у садржају документације о набавци;
- није достављена ниједна понуда односно ниједна пријава;
- ниједан кандидат не испуњава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта;
- ако је у јавној набавци чија је процењена вредност мања од износа европских прагова, у свим понудама понуђена цена једнака или већа од износа европских прагова;
- није добио унапред одређен број кандидата или понуда за закључење оквирног споразума, осим у случају из члана 66. став 8. ЗЈН;
- након прегледа и стручне оцене понуда утврди да су све понуде неприхватљиве.

У случају обуставе поступка пре истека рока за подношење понуда, Портал јавних набавки трајно онемогућава приступ понудама или пријавама, а наручилац враћа понуђачима неотворене понуде, пријаве и друге документе који нису достављени путем Портала јавних набавки.

Одлука о обустави поступка јавне набавке мора да буде образложена, мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке, односно разлоге обустављања поступка и упутство о правном средству.

Комисија за јавну набавку је дужна да одлуку о обустави поступка објави на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Комисија за јавну набавку је дужна да у одлуци о обустави поступка јавне набавке одлучи о трошковима припремања понуде.

## **12. Увид у документацију**

### **Члан 46.**

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

Службеник за јавне набавке у року од два дана од пријема писаног захтева понуђача омогућава увид и копирање документације уз обавезу да заштити податке које је понуђач означио као поверљиве.

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

### **13. Захтев за заштиту права**

#### Члан 47.

На поступак заштите права примењују се одредбе чланова 204-227. ЗЈН.

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

#### Члан 48.

Предлог уговора о јавној набавци, односно оквирног споразума сачињава у шест примерака службеник за јавне набавке након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и ако у року предвиђеном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен.

Службеник за јавне набавке упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања од стране предлагача набавке и руководиоца сектора за опште и организационе послове и руководиоца сектора за правне послове, потписује председник Савета Агенције или друго овлашћено лице у року не дужем од пет дана.

Након потписивања уговора од стране председника Савета Агенције, службеник за јавне набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни у року од десет дана од дана истека рока за подношење захтева за заштиту права.

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

Службеник за јавне набавке доставља потписане примерке уговора архиви, стручном сараднику за рачуноводство и финансије и улаже у посебан регистар уговора о јавним набавкама.

Уговор о јавној набавци може да се закључи у електронској форми, у складу са законом којим се уређује електронски документ и законом којим се уређује електронски потпис.

#### Члан 49.

Службеник за јавне набавке је дужан да обавештење о додели уговора пошаље на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.

У случају обуставе или поништења поступка јавне набавке, службеник за јавне набавке је дужан да податке о томе објави у обрасцу обавештења о додели уговора у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави или поништењу поступка јавне набавке.



## 15. Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

### Члан 50.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су председник Савета и комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава службеник за јавне набавке, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда. Службеник за јавне набавке и предлагач набавке одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује предлагач набавке на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба Агенције и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде. Предлагач набавке је одговоран за техничке спецификације, и дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност предлагача набавке.

Критеријум за доделу уговора морају да буду описани и вредновани, не смеју да буду дискриминаторски, морају да буду повезани са предметом уговора о јавној набавци и морају да омогуће ефективну конкуренцију и њих одређује комисија.

Сматра се да су критеријуми за доделу уговора повезани са предметом уговора о јавној набавци ако се односе на добра, радове или услуге који су предмет тог уговора, у сваком погледу и у било којој фази њиховог животног циклуса, укључујући факторе који се односе на одређени процес производње, извођење радова, испоруку добара или пружање услуга, односно трговање њима или на одређени процес неке друге фазе њиховог животног циклуса, и у случају да ти фактори нису део њиховог материјалног садржаја.

Комисија одређује критеријуме на начин који ће му омогућити накнадну објективну проверу и оцену понуда, као и проверу података које су доставили понуђачи, да би се оценило у којој мери понуде испуњавају критеријуме за доделу уговора, а у случају сумње наручиоци су дужни да провере тачност података и доказа које су понуђачи доставили.

Комисија у документацији о набавци одређује релативни значај у пондерима за сваки критеријум за доделу уговора, а посебно наводи методологију за доделу пондера за сваки критеријум, осим када је критеријум само цена.

Пондери могу да се изразе одређивањем распона са одговарајућом максималном разликом.

Када пондерисање није могуће из објективних разлога, наручилац наводи критеријуме за доделу уговора по опадајућем редоследу важности.

Наручилац у документацији о набавци одређује и резервне критеријуме на основу којих ће доделити уговор у ситуацији када постоје две или више понуда које су након примене критеријума једнаке.

При оцењивању понуда комисија је дужна да примењује само оне критеријуме који су садржани у документацији о набавци и то на начин како су описани и вредновани.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врше комисија и предлагач набавке.

У поступку заштите права комисија за набавку, може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране



овлашћеног лица, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и у складу са поступком који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговорни су председник Агенције, руководилац сектора за опште и организационе послове и службеник за јавне набавке.

## **16. Начин обезбеђивања конкуренције**

### **Члан 51.**

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са ЗЈН-ом, уз обавезу примене начела јавних набавки.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у отвореном поступку јавне набавке добара и услуга чија је процењена вредност нижа од 10.000.000,00 динара, односно јавне набавке радова чија је процењена вредност нижа од 30.000.000,00 динара, Комисија, односно службеник за јавне набавке може да, истовремено са слањем на објављивање јавног позива, позив упути привредним субјектима који су према њиховим сазнањима способни да изврше набавку.

У преговарачком поступку без објављивања јавног позива, позив се упућује, ако је то могуће, на адресе најмање три лица која су способна да изврше набавку.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет набавке, долази се испитивањем и истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки. Податке о потенцијалним понуђачима уз захтев за набавку може да достави подносилац захтева. Комисија, односно службеник за јавне набавке позив за подношење понуда може да упути и другим потенцијалним понуђачима уколико има сазнања за исте.

## **V ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

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

#### **Члан 52.**

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште и електронске поште.

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

Одмах по закључењу уговора о јавној набавци, Агенција као наручилац, обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

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

### **Члан 53.**

Предлагач набавке односно лице које је утврђивало техничку спецификацију предмета набавке врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, а стручни сарадник за рачуноводство и финансије остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

## **3. Провера квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова**

### **Члан 54.**

Предлагач набавке односно лице које је утврђивало техничку спецификацију предмета набавке приликом испоруке од стране добављача, прегледа добра ради провере саобразности са уговореним количинама, квалитетом, узорком, динамиком испоруке и слично.

Након извршене провере предмета набавке, лице из става 1. овог члана потписује отпремницу, извештај о извршењу услуге или други документ којим се потврђује да је уредно извршена обавеза добављача, доставља га стручном сараднику за финансије и рачуноводство како би се компетирала документа која су основ за плаћање.

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

### **Члан 55.**

У случају да добављач не извршава обавезе у складу са уговором, лице одговорно за праћење конкретног уговора и службеник за јавне набавке упућују рекламације добављачу и предузимају друге мере у циљу уредног извршења уговора.

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

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

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

### **Члан.56**

Након службеног пријема рачуна за испоручена добра, извршене услуге или радове, исти се достављају стручном сараднику за рачуноводство и финансије ради обраде и формалне и рачунске контроле.

Рачуни се достављају на проверу и предлагачу набавке односно лицу које је утврђивало техничку спецификацију предмета набавке ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова, након чега се рачун парафира односно потписује од стране одговарајућих Руководиоца Сектора.

Након извршене контроле и комплетирања рачуна и пратеће документације за плаћање, рачун се доставља на даље одобравање и плаћање у складу са уговореним роковима за плаћање.

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

### Члан 57.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, лице овлашћено за праћење извршења уговора о јавној набавци у сарадњи са службеником за јавне набавке и правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења.

Уколико су за то испуњени услови, служба рачуноводства и финансија, врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Обавезе стручног сарадника за финансије и рачуноводство су да:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава сектор у чијем су делокругу послови јавних набавки;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља Савету Агенције.

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

### Члан 58.

Измена уговора дозвољена је уколико:

- постоји основ за измену уговора у смислу одредаба чл. 154-161. ЗЈН,
- није у супротности са важећим прописима, односно уколико је измена условљена променом прописа,
- није у супротности са уговорним одредбама,
- није у супротности са поступком доделе уговора,
- не прелази износ финансијских средстава одобрених, првобитно или накнадно, за реализацију предмета уговора,
- сврха и намена уговора остају исте,
- се изменом не прикрива лоше извођење или озбиљни недостаци у реализацији уговора,
- се изменом уговора накнадно не омогућавају повољнији услови или ублажавање обавеза у односу на услове под којима је уговор додељен,
- је уговор на снази, односно уколико није истекао уговорени рок за реализацију уговора у случају када се измена односи на уговорене рокове.

Предлагач набавке односно лице које је утврђивало техничку спецификацију предмета набавке, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава службеника за јавне набавке.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, предлагач набавке односно лице које је утврђивало техничку спецификацију предмета набавке овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља службенику за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, службеник за јавне набавке израђује Предлог анекса уговора, које доставља на потпис Председнику Савета Агенције.

У случају измене уговора по основу одредаба чл.157 и 158 ЗЈН службеник за јавне набавке је дужан да обавештење о измени уговора пошаље на објављивање на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора.

## **8. Раскид уговора**

### **Члан 59.**

Раскид уговора мора бити у писаној форми, са позивом на члан закона или уговора који је основ за раскид, са разложима документованим уговорном документацијом, образложењем за раскид, роком ступања на снагу и последицама раскида.

ЗЈН прописује две ситуације када настаје обавеза наручиоца да се раскине уговор и то ако:

1. настану околности које би за последицу имале битну измену уговора, што би захтевало спровођење новог поступка јавне набавке;

2. је привредни субјект са којим је закључен уговор о јавној набавци у поступку јавне набавке због постојања основа за искључење привредног субјекта требало да буде искључен из поступка.

Раскид може бити једностран или споразумни раскид уговора.

У случају једностраног раскида од стране Агенције службеник за јавне набавке доставља предлог за раскид уговора Савету Агенције. Предлог мора да садржи разлоге за једнострани раскид, анализу уговорене документације и сагледане могућности за одржавање уговора на снази и ризика на пословање Агенције.

На случајеве раскида уговора, примењују се и одговарајуће одредбе Закона о облигационим односима.

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

### **Чл. 60.**

Набавке изузете од примене закона су:

- 1) Набавке добара услуга и радова изузете од примене ЗЈН у складу са чл. 11, 12, 14, 16 и 18 ЗЈН;
- 2) Набавке добара, услуга и радова чија је процењена вредност нижа од прагова из члана 27. став 1. тачка 1) ЗЈН;
- 3) Набавке друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност нижа од прагова из члана 27. став 1. тачка 3) ЗЈН.

Када врши набавке из става 1. овог члана, Агенција примењује одредбе овог Правилника.

У случају набавке на које се ЗЈН не примењује, примењују се начела ЗЈН, на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

За набавке спроведене по основу става 1. тачка 1. и 2. овог члана, може се објавити обавештење за добровољну претходну транспарентност или обавештење о закљученом уговору, у складу са одредбама ЗЈН.

## **1. Планирање набавки**

### **Чл. 61.**

Планирање набавки изузетих од примене закона врши се на исти начин као и планирање јавних набавки и истовремено са планирањем јавних набавки.

### **Чл. 62.**

План набавки на које се закон не примењује садржи:

- Предмет набавке и CPV ознаку;
- Процењену вредност набавке;
- Оквирно време покретања набавке.

План набавки из става 1. овог члана може да садржи и друге податке уколико су важне за спровођење ових набавки.

### **Чл. 63.**

План набавки на које се закон не примењује доноси Савет Агенције истовремено са доношењем Плана јавних набавки.

Наручилац не објављује План набавки на које се закон не примењује на Порталу јавних набавки.

## **2. Одлука о покретању поступка набавке на коју се не примењује Закон**

### **Члан 64.**

Након подношења захтева за набавку одобреног и верификованог од стране Руководиоца одређеног Сектора уколико се ради о услугама и добрима чија је процењена вредност већа од 500.000,00 динара а мање од 1.000,000,00 динара за добра и услуге (радова чија је процењена вредност већа од 1.500,000,00 динара а мања од 3.000.000,00 динара) приступа се доношењу Одлуке о покретању поступка набавке.

Одлуку о покретању поступка набавке на коју се не примењује Закон доноси Савет Агенције. (Прилог 5).

Ову набавку спроводи службеник за јавне набавке или други запослени кога, у зависности од предмета набавке, Савет овласти одлуком о покретању поступка набавке.

Руководилац Сектора за организационе и опште послове, стручни сарадник за рачуноводство и финансије, службеник за јавне набавке или други запослени који је овлашћен да спроводи набавку, парафирају Предлог одлуке о покретању поступка која представља део материјала за седницу Савета на којој се доноси Одлука, а као потврду извршене контроле усаглашености са Планом набавки и ЗЈН.

Одлука се заводи у Писарници, додељивањем деловодног броја и скенирани примерак остаје у електронској бази Писарнице. Оригинални примерак одлуке остаје у предмету набавке.

Сва лица која учествују у поступку набавке на коју се не примењује Закон о јавним набавкама потписују Изјаву о непостојању сукоба интереса. (Прилог 7.)

Председник и чланови Савета након доношења Одлуке о покретању поступка на који се не примењује Закон, уколико су гласали за њено доношење, потписују Изјаву о непостојању сукоба интереса чиме потврђују да нису у сукобу интереса у односу на потенцијалне понуђаче који су наведени у Одлуци. У материјалу за седницу Савета поред предлога Одлуке о покретању поступка треба доставити и веродостојну исправу на основу које се може утврдити власничка и управљачка структура потенцијалних понуђача (Прилог 6.)

Председник Савета приликом потписивања уговора у поступку набавке на који се не примењује Закон, потписују изјаву да није у сукобу интереса у односу на уговорну страну, а на основу увида у веродостојну исправу којом се утврђује власничка и управљачка структура потенцијалних понуђача.

Одлука о покретању набавке садржи следеће податке:

- 1) Предмет набавке и CPV ознаку ;
- 2) Процењену вредност набавке;
- 3) Основ за изузеће из ЗЈН
- 4) Ознаку конта из финансијског плана , расположивост средстава за набавку;
- 5) Лице / састав комисије која спроводи набавку;
- 6) Називе најмање 3 понуђача којима ће бити упућен позив за понуду ;
- 7) Податке о техничкој спецификацији и лицима која је израђују.

Одлука о спровођењу набавке може да садржи и друге податке релевантне за реализацију набавке.

Листу понуђача којима ће се упутити позив утврђује службеник за јавне набавке или лице које спроводи поступак набавке, водећи рачуна да се ради о лицима која могу да изврше набавку и водећи рачуна о спречавању сукоба интереса.

### **3.Спровођење поступка набавке на коју се не примењује Закон**

#### **Члан 65.**

Поступак набавке се може покренути уколико је набавка предвиђена Планом набавки на који се закон не примењује и ако су за ту набавку предвиђена средства Финансијским планом.

У изузетним случајевима, који су иницирани хитношћу и неодложном прибављању предмета набавке, није неопходно да набавка буде у Плану набавки, када се уз захтев за покретање набавке по хитном поступку, иста мора образложити.

Поступак набавке иницира се подношењем захтева за набавку на начин прописан за иницирање поступка јавне набавке.

За набавке на које се ЗЈН не примењује код које је потреба за предметом набавке повремена и по потреби, исти се може набављати сукцесивно на основу про-фактуре или фактуре уз обавезу претходног истраживања тржишта.

За сличне (сродне) предмете набавки добара и услуга чија процењена вредност на годишњем нивоу не прелази 500.000,00 динара без ПДВ-а, (радове чија је процењена вредност мања од 600.000 динара) службеник за јавну набавку или лице које је овлашћено да спроведе поступак набавке на коју се Закон не примењује, спроводи поступак односно додељује Уговор или Наручбеницу уз обезбеђивање конкуренције истраживањем тржишта путем интернета или на други погодан начин имајући у виду природу предмета набавке у складу са планом набавки и финансијским планом.

#### Члан 66.

Службеник за јавне набавке, односно лице које је овлашћено да спроведе поступак набавке дужно је да:

- Сачини позив за достављање понуда и упуту га на адресе потенцијалних понуђача који могу да изврше набавку.
- Прими понуде и изврши њихову анализу и оцену и о томе сачини записник / извештај о прикупљеним понудама;
- Заједно са службеником за јавне набавке сачини уговор или наручбеницу и достави је председнику Савета на потписивање.

Прикупљање понуда на начин дефинисан у ставу 1. овог члана, по правилу се врши путем електронске поште, а може се вршити и путем поште.

Службеник за јавне набавке односно лице које спроводи поступак дужно је да изврши испитивање тржишта, спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Истраживање тржишта, у случају једноставних предмета набавки, доступних широком тржишту, може се спроводити слањем упита потенцијалним добављачима, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и слично.

#### 4. Позив за подношење понуда

##### Члан 67.

Код услуга и добара процењене вредности веће од 500.000,00 динара а мање од 1.000.000,00 динара за добра и услуге ( радова чија је процењена вредност већа од 1.500.000,00 динара а мања од 3.000.000,00 динара) службеник за јавну набавку или лице које спроводи набавку на коју се Закон не

примењује дужно је да обезбеди конкуренцију слањем позива за понуду на, најмање три адресе а када год је могуће и на адресе већег броја понуђача (Прилог 8).

Позив, коме је додељен редни број из Табеларне евиденције набавки на које се не примењује Закон и евидентиран заводним бројем у Писарници, обавезно садржи и:

- 1) податке о наручиоцу;
- 2) опис предмета набавке;
- 3) критеријум за избор понуђача;
- 4) упутство понуђачима на који начин да доставе понуде и који су обавезни елементи понуде;
- 5) рок за достављање понуда.

Позив за понуду мора да садржи:

- 1) образац понуде и образац структуре цене,
- 2) валуту у којој се може исказати понуђена цена (РСД или ЕУР),
- 3) техничке спецификације/опис услуге/предмер радова,
- 4) дефинисање захтева у вези са набавком као што су: гарантни рок; рок и место испоруке/извршења/извођења, услови плаћања и др.

Изузетно, у случају набавки за које се понуде понуђача, а посебно акцијске понуде могу пронаћи на интернет презентацијама понуђача, службеник за јавне набавке односно лице овлашћено да спроводи поступак набавке може прикупити понуде претрагом акцијских понуда и каталога понуђача и одабрати најповољнијег понуђача.

Изузетно, у случају хитне и непредвиђене набавке, службеник за јавне набавке односно лице овлашћено да спроводи поступак набавке може истражити понуде понуђача телефонским путем, али под условом да садржину разговора са понуђачима документује сачињавањем записника и уз одобрење руководиоца Сектора за организационе и опште послове, у коме ће констатовати следеће податке:

- 1) Предмет набавке;
- 2) Процењену вредност набавке;
- 3) Датум и време позива;
- 4) Листу понуђача који су позвани;
- 5) Лица, представнике понуђача са којима је обављен разговор;
- 6) Понуђену цену и остале битне елементе понуде;
- 7) Потпис Службеника / лица које је разговор водило.

Након извршеног истраживања, службеник за јавне набавке сачињава наруџбеницу и доставља је председнику Савета на потписивање заједно са записником.

У случајевима када није могуће упутити позив на адресе најмање три понуђача, уз писано образложење предлагача набавке и уз одобрење руководиоца Сектора за организационе и опште послове, спровешће се поступак закључивања наруџбенице или уговора и без упућивања позива на три адресе.



У овом поступку понуде се могу достављати путем електронске поште, факсом, поштом и лично.

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

Члан 68.

На основу прибављених понуда, по истеку рока за подношење понуда, службеник за јавне набавке или лице задужено за спровођење поступка набавке сачињава Извештај о стручној оцени понуда и предлаже избор најповољније понуде у складу са утврђеним критеријумом за избор понуде.

Модел Извештаја о стручној оцени понуде се налази у Прилогу 10. Правилника.

Извештај о стручној оцени понуде се доставља руководиоцу Сектора за организационе и опште послове на одобрење.

Извештај се заводи у Писарници и скенирани примерак остаје у електронској бази Писарнице.

Примерак одобреног Извештаја остаје у предмету набавке.

## **6. Уговор о набавци и Наруцбеница**

Члан 69.

Службеник за јавне набавке или лице које спроводи поступак на основу Извештаја о спроведеном поступку, израђује Уговор или Наруцбеницу (у зависности од предмета набавке) у четири примерка, које парафира и уз параф руководиоца сектора за опште и организационе послове доставља председнику Агенције на потпис.

Потписана Наруцбеница или Уговор се доставља изабраном понуђачу на потпис (Прилог 10).

Један примерак Уговора/ Наруцбенице остаје у предмету набавке а један се доставља стручном сараднику за рачуноводство и финансије, док скениран примерак остаје у електронској бази Писарнице.

## **7. Плаћање**

Члан 70.

Након достављене Наруцбенице или потписаног уговора и испоруке предмета набавке, или извршене услуге, плаћање исправног рачуна се врши у складу са уговореним роковима, а по правилима прописаним за поступак са улазним веродостојним исправама.

## **VII ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ**

Члан 71.

Стручни сарадник за рачуноводство и финансије или службеник за јавне набавке евидентира податке о врсти и вредности набавки и то по сваком основу за изузеће посебно.

Службеник за јавне набавке и стручни сарадник за рачуноводство и финансије дужни су да у складу са ЗЈН-ом, најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, на Порталу Канцеларије за јавне набавке објаве захтеване податке о закљученим уговорима и спроведеним поступцима набавки

на који се ЗЈН не примењује, у складу са ЗЈН-ом и Упутством за објављивање података о јавним набавкама које су изузете од примене Закона.

#### Члан 72.

Канцеларија за јавне набавке може да затражи податке о сваком појединачном поступку јавне набавке или закљученом уговору, службеник за јавне набавке је дужан да поступи по захтеву у најкраћем могућем року, а најкасније осам дана од пријема захтева.

### 1. Чување документације

#### Члан 73.

Службеник за јавне набавке је дужан да у писаној форми евидентира и документује све радње током спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Целокупна документација везана за јавне набавке чува се, у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива.

Документација у смислу става 2. овог члана је било који документ који је настао током спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци, а који наручилац чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Документација која се размењује на Порталу јавних набавки чува се и архивира у складу са ставом 3. овог члана на Порталу јавних набавки

## VIII КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

#### Члан 74.

Контролу јавних набавки врши радна група за контролу коју чине запослени који имају стручна знања из области предмета набавке (правне, економске, информационе технологије и др.). Радну групу за контролу решењем именује председник Савета Агенције.

Чланови Радне групе за контролу у обављању својих послова поступају одговорно, објективно, стручно и поштују принципе поверљивости података.

#### Члан 75.

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

- 1) поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности Агенције;
- 2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- 3) начина испитивања тржишта;

- 4) оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- 5) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 6) извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова и
- 7) стања залиха.

#### Члан 76.

Контрола јавних набавки спроводи се у складу са годишњим Планом контроле, који припрема Радна група задужена за контролу, а одобрава руководилац Сектора за организационе и опште послове. План контроле садржи: предмет контроле, циљ контроле, субјект контроле, оквирне датуме вршења контроле, број ангажованих контролора.

Предмет контроле се одређује на основу: вредности поступка, предмета набавке, процене ризика, учесталости набавке и др.

Уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости у поступку планирања, спровођења или извршења набавки, а чија контрола није предвиђена планом контроле за текућу годину, може се спровести и ванредна контрола. Ванредна контрола се спроводи на иницијативу председника Савета или руководиоца сектора за организационе и опште послове.

Уколико је иницијатор ванредне контроле председник Савета Агенције, контрола се спроводи на основу одлуке коју он доноси.

Уколико је иницијатор ванредне контроле руководилац Сектора за организационе и опште послове, контрола се спроводи након што се о контроли и разлозима за њено спровођење упозна председник Савета Агенције.

Ванредна контрола се спроводи по поступку за спровођење редовне контроле.

#### Члан 77.

У току вршења контроле јавних набавки остали Сектори Агенције су дужни да доставе Радној групи за контролу тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди Радна група за контролу, а који омогућава Сектору да припреми и достави тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

#### Члан 78.

Радна група за контролу након спроведене контроле сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који садржи:

- 1) циљ контроле;
- 2) предмет контроле;
- 3) време почетка и завршетка контроле;
- 4) име лица које је вршило контролу;
- 5) списак документације над којом је остварен увид током контроле;

- 6) налаз, закључак, препоруке и предлог мера;
- 7) потпис лица која су вршила контролу;
- 8) препоруке које се односе на:
  - унапређење поступка јавних набавки Агенције;
  - отклањање утврђених неправилности;
  - спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
  - предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

На нацрт извештаја субјекат контроле може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта. Приговор субјекта контроле може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

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

#### Члан 79.

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

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће руководилац Сектора за организационе и опште послове на предлог службеника за јавне набавке.

### **ЗАВРШНА ОДРЕДБА**

#### Члан 80.

Овај правилник се објављује на огласној табли и интернет страници Агенције за енергетику Републике Србије и ступа на снагу у року од осам дана од дана доношења.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке бр. 111/2018-Д-І од 05.03.2018. године и 111/2018-Д-І/2 од 28.11.2019. године.

Број: 591/2020-Д-І

У Београду, 26. новембар 2020. године

Савет Агенције за енергетику Републике Србије

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА

Бојан Поповић



**ПРИЛОГ 1.**

Број:  
Датум:

**ОДЛУКА**

о покретању процеса планирања набавки за \_\_\_\_ . годину

Покреће се процес планирања набавки за \_\_\_\_ . годину.

Тим за планирање набавки чине следећа лица:

1. \_\_\_\_\_ ;
2. \_\_\_\_\_ ;
3. \_\_\_\_\_ ;
4. \_\_\_\_\_ ;
5. ....

Координатор процеса је \_\_\_\_\_ ,  
\_\_\_\_\_ .

Задатак тима за планирање је да спроведе следеће активности:

1. Прикупи и анализира захтеве за набавке за \_\_\_\_\_ . годину;
2. Изради спецификације добара, услуга и радова;
3. Истражи тржиште на основу спецификација добара, услуга и радова;
4. Изради Нацрт плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује.

Рок за завршетак свих активности у процесу и израду Нацрта плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује је \_\_\_\_\_ . године.

Нацрт плана се доставља \_\_\_\_\_ ,  
\_\_\_\_\_ .

Доставити: Члановима тима, архиви.

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА

---

ПРИЛОГ 2.

СЕКТОРУ ЗА ЕКОНОМСКО – ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Број:

Датум:

ПРЕДЛАГАЧ НАБАВКЕ \_\_\_\_\_

Предмет: ЗАХТЕВ ЗА НАБАВКУ У ФАЗИ ИЗРАДЕ ПЛАНА НАБАВКИ

I Молим да се одобри набавка следећих:

**1. ДОБАРА**

Ред. бр.	Назив добара/назив партије	Јединица мере	Количина	Процењена вредност без ПДВ-а	Процењена вредност са ПДВ-ом

**2.УСЛУГА**

Ред. бр.	Назив услуге/назив партије	Процењена вредност без ПДВ-а	Процењена вредност са ПДВ-ом

II Тражена набавка је неопходна из разлога:

III Карактеристике и функционални захтеви које треба да задовољи тражени предмет набавке:

IV Оквирни датум покретања поступка – месец или прецизнији временски период у коме се планира покретање поступка јавне набавке:

**ПРИЛОГ 3.**

**СЕКТОРУ ЗА ЕКОНОМСКО – ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

Број:

Датум:

РЕДЛАГАЧ НАБАВКЕ \_\_\_\_\_

Предмет: ЗАХТЕВ ЗА НАБАВКУ У ФАЗИ ПОКРЕТАЊА ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

I Молим да се одобри набавка следећих:

**1.ДОБАРА**

Ред. бр.	Назив добара/назив партије	Јединица мере	Количина	Процењена вредност без ПДВ-а	Процењена вредност са ПДВ-ом

**2.УСЛУГА/РАДОВА**

Ред. бр.	Назив услуге/назив партије	Процењена вредност без ПДВ-а	Процењена вредност са ПДВ-ом

II Тражена набавка је неопходна:

III Карактеристике и функционални захтеви које треба да задовољи тражени предмет набавке:

IV Оквирни датум покретања поступка – месец или прецизнији временски период у коме се планира покретање поступка јавне набавке:

V V Захтев за понуду доставити на најмање три адресе понуђача који могу да испуне предмет набавке и то:

V За чланове комисије за набавку предлажем:

(лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке)

Бр.	Састав	Име и презиме
1.	Председник	
2.	Заменик	
3.	Члан	
4.	Заменик	
5.	Члан	
6.	Заменик	

Подносилац захтева:

Руководилац сектора:

---

---



#### ПРИЛОГ 4.

АГЕНЦИЈА ЗА ЕНЕРГЕТИКУ  
РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ

Број:

Датум:

Београд

На основу члана 12. Статута Агенције за енергетику Републике Србије („Службени гласник РС“, број 52/05), члана 91. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/19;), Савет Агенције за енергетику Републике Србије на \_\_\_\_ седници од \_\_\_\_ године, доноси

### ОДЛУКУ

о спровођењу поступка јавне набавке бр. \_\_\_\_\_

1. Редни број јавне набавке из плана јавних набавки

2. Предмет јавне набавке: \_\_\_\_\_

Предмет јавне набавке је обликован у \_\_\_\_\_ партије (навести назив сваке партије посебно).

3. НСЈТ ознака:

4. Назив и ознака из општег речника набавке:

5. Врста поступка јавне набавке:

Разлог за примену предметног поступка јавне набавке ( у случају конкурентног поступка са преговарањем, конкурентног дијалога, партнерства за иновације и преговарачког поступка без објављивања јавног позива).

Укупна процењена вредност јавне набавке је \_\_\_\_\_ динара без обрачунатог ПДВ-а (ако је набавка обликована у партије, процењена вредност за сваку партију посебно).

Набавка је планирана у Плану набавки за \_\_\_\_ годину, на конту \_\_\_\_\_

Састав Комисије за јавну набавку

1. \_\_\_\_\_, председник
2. \_\_\_\_\_, заменик председника
3. \_\_\_\_\_, члан
4. \_\_\_\_\_, заменик члана
5. \_\_\_\_\_, члан
6. \_\_\_\_\_, заменик члана

Задатак комисије је да:

1. припреми конкурсну документацију и јавни позив, оквирни рок \_\_\_\_ дана од дана доношења Одлуке о покретању поступка;
2. објави јавни позив на Порталу јавне набавке, оквирни рок \_\_\_\_ дана од дана израде конкурсне документације;
3. јавно отвори понуде, рок је \_\_\_\_ дана од дана објављивања позива на Порталу јавне набавке;
4. састави записник о отварању понуда, саставља се у тренутку отварања понуда;
5. изврши стручну оцену понуда и састави писмени извештај о стручној оцени понуда, рок од \_\_\_\_ дана од дана отварања понуда;
6. припреми предлог одлуке о додели уговора, односно предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, уколико се у поступку стекну услови за обуставу, рок од \_\_\_\_ дана од дана сачињавања извештаја о стручној оцени понуда;
7. објави одлуку о додели уговора, односно одлуку о обустави поступка јавне набавке, уколико се у поступку стекну услови за обуставу, на Порталу јавних набавки, у року од \_\_\_\_ дана од дана доношења;
8. припреми обавештење о закљученом уговору о јавној набавци у року од \_\_\_\_ дана од дана закључења уговора;
9. да одлучи у случају евентуалног подношења захтева за заштиту права;
10. обави и друге послове и задатке предвиђене Законом о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/19).

#### ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

\_\_\_\_\_, поднео је захтев за набавку број од \_\_\_\_\_, уз који су приложене техничке спецификације, ради спровођења поступка јавне набавке \_\_\_\_\_.

Како је чланом 88. став 6. ЗЈН прописано да наручилац може да покрене поступак јавне набавке ако је набавка предвиђена у годишњем плану јавних набавки, а чланом 91 ЗЈН да наручилац доноси одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, стекли су се законски услови за доношење одлуке о спровођењу поступка предмета јавне набавке.

За спровођење поступка јавне набавке задужује се комисија чији је састав одређен у тачки 10. Ове одлуке, у складу са чланом 92. ЗЈН.

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА

---

Доставити:

- Комисији за јавну набавку
- Архиви

**ПРИЛОГ 5.**

АГЕНЦИЈА ЗА ЕНЕРГЕТИКУ  
РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ

Број:  
Датум:  
Београд

**ОДЛУКА О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА НАБАВКЕ НА КОЈУ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ  
ПРИМЕЊУЈЕ**

На основу члана 27. став 1. тачка 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 91/19) и члана \_\_\_\_\_ Правилника о набавкама бр. \_\_\_\_\_, од \_\_\_\_\_, године, Савет на \_\_\_\_\_ седници од \_\_\_\_\_ доноси:

**ОДЛУКУ**  
о спровођењу набавке

Предмет набавке:

---

Ознака из општег речника: \_\_\_\_\_ -

---

Набавка је планирана у плану набавки под редним бројем: \_\_\_\_\_

Процењена вредност набавке: \_\_\_\_\_ динара.

Лице задужено за спровођење набавке: \_\_\_\_\_, службеник за  
јавне набавке / лице запослено на пословима јавних набавки / лице запослено на пословима

---

или

Комисија за спровођење набавке: (уколико набавку спроводи комисија).

Запослени је дужан да набавку спроведе у складу са чланом 27. став 2. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник Републике Србије" бр. 91/19) и чланом \_\_\_\_\_ Правилника о набавкама број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_, године и у складу са подацима из Плана набавки.

Позив за достављање понуда обавезно садржи спецификацију предмета набавке која се налази у прилогу овог налога и остале услове набавке.

Позив за достављање понуда упутити путем електронске поште следећим лицима:

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

Правилник о ближем уређивању поступка набавке

---

Рок за спровођење набавке и достављање Записника о спроведеној набавци и предлога уговора / наруџбенице је \_\_\_\_\_ године до \_\_\_\_\_ часова.

Доставити:

Лицу задуженом за спровођење набавке  
Архиви

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА

---

ПРИЛОГ 6.

На основу Одлуке о покретању поступка набавке на који се Закон о јавним набавкама не примењује за набавку председник Савета и чланови Савета овом изјавом потврђују следеће:

- да не постоји однос између председника и чланова Савета и потенцијалних понуђача/подносиоца пријава који може утицати на непристрасност наручиоца при доношењу одлуке у поступку јавне набавке;
- да председник и чланови Савета или са њима повезана лица не учествују у управљању потенцијалних понуђача/подносиоца пријава;
- да председник и чланови Савета или са њима повезана лица не поседују више од 1% удела, односно акција потенцијалних понуђача/подносиоца пријава;
- да председник и чланови Савета или са њима повезана лица нису запослена или радно ангажована код потенцијалних понуђача/подносиоца пријава или са њима пословно повезани.

Под повезаним лицима у смислу ове изјаве, а у складу са чланом 3. став 1. тачка 11. Закона, сматрају се: супружници, ванбрачни партнери, крвни сродници у правој линији, крвни сродници у побочној линији закључно са трећим степеном сродства, сродници по тазбини до другог степена сродства, усвојилац и усвојеник, лице између којих је извршен пренос управљачких права и лица која су повезана у смислу закона којим се уређује порез на добит правних лица.

Председник и чланови Савета:

Р.бр.	Име и презиме	Потпис
1.	председник Савета	
2.	члан Савета	
3.	члан Савета	
4.	члан Савета	
5.	члан Савета	

ПРИЛОГ 7.

На основу Одлуке о покретању поступка набавке на који се Закон о јавним набавкама не примењује за набавку \_\_\_\_\_, службеник за јавне набавке/лице које је овлашћено за спровођење поступка набавке овом изјавом потврђују следеће:

- да не постоји однос између службеника за јавне набавке и потенцијалних понуђача/подносиоца пријава који може утицати на непристрасност наручиоца при доношењу одлуке у поступку јавне набавке;
- да службеник за јавне набавке или са њима повезана лица не учествују у управљању потенцијалних понуђача/подносиоца пријава;
- да службеник за јавне набавке или са њима повезана лица не поседују више од 1% удела, односно акција потенцијалних понуђача/подносиоца пријава;
- да службеник за јавне набавке или са њима повезана лица нису запослена или радно ангажована код потенцијалних понуђача/подносиоца пријава или са њима пословно повезани.

Под повезаним лицима у смислу ове изјаве, а у складу са чланом 3. став 1 тачка 11. Закона, сматрају се: супружници, ванбрачни партнери, крвни сродници у правој линији, крвни сродници у побочној линији закључно са трећим степеном сродства, сродници по тазбини до другог степена сродства, усвојилац и усвојеник, лице између којих је извршен пренос управљачких права и лица која су повезана у смислу закона којим се уређује порез на добит правних лица.

Службеник за јавне набавке/ лице које је овлашћено за спровођење поступка набавке:

Р.бр.	Име и презиме	Потпис
1.		

**ПРИЛОГ 8.**

АГЕНЦИЈА ЗА ЕНЕРГЕТИКУ  
РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ

Број:  
Датум:  
Београд

**ПОЗИВ ЗА ДОСТАВУ ПОНУДЕ**

**Предмет: Набавка \_\_\_\_\_**

Поштовани,

Позивамо Вас да нам доставите понуду за \_\_\_\_\_ -  
у поступку на који се Закон о јавним набавкама не примењује  
Молимо Вас да доставите Вашу понуду према наведеној табели, а у складу са приложеном  
Техничком спецификацијом – Прилог 1:

Рок за достављање понуде:	_____ године до _____ часова.
Начин достављања понуде:	Електронски/факсом/поштом
Обавезни елементи понуде:	Попуњен, потписан и печатом оверен образац понуде доставља се скениран на назначени e-mail
Критеријум за избор најповољније понуде:	
Особа за контакт:	
Важност понуде – не краће од _____ дана	
Рок за доношење одлуке о додели Уговора/Наруџбенице	

Захваљујемо се на сарадњи и очекујемо Вашу понуду.

Службеник за јавне набавке  
/Лице овлашћено за спровођење набавке

\_\_\_\_\_

**Техничка спецификација:**

Ред бр	ОПИС	КОЛИЧИНА



**ПРИЛОГ 9.**

**ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ**

**ПРИЛОГ 10.**

АГЕНЦИЈА ЗА ЕНЕРГЕТИКУ  
РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ

Број: \_\_\_\_\_  
Београд, \_\_\_\_\_ године

Назив набавке: **Набавка** \_\_\_\_\_

Назив понуђача:	
Адреса:	
Име и презиме особе за контакт:	
Електронска пошта:	
Телефон / Телефакс:	
ПИБ:	
Матични број:	

У складу са Позивом за достављање понуде од \_\_\_\_\_ год. за набавку \_\_\_\_\_ (набавка на коју се не примењује ЗоЈН бр. \_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ дајемо понуду како следи:

Ре д бр	НАЗИВ АРТИКЛА	Јед мере	Колич ина	Јединична цена без ПДВ	Јединична цена са ПДВ-ом	Укупна вредност без ПДВ-а
1						
2						
				УКУПНО без ПДВ-а		
				ПДВ		
				УКУПНО са ПДВ-ом		

Понуду дајемо под следећим условима:

Период важења понуде (не мање од 15 дана)	_____ дана од датума отварања понуда.
Начин и рок плаћања:	На текући рачун Испоручиоца у року од _____ радних дана од дана испоставе исправног рачуна.
Рок испоруке (изражен као број календарских дана од датума издавања Наручбенице) – не дуже од 10 дана	_____ календарских дана од датума издавања Наручбенице

НАПОМЕНА:	
-----------	--

У цену су урачунати сви трошкови који се односе на реализацију набавке укључујући и испоруку на адресу наручиоца.

\_\_\_\_\_  
Место и датум:

\_\_\_\_\_  
За Понуђача: Печат и потпис

**ПРИЛОГ 10.**

АГЕНЦИЈА ЗА ЕНЕРГЕТИКУ  
РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ

Број: \_\_\_\_\_  
Београд, \_\_\_\_\_ године

**ИЗВЕШТАЈ О СТРУЧНОЈ ОЦЕНИ ПОНУДА У ПОСТУПКУ НАБАВКЕ  
НА КОЈУ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

Редни број набавке \_\_\_\_\_

I. ПРЕДМЕТ НАБАВКЕ: \_\_\_\_\_ (назив и редни број набавке)

II. ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ набавке износи \_\_\_\_\_ без ПДВ-а \_\_\_\_\_ са ПДВ-ом.

III. Средства за предметну набавку су обезбеђена Финансијским планом Агенције за енергетику РС за \_\_\_\_\_ годину, на конту \_\_\_\_\_, а набавка је предвиђена Планом набавки на који се Закон о јавним набавкама не примењује.

IV. Позиви за прикупљање понуда послати су следећим понуђачима електронским путем:

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

V. Рок за подношење понуда био је \_\_\_\_\_ године.

VI. У року за подношење понуда благовремено су приспеле понуде следећих понуђача:

Ред бр	Назив и седиште понуђача	Заводни број понуде датум и час пријема	Матични број	ПИБ	Укупна понуђена цена без ПДВ (РСД)	Укупна понуђена цена са ПДВ (РСД)
1						
2						

VII. Одбијене понуде, разлози за њихово одбијање и понуђене цене тих понуда.

VIII. Критеријум за доделу уговора:

Критеријум за доделу уговора, односно за оцењивање понуда је \_\_\_\_\_ (економски најповољнија понуда/најнижа понуђена цена).

Избор између достављених прихватљивих понуда применом критеријума \_\_\_\_\_ врши се рангирањем понуда.

Ранг листа понуђача:

	Назив/име понуђача	Понуђена цена ( без ПДВ-а)
1.		
2.		
3.		

IX. Назив понуђача коме се издаје Наручбеница/додељује Уговор.

Констатује се да је понуда понуђача број: \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године, прихватљива и најповољнија, те се предлаже додела Уговора/издавање Наручбенице наведеном понуђачу.

Извештај сачинио:

---

**ПРИЛОГ 11.**

АГЕНЦИЈА ЗА ЕНЕРГЕТИКУ  
РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ

Број:  
Београд, \_\_\_\_\_ године

Пословно име и седиште: \_\_\_\_\_  
Адреса: \_\_\_\_\_  
ПИБ: \_\_\_\_\_  
Матични број: \_\_\_\_\_  
Бр рачуна: \_\_\_\_\_  
Тел/факс: \_\_\_\_\_  
Електронска пошта: \_\_\_\_\_

Правилника о набавкама \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_, Извештаја о стручној оцени понуда у поступку набавке на који се Закон не примењује бр. \_\_\_\_\_ и Ваше понуде \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године, која чини саставни део ове Наруџбенице, Агенција за енергетику Републике Србије, издаје

**НАРУЏБЕНИЦУ БРОЈ \_\_\_\_\_**

Понуђач (Пословно име и седиште):

---

ПИБ: \_\_\_\_\_  
Матични број: \_\_\_\_\_  
Понуда број: \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_  
Укупна вредност предметне Наруџбенице је \_\_\_\_\_ без ПДВ-а (износ и валута)  
Укупна вредност предметне Наруџбенице је \_\_\_\_\_ са ПДВ-ом (износ и валута)  
Рок испоруке : \_\_\_\_\_ дана од дана пријема Наруџбенице  
Место испоруке: \_\_\_\_\_  
Начин и рок плаћања: \_\_\_\_\_  
Гарантни рок за испоручена добра: \_\_\_\_\_

**НАПОМЕНА :** За решавање свих спорова по овој набавци, понуђач и наручилац су сагласни да евентуалне спорове реше споразумно, у супротном надлежан је суд у Београду.

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА

---

## ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

### I. Правни основ за доношење Правилника

Правни основ за доношење овог Правилника садржан је у одредби члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 91/19), у даљем тексту Закон. Чланом 49. став 3. Закона прописана је дужност наручиоца да интерни акт објави на својој интернет страници.

### II. Разлози за доношење Правилника

Циљ овог правилника је да се уреди начин планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица), начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга.

#### Објашњење основних правних института

Чланом 1. Предлога правилника дефинише се предмет уређивања правилника, односно уређује се поступак јавне набавке унутар Агенције за енергетику Републике Србије, у складу са одредбама Закона.

Чланом 2. Предлога правилника прописује се примена правилника односно да је намењен свим Секторима у Агенцији који су укључени у планирање набавки, спровођење поступка јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Чланом 3. Предлога правилника даје се значај појмова који се користе у правилнику ради лакшег разумевања појединих одредби правилника.

Члановима 4 - 6 Предлога правилника су детаљно наведени циљеви правилника, шта обухвата систем набавки као и циљеви поступка набавке.

Члановима 7-11. Предлога правилника прописан је начин планирања набавки, критеријуми за планирање набавки, ко су учесници у планирању, рокови израде и доношење плана набавки. Да би се ваљано припремио план јавних набавки, неопходно је приликом планирања јавних набавки имати у виду и набавке на које се Закон не примењује.

Члановима 12 - 16. Предлога правилника прописује се начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба предмета набавке, као и правила и начин одређивања процењене вредности предмета набавке.

Чланом 17. Предлога правилника прописује се начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке, који се мора вршити на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача.

Члановима 18 -19. Предлога правилника прописује се поступак одређивања периода трајања уговора као и одређивање динамике покретања поступка набавке.

Члановима 20 – 25. Предлога правилника прописује се израда и доношење плана јавних набавки и плана набавки на које се ЗЈН не примењује, као и начин усклађивања Плана набавки са Финансијским планом, усвајања план јавних набавки, његово објављивање на Порталу јавних набавки, измене и допуне плана јавних набавки.

Члановима 26 - 28. Предлога правилника прописује се регистрација на Порталу, достављање и пријем писмена и комуникација у пословима набавки.

Члановима 29 – 33. Предлога правилника прописује се начин спровођења поступка јавне набавке, доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, саставу Комисије за јавну набавку, начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима који спроводе поступак јавне набавке. Такође чланом 31. предвиђено је поступање у случају да на усвојени Финансијски план Агенције није дата сагласност Народне скупштине у складу са чланом 61. став 4. Закона о енергетици (Службени гласник Републике Србије, број 145/14)

Члановима 34 - 37. Предлога правилника прописује се начин поступања, садржина позива за подношење понуда, начин поступања у току израде конкурсне документације, њеног објављивања, измене и допуне, као и додатне информације и појашњења конкурсне документације.

Члановима 38 - 43. Предлога правилника прописује се отварање понуда, стручна оцена примљених понуда, сачињавање извештаја о стручној оцени понуда.

Члановима 44 – 47. Предлога правилника прописује се поступак доношења одлуке о додели уговора, одлуке о обустави поступка, могућности увида у документацију, подношење захтева за заштиту права.

Чланом 48. Предлога правилника прописује се процедура закључивања уговора, у смислу парафирања уговора од стране предлагача набавке, руководиоца сектора и потписивања уговора од стране Председника Савета Агенције, како би се све потребне радње обавиле у року који је предвиђен чланом 152. Закона, којим је прописано да је наручилац дужан да уговор о јавној набавци достави понуђачу којем је уговор додељен у року од десет дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права.

Члановима 50 - 51. Предлога правилника детаљно се прописују овлашћења и одговорности учесника у поступку јавне набавке, као и начин обезбеђивања конкуренције у складу са ЗЈН-ом, уз обавезу примене начела јавних набавки.

Члановима 52 – 60. Предлога правилника прописују се правила комуникације са другом уговорном страном у вези извршења уговора, одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама, провера квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова), правила поступања у случају рекламације у вези са извршењем уговора, правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање, правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења, као и начин измене уговора о јавној набавци и раскид уговора.

Члановима 60 – 70. Предлога правилника прописује се начин поступања код набавки на које се закон не примењује, од доношења одлуке о покретању поступка, спровођења поступка набавке, позива за подношење понуда, извештаја о стручној оцени понуда, закључивања уговора односно наруџбенице и плаћање.

Члановима 71 – 73. Предлога правилника прописује се евидентирање и извештавање о закљученим уговорима и спроведеним поступцима набавки на који се ЗЈН не примењује, на Порталу Канцеларије за јавне набавке у складу са чланом 181. став 4. Закона, као и чување документације у складу са чланом 41. Закона.

Члановима 74 – 78. Предлога правилника прописује се начин спровођења контроле јавних набавки, ко је врши, када се ради редовна а када ванредна контрола, сачињавање извештаја о спроведеној контроли.

Чланом 79. Предлога правилника прописује се обавеза усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки.