

На основу члана 22. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 124/12, 14/15 и 68/15),

Управа за јавне набавке доноси

## **ПРАВИЛНИК**

### **о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца**

#### **Предмет уређивања**

##### Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује садржина акта којим се уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца (у даљем тексту: интерни акт).

Интерним актом у складу са Законом нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки и начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

##### Члан 2.

Интерним актом може да се врши упућивање на примену усвојених аката наручиоца и сертифицираних процедура по домаћим, европским или међународним стандардима, којима се уређују питања из овог правилника, уколико нису у супротности са одредбама овог правилника.

#### **Начин планирања набавки**

##### Члан 3.

Интерним актом наручилац уређује овлашћења у планирању набавки, поступак планирања набавки, рокове израде и доношења плана јавних набавки, као и друга питања од значаја за начин планирања набавки.

Утврђивање начина планирања набавки из става 1. овог члана односи се на:

- 1) критеријуме за планирање набавки;
- 2) начин исказивања потреба, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба предмета набавке;
- 3) правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке;
- 4) правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке;
- 5) начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке (степен развијености тржишта, упоређивање цена више потенцијалних понуђача, квалитет, период гаранције, одржавање, рокови испоруке, могућности задовољавања потреба наручиоца на другачији начин и сл.);
- 6) радње у вези са провером врсте поступка и примене одговарајућег поступка и утврђивање истоврсности јавне набавке;
- 7) начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује;
- 8) одређивање динамике покретања поступка јавне набавке;

9) испитивање оправданости резервисане јавне набавке;

10) проверу усаглашености плана јавних набавки са буџетом Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе или финансијским планом наручиоца;

11) израду предлога плана јавних набавки и

12) доношење плана јавних набавки.

#### Члан 4.

Наручилац приликом планирања јавне набавке нарочито узима у обзир следеће критеријуме:

1) да ли је предмет јавне набавке у функцији обављања делатности наручиоца и у складу са планираним циљевима;

2) да ли техничке спецификације и количине одговарају стварним потребама наручиоца;

3) да ли је процењена вредност конкретне јавне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, имајући у виду техничке спецификације и количине;

4) да ли јавна набавка има за последицу стварање додатних трошкова за наручиоца;

5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање потребе наручиоца;

6) стање на залихама, искуствене показатеље у вези са месечном, кварталном, годишњом потрошњом добара и сл.;

7) трошкове одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;

8) трошкове животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкове употребе и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе);

9) ризике и трошкове у случају неспровођења поступка јавне набавке.

#### **Одговорност за планирање**

#### Члан 5.

Интерним актом наручилац уређује одговорност за планирање набавки свих учесника у планирању набавки.

#### **Циљеви поступка јавне набавке**

#### Члан 6.

Интерним актом наручилац ближе уређује циљеве поступка јавне набавке, који се односе на:

1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;

2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;

3) ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене јавне набавке;

4) транспарентно трошење јавних средстава;

5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;

6) заштиту животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

### **Начин извршавања обавеза из поступка јавне набавке**

#### Члан 7.

Интерним актом наручилац уређује начин извршавања обавеза у поступку јавне набавке, односно:

1) пре доношења одлуке о покретању поступка;

2) приликом израде конкурсне документације;

3) у току отварања понуда;

4) у фази стручне оцене понуда;

5) у току закључења уговора.

### **Начин обезбеђивања конкуренције**

#### Члан 8.

Интерним актом наручилац уређује начин обезбеђивања конкуренције у свим поступцима јавне набавке у складу са Законом, као и у случају набавки на које се Закон не примењује.

### **Спровођење поступка јавне набавке**

#### Члан 9.

Интерним актом наручилац уређује овлашћења и одговорност за спровођење поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке, и то за:

1) израду аката у поступку јавне набавке;

2) обликовање јавне набавке по партијама;

3) одређивање додатних услова за учешће у поступку јавне набавке;

4) одређивање техничких спецификација предмета јавне набавке;

5) одређивање критеријума за доделу уговора и елемената критеријума, као и методологије за доделу пондера за сваки елемент критеријума;

6) утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом;

7) израду модела уговора;

8) поступање у поступку заштите права;

9) поступање у роковима за закључење уговора;

10) прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама, унутар наручиоца, Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Интерним актом уређује се начин спровођења поступка јавне набавке, и то:

1) начин подношења захтева за покретање поступка јавне набавке (предмет јавне набавке, процењена вредност, техничке спецификације, додатни услови и сл.);

2) начин одобравања јавне набавке;

3) начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке;

4) начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке;

5) начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке;

6) начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости;

7) начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача.

### **Контрола јавних набавки**

#### Члан 10.

Наручилац интерним актом уређује контролу јавних набавки, садржину, рокове израде и начин подношења извештаја о извршеној контроли јавних набавки.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката наручиоца 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 наручиоца;

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 квалитета испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;

7) стања залиха;

8) начина коришћења добара и услуга.

Контрола се може вршити у току и након планирања набавки, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци.

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

#### Члан 11.

Интерним актом наручилац уређује овлашћења, одговорност и начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Интерним актом уређују се:

- 1) правила одређивања лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама;
- 2) критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова;
- 3) правила достављања уговора и потребне документације унутар наручиоца;
- 4) правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора;
- 5) правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова;
- 6) правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора;
- 7) правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање;
- 8) правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења;
- 9) правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца;
- 10) правила поступања у вези са изменом уговора;
- 11) правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора;
- 12) поступања у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року.

#### **Завршне одредбе**

#### Члан 12.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 106/13).

#### Члан 13.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије”.

Број 110-00-18/15

У Београду, 2. октобра 2015. године

Директор,

др **Предраг Јовановић**, с.р.