



Република Србија
МИНИСТАРСТВО
РУДАРСТВА И ЕНЕРГЕТИКЕ
Управа за резерве енергената
Број: 000410234 2025 14821 002 000 020 264
Датум: 10.02.2025. године
Београд

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС” бр. 91/19) директор Управе за резерве енергената Републике Србије доноси:

ПРАВИЛНИК

О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ, НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин планирања, спровођења поступака јавних набавки и праћења извршења уговора о јавним набавкама, начин планирања и спровођења набавки на које се Закон о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга, Управе за резерве енергената (у даљем тексту: Управа).

Појмови

Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

1) **Јавна набавка** је набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више јавних наручилаца од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали без обзира да ли су добра, услуге или радови намењени за јавне сврхе;

2) **Набавка** је она набавка која је потребна за обављање делатности наручиоца, а изузета је од примене Закона, односно набавка на коју се одредбе Закона не примењују, осим начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке и која се спроводи у складу са одредбама овог правилника;

3) **Набавком друштвених и других посебних услуга** сматрају се јавне набавке предвиђене Прилогом 7 Закона, за које је Законом прописан посебан режим набавке;

4) У **Групи за послове јавних набавки, финансијске и опште послове** обављају се послови који се односе на: планирање, организовање и спровођење поступка јавних набавки; праћење реализације закључених уговора о јавним набавкама; организационе послове на изради планова и програма рада као и извештаја о раду Управе; стручно-техничке и административне послове за потребе Управе; финансијске и рачуноводствене послове; израду Информатора о раду Управе и приступ информацијама од јавног значаја; сарадњу са органима у областима из делокруга Управе, као и други послови из делокруга Групе.

5) У **Групи за Централно складишно тело – ЦСТ** обављају се послови који се односе на: формирање, одржавање, инвестирање и извештавање о обавезним резервама нафте, деривата нафте и природног гаса; припрему и праћење реализације дугорочног, средњорочног и годишњег програма обавезних резерви; одређивање приоритета и предлагање одговарајућих мера и активности; утврђивање и наплату накнаде за формирање и одржавање обавезних резерви нафте и деривата нафте; сарадњу и координацију са надлежним државним органима и међународним институцијама, праћење реализације међудржавних уговора и споразума који се односе на обавезне резерве; припрему уговора и израду аката у вези са обавезним резервама, учествовање у планирању ЈН, истраживање тржишта у вези са предметом ЈН, као и други послови из делокруга Групе.

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

Комуникација у поступку јавне набавке

Члан 3.

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

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

Члан 4.

У писарници пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу с распоредом радног времена.

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља у рад.

Примљени делови понуда у поступку јавне набавке заводе се у тренутку пријема

и на сваком делу понуде обавезно се означава датум и тачно време пријема.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема дела понуде (нпр. део понуде није означен као део понуде па је отворен, достављена је отворена или оштећена коверта, кутија са узорцима и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је комисији за јавну набавку, односно лицу које наручилац именује у складу са чланом 92. став 2. Закона (у даљем тексту: лицу које спроводи набавку).

Примљене делове понуда запослени за пријем поште предаје комисији за јавну набавку, односно лицу које спроводи набавку, у затвореним ковертама.

Запослени у писарници и у Управи који су имали увид у податке о достављеним деловима понуда, дужни су да чувају као пословну тајну имена привредних субјеката, понуђача, кандидата, као и податке о поднетим деловима понуда, до отварања понуда.

Начин планирања јавних набавки

Основне одредбе

Члан 5.

Управа доноси годишњи план јавних набавки који садржи податке прописане Законом.

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

Критеријуми за планирање

Члан 6.

Критеријуми који се узимају у обзир код планирања сваке јавне набавке су:

- да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, усвојене стратегије и акциони планови, протоколи и др.);
- да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- да ли је процењена вредност одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и реално стање на тржишту (цена и остали битни услови набавке);
- да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом;
- прикупљање и анализа постојећих информација и података о изабраним понуђачима и раније закљученим уговорима Управе и других наручилаца;
- ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке добара, услуга или радова, као и трошкови алтернативних решења.

Учесници у планирању набавки

Члан 7.

Послове планирања набавки обавља тим за планирање.

Тим за планирање чине директор Управе, као и руководиоци Група и/или други запослени у Управи, а на основу писаног налога директора Управе.

Уколико то налажу околности, директор Управе, као одговорно лице, може самостално обављати послове планирања у својству тима за планирање.

Лица из тима за планирање врше прикупљање, проверу потреба и утврђивање стварних потреба за сваку набавку појединачно.

Начин исказивања потреба

Члан 8.

Потребе морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике потреба, са образложењем разлога и сврсисходности набавке.

Истраживање тржишта

Члан 9.

На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима за реализацију планираних активности Управе, тим за планирање набавки утврђује спецификације добара, услуга и радова.

Утврђене спецификације представљају основ за истраживање тржишта.

Члан 10.

Истраживање тржишта спроводи тим за планирање или друга стручна лица која одреди директор Управе ради припреме поступка јавне набавке и информисања привредних субјеката о својим плановима и захтевима у вези са набавкама.

Члан 11.

Истраживање тржишта спроводи се прикупљањем података на терену, путем интернета, електронске поште позивом за достављање информативних понуда, састанака ако је потребно, доступних база података и огласа, у зависности од количина и врсте добара, услуга и радова.

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

Одређивање предмета набавке

Члан 12.

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

Члан 13.

Приликом одлучивања које ће набавке бити обухваћене планом набавки, тим за планирање анализира приоритете, имајући у виду пре свега потребе за редовним обављањем делатности.

Остали послови тима за планирање

Члан 14.

Тим за планирање обавља и следеће послове, у свему у складу са одредбама Закона и то:

- Одређује врсту предмета јавне набавке;
- Предлаже поделу предмета јавне набавке у партије;
- Предлаже период трајања уговора, о чему коначну одлуку доноси директор Управе;
- Одређује процењену вредност јавне набавке и сваке партије, уколико је предмет јавне набавке обликован по партијама;
- Одређује процењену вредност код оквирног споразума, система динамичне набавке и партнерства за иновације;
- Одређује врсту поступка јавне набавке за сваку јавну набавку;
- Одређује оквирно време за покретање поступка.

Доношење и објављивање Плана јавних набавки

Члан 15.

Управа припрема План јавних набавки на Порталу.

Управа доноси Одлуку о усвајању плана ЈН

У року од 10 дана, након доношења Одлуке, Управа шаље План јавних набавки на објављивање.

Портал објављује План јавних набавки наредног дана од дана слања плана на објављивање.

Начин спровођења поступка јавне набавке

Члан 16.

Доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке

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

Спровођење поступка јавне набавке

Члан 18.

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

Обавезе и одговорност лица и организационих јединица

Члан 19.

За доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, одлуке којом се окончава поступак јавне набавке и закључење уговора о јавној набавци, одговоран је директор Управе.

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

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

Тим за планирање набавки утврђује спецификације добара, услуга и радова и одговоран је за њих.

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

Техничке спецификације предмета јавне набавке добара и услуга, на предлог тима за планирање, потврђује комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку.

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

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

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

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

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

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

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку су надлежни за праћење рокова важења средства финансијског обезбеђења за озбиљност понуде и поступање у случају потребе продужења рока важења средства обезбеђења, све до закључења уговора о јавној набавци.

Након закључења уговора за праћење рокова важења средстава финансијског обезбеђења и поступање у случају потребе продужења рока важења средства обезбеђења, надлежна је комисија за пријем добара, услуга или радова, односно лице које је именовано.

Одређивање поверљивости

Члан 20.

За одређивање поверљивости података одговоран је директор Управе, који за сваку конкретну набавку, информацију о поверљивим подацима (уколико постоје) доставља члановима комисије за јавну набавку, односно лицу које спроводи набавку.

Набавке на које се Закон не примењује

Основне одредбе

Члан 21.

Приликом спровођења набавки на које се Закон не примењује у складу са вредностима прагова прописаним у члану 27. Закона, односно набавки које су изузете од примене Закона на основу чл. 11-21. Закона, Управа је дужна да поступа у складу са начелима из Закона (начело ефикасности и економичности, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности), а на начин одређен Законом.

Планирање набавки

Члан 22.

Приликом планирања набавки и доношења Одлуке о усвајању плана набавки на које се Закон не примењује, тим за планирање, поред дефинисања врсте предмета набавке, процењене вредности и оквирног времена за покретање набавке, за сваку појединачну набавку наводи и основ за изузеће од примене Закона. Управа доноси Одлуку о усвајању плана ЈН.

Тим за планирање набавки проверава постојање основа за изузеће од примене Закона.

Све набавке на које се Закон не примењује се приказују у годишњем извештају о набавкама који се подноси преко Портала до 30. јануара за претходну годину.

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

Члан 23.

За набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона, лице надлежно за спровођење поступака набавки у Управи или комисија, уколико је директор Управе образује за потребе спровођења набавке, покрећу поступак набавке на основу добијеног Захтева за набавку (саставни део Правилника, Прилог 1.).

Набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона, лице надлежно за спровођење поступака набавки у Управи сачињава:

Одлуку о спровођењу поступка набавке на које се закон не примењује коју потписује директор управе

Позив за подношење понуда, са обрасцем понуде, критеријумима за избор и моделом уговора (када Управа процени да је неопходно односно оправдано) шаље се на адресе најмање три привредна субјекта, која су према сазнањима Управе способна да изврше набавку.

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

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

Управа може да преговара о цени и року извршења са понуђачима који су поднели понуде и доноси Одлуку о додели Уговора/наруцбенице са изабраним Понуђачем.

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

Набавке које су изузете од примене Закона на основу чл. 11-21. Закона

Члан 24.

За набавке које су изузете од примене Закона на основу чл. 11-21. Закона, лице надлежно за спровођење поступака набавки у Управи или комисија, уколико је директор Управе образује. Лице или комисија сачињавају позив за подношење понуда који потписује директор Управе и који са обрасцем понуде који садржи све неопходне податке за спровођење набавке, упућује на адресе привредних субјеката који су према сазнањима Управе способни да изврше набавку.

У случају потребе за набавкама из става 1. овог члана, а које су изузете од примене

Закона на основу чл. 11-19. Закона, позив за подношење понуда објављују шаље се на адресе најмање три привредна субјекта, који су према сазнањима Управе способни да изврше набавку, осим у случају примене члана 12. став 1. тачка 11. Закона, када се Управа без обзира на процењену вредност набавке директно обраћа носиоцу искључивог права ради закључења уговора.

За набавке које су изузете од примене Закона на основу чл. 20-21. Закона позив за подношење понуда и осталу документацију Управа упућује на адресе привредних субјеката који су према сазнањима Управе способни да изврше набавку.

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

Управа може да преговара о цени са понуђачима који су поднели понуде. Управа по спроведеном поступку набавке која је изузета од примене Закона на основу чл. 11-21. Закона, зависно од вредности набавке, природе и сврхе предмета набавке, може закључити уговор или оквирни споразум са изабраним понуђачем или издати наруџбеницу.

У складу са чланом 109. став 5. Закона, Управа може да објави обавештење за добровољну претходну транспарентност, за набавке спроведене на основу одредаба чл. 11-21. Закона.

Лимитиране набавке

Члан 25.

На основу овог Правилника, запослени Управе могу по претходном одобрењу директора самостално куповати односно набављати добра и услуге за потребе несметаног обављања посла, у вредности до 100.000,00 динара, које ће запослени правдати фискалним или другим одговарајућим рачуном, водећи рачуна о примени начела што нижег утрошка јавних средстава.

Након реализоване набавке, запослени је дужан и у обавези да на посебном обрасцу-Изјава која је саставни део овог Правилника (Прилог бр. 7) попуни све ставке из обрасца, након чега ће им од стране Управе, бити рефундирани трошкови конкретне набавке.

Друштвене и друге посебне услуге

Члан 26.

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

Услуге из става 1. овог члана, Управа набавља у отвореном поступку, рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем и преговарачком поступку без објављивања јавног позива.

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

Управа одређује примерене рокове за подношење понуда и пријава, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду пријава и понуда, с тим да рокови не могу бити краћи од 7 дана од дана слања јавног позива на објављивање, односно слања позива за подношење понуда, у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива.

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

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила комуникације са другом уговорном страном

у вези са извршењем уговора

Члан 27.

Комуникација са другом уговорном страном (у даљем тексту: изабрани понуђач), у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се по правилу писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом, а по потреби и непосредно, на састанцима и усменим путем.

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

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

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 28.

Директор Управе, након закључења уговора, Одлуком именује лице за реализацију уговора/наруџбенице/оквирног споразума за набавку добара, услуга и радова о јавној набавци.

Приликом образовања комисије/именовања лица, директор Управе у обавези је да води рачуна да је стручна оспособљеност чланова комисије/лица у логичкој вези са природом и специфичностима предмета уговора.

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

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

Члан 29.

Комисија за пријем добара и услуга, односно пријем радова, проверава:

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

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

Документ о извршеном пријему добара, услуга или радова

Члан 30.

Комисија/лица која су именована да врше квалитативни и квантитативни пријем добара, услуга или радова, сачињавају записник о пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, извештај о испитивању, атести и сл.), као и да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

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

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

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 31.

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

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

Поступање по рекламацији, када је потребно с обзиром на предмет јавне набавке, уређује се уговором, у складу са законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

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

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 32.

Комисија за јавну набавку, стара се о поштовању уговорних обавеза изабраног понуђача у погледу средстава финансијског обезбеђења, и након достављања уговорених средстава финансијског обезбеђења, проверавају исправност истих.

Средства финансијског обезбеђења чува Група за послове јавних набавки, финансијске и опште послове.

Лица из става 1. овог члана прате наступање околности које захтевају продужење рока важења достављених средстава финансијског обезбеђења и старају се о предузимању активности о враћању средстава финансијског обезбеђења изабраном понуђачу.

У случају када утврде разлоге за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења, лица из става 1. овог члана проверавају испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења.

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

Група за послове јавних набавки, финансијске и опште послове води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења.

Члан 33.

Одредбе чл. 27. - 32. овог правилника односе се и на праћење извршења уговора, оквирног споразума или наруџбенице, који су закључени након спроведеног поступка набавке на који се Закон не примењује.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 34.

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли Управе.



ДИРЕКТОР
[Signature]
Драгиша Лазаревић