

На основу члана 26. став 3. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 116/08),

Министар финансија доноси

# Правилник о поступку јавне набавке мале вредности

*Правилник је објављен у "Службеном гласнику РС", бр. 50/2009 од 10.7.2009. године.*

## І. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 1.

Овим правилником уређује се поступак јавне набавке мале вредности.

На питања која нису посебно уређена овим правилником сходно се примењују одговарајуће одредбе закона којим се уређују јавне набавке и прописа донетих на основу тог закона.

### Члан 2.

Поступак јавне набавке мале вредности спроводи се када је процењена вредност истоврсних добара, услуга или радова, на годишњем нивоу, нижа од вредности одређене у закону којим се уређује годишњи буџет Републике Србије.

***Напомена редакције: Набавком мале вредности сматра се набавка чија је процењена вредност од 318.000 динара до 3.175.000 динара (члан 31. Закона о буџету РС за 2011. годину).***

### Члан 3.

Поступак јавне набавке мале вредности покреће се ако је набавка предвиђена у годишњем плану набавки и ако су за ту набавку предвиђена средства у буџету или финансијском плану наручиоца.

## ІІ. ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

### Члан 4.

Поступак јавне набавке мале вредности покреће се одлуком у писаном облику коју доноси наручилац.

Одлука из става 1. овог члана садржи:

- 1) редни број јавне набавке мале вредности за текућу годину;
- 2) предмет јавне набавке мале вредности;
- 3) процењену вредност јавне набавке мале вредности;
- 4) оквирне датуме у којима ће се спроводити појединачне фазе поступка јавне набавке мале вредности;
- 5) податке о апропријацији у буџету, односно финансијском плану за плаћање.

Одлука може да садржи и друге елементе, осим елемената из става 1. овог члана, ако наручилац процени да су потребни за спровођење поступка јавне набавке мале вредности.

## **Члан 5.**

Истовремено са доношењем одлуке из члана 3. овог правилника, наручилац доноси и решење о образовању комисије која спроводи поступак јавне набавке мале вредности (у даљем тексту: комисија).

Комисија има председника и два члана.

Задатак комисије је да припрема конкурсну документацију, односно позив за достављање понуда; упућује позив за подношење понуде; јавно отвори понуде; састави записник о отварању понуда; изврши стручну оцену понуда; саставља писмени извештај о стручној оцени понуда; припреми предлог одлуке о избору најповољније понуде; припреми предлог обавештења о закљученом уговору о јавној набавци, а ако се поступак обустави, да припреми предлог обавештења о обустави поступка јавне набавке.

## **Члан 6.**

Конкурсна документација из члана 5. став 3. овог правилника нарочито садржи:

- 1) позив за подношење понуде;
- 2) упутство понуђачима како да сачине понуду;
- 3) образац понуде;
- 4) услове прописане законом којим се уређују јавне набавке које понуђач мора да испуни;
- 5) образац за оцену испуњености услова које понуђач мора да испуни и упутство о начину на који се доказује испуњеност тих услова;
- 6) техничке карактеристике (спецификација) предмета јавне набавке мале вредности.

Конкурсна документација може да садржи и друге елементе који су, с обзиром на предмет јавне набавке, неопходни за припрему понуде.

**+ Правна мишљења**

## **Члан 7.**

Испуњеност услова утврђених конкурсном документацијом, понуђач може да доказује писаном изјавом датом под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу.

Образац изјаве из става 1. овог члана чини саставни елемент конкурсне документације.

**+ Правна мишљења**

## **Члан 8.**

Критеријуми за оцењивање понуде су:

- 1) економски најповољнија понуда или
- 2) најнижа понуђена цена.

## **Члан 9.**

У поступак јавне набавке мале вредности, наручилац позива најмање три потенцијална понуђача да поднесу понуде.

Позив за подношење понуде упућује се путем поште, телефаксом или у електронском облику.

Позив из става 1. овог члана наручилац може да се објави и на Порталу јавних набавки.

Понуде се достављају у року који је одређен у позиву за подношење понуде.

## **Члан 10.**

Понуде се припремају и подnose у складу са позивом за подношење понуде и конкурсном документацијом која се доставља у прилогу позива за подношење понуда.

Понуде се достављају у писаном облику, на српском језику, у затвореној коверти на којој су на предњој страни написани текст: "понуда - не отварај", назив и број јавне набавке, а на полеђини назив, број телефона и адреса понуђача.

## **Члан 11.**

Отварање понуда је јавно, осим у случају када због потребе чувања пословне, службене, војне или државне тајне наручилац донесе одлуку да поступак не буде јаван.

Понуде се отварају након истека рока за подношење понуда, а најкасније до истека последњег дана рока за подношење понуда.

О поступку отварања понуда води се записник.

Понуде се отварају и записник води на начин прописан правилником којим се уређује поступак отварања понуда у поступцима јавних набавки и прописује образац за вођење записника о отварању понуда.

Копију записника комисија доставља понуђачима у року од три дана од дана отварања понуда.

## **Члан 12.**

Комисија саставља писани извештај о стручној оцени понуда који садржи податке које садрже и извештаји о стручној оцени понуда у осталим поступцима јавних набавки, у складу са законом којим се уређују јавне набавке.

На основу извештаја из става 1. овог члана наручилац доноси одлуку о избору најповољније понуде (у даљем тексту: одлука) ако је прибавио најмање једну исправну и одговарајућу понуду.

Наручилац може да прихвати и неприхватљиву понуду.

Одлука се доноси у року одређеном у позиву за подношење понуда.

Одлука о избору најповољније понуде мора бити образложена и мора нарочито да садржи податке из извештаја о стручној оцени понуда.

Наручилац доставља одлуку свим понуђачима у року од три дана од дана доношења одлуке.

### **Члан 13.**

Наручилац закључује уговор о јавној набавци са понуђачем чија је понуда изабрана као најповољнија.

Уговор из става 1. овог члана може бити закључен по истеку рока за подношење захтева за заштиту права.

### **Члан 14.**

Обавештење о закљученом уговору о јавној набавци или обавештење о обустави поступка јавне набавке, наручилац објављује у "Службеном гласнику Републике Србије" у роковима који су прописани законом којим се уређују јавне набавке.

Обавештење из става 1. овог члана може да се објави на Порталу јавних набавки, у роковима који су прописани за објављивање у "Службеном гласнику Републике Србије".

## **III. ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ НАРУЦБЕНИЦОМ**

### **Члан 15.**

Поступак јавне набавке мале вредности наруцбеницом спроводи се у случају када је:

1) процењена вредност јавне набавке већа за 20% од горњег лимита одређеног законом којим се уређује годишњи буџет Републике Србије испод којег наручиоци нису обавезни да примењују одредбе закона којима се уређују јавне набавке;

2) због хитности или других оправданих разлога који су узроковани наступањем догађаја који се нису могли предвидети, ни избећи или отклонити, потребно извршити јавну набавку;

3) спровођење поступка јавне набавке мале вредности нецелисходно из разлога неекономичности, с обзиром на то да би спровођење поступка изазвало веће трошкове од вредности јавне набавке.

### **Члан 16.**

Поступак јавне набавке мале вредности наруцбеницом покреће се одлуком о издавању наруцбенице коју доноси наручилац.

Одлука из става 1. овог члана садржи:

- 1) редни број јавне набавке;
- 2) предмет јавне набавке;
- 3) процењену вредност јавне набавке;

4) податке о апропријацији у буџету, односно финансијском плану за плаћање.

### **Члан 17.**

Поступак јавне набавке мале вредности наруџбеницом спроводи службеник за јавне набавке.

### **Члан 18.**

Службеник за јавне набавке је дужан да провери (телефоном, телефаксом, електронском поштом или на други начин) цене предмета јавне набавке који се набавља.

Поступак јавне набавке мале вредности наруџбеницом спроводи се на начин прописан чланом 9. овог правилника.

### **Члан 19.**

Службеник за јавне набавке саставља писани извештај о спроведеном поступку јавне набавке који садржи битне податке који су били одлучујући за ток поступка и избор понуђача, и то:

- 1) начин проверавања цене;
- 2) име или назив понуђача код којих је проверавана цена;
- 3) основне елементе понуде, као што је цена, начин плаћања, као и рок и динамика испоруке;
- 4) друге податке од значаја за јавну набавку.

### **Члан 20.**

Наруџбеница се издаје у року од осам дана од дана доношења одлуке о издавању наруџбенице.

Наруџбеницу потписује наручилац.

### **Члан 21.**

Понуђач који није изабран обавештава се о издавању наруџбенице на његов изричит захтев.

## **IV. ЕВИДЕНЦИЈА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА МАЛЕ ВРЕДНОСТИ**

### **Члан 22.**

О јавним набавкама мале вредности води се посебна евиденција.

Евиденција из става 1. овог члана води се на начин прописан правилником којим се ближе уређује начин вођења евиденције о јавним набавкама.

### **Члан 23.**

Извештај о закљученим уговорима у поступцима јавних набавки мале вредности садржи податке о наручиоцу, укупном броју закључених уговора, као и укупној вредности закључених уговора.

Подаци из става 1. овог члана воде се одвојено за добра, радове и услуге, у тромесечју за који се припрема извештај о закљученим уговорима.

#### **Члан 24.**

Извештај о поступцима јавних набавки мале вредности садржи податке о броју успешно спроведених, обустављених и поништених поступака, као и разлозима за обустављање и поништење поступка.

## **V. ЗАВРШНА ОДРЕДБА**

#### **Члан 25.**

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Србије".

Број 110-00-00213/09

У Београду, 6. јула 2009. године

Министар,  
др Диана Драгутиновић, с.р.