



**МИНИСТАРСТВО ТУРИЗМА И ОМЛАДИНЕ**

**Немањина 22-26, Београд**

**ПРАВИЛНИК  
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

**404-02-47/2022-02  
2022. година**

## САДРЖАЈ

Одељак	Назив одељка	Страна
I	Предмет уређивања	3
II	Основне одредбе	3
III	Планирање	5
IV	Циљеви поступка јавне набавке	14
V	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	14
VI	Спровођење поступка јавне набавке	16
VII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	26
VIII	Начин обезбеђивања конкуренције	27
IX	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	28
X	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и изабраних понуђача	29
XI	Набавке на које се закон не примењује	29
XII	Набавке друштвених и других посебних услуга из члана 75. Закона	32
XIII	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	33
XIV	Контрола јавних набавки и поступак у случају спречавања корупције и сукоба интереса	39
XV	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	42
XVI	Прелазне и завршне одредбе	42

На основу члана 23. став 2. Закона о државној управи („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 47/18 и 30/18 – др. закон) и члана 49. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/2019 – у даљем тексту: Закон), министар доноси:

**ПРАВИЛНИК  
о ближем уређивању поступка јавне набавке**

**I**

**ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА**

**Члан 1.**

Овим правилником ближе се уређује поступак јавних набавки, спровођење поступка јавних набавки и извршење уговора закључених након спроведених поступка јавних набавки унутар Министарства информисања и телекомуникација (у даљем тексту: Министарство).

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), а 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, поступак у случају спречавања корупције и сукоба интереса, поступак у случају набавки друштвених и других посебних услуга, као и начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Правилником се уређују и јавне набавке добара, пружања услуга или извођења радова, које су, сходно чл. 11-15 и члану 27, Закона, изузете од примене Закона (у даљем тексту: набавке на које Закон не примењује).

**II**

**ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 2.**

Овај правилник је намењен свим запосленим и ангажованим лицима у организационим јединицама у Министарству, који су укључени у планирање јавних набавки, спровођење поступка јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки, као и набавки из члана 1, став 3 овог правилника.

Руководиоци организационих јединица су у обавези да упознају запослена и ангажована лица са обавезама, правилима и начином поступања прописаним Правилником, као и да их упозоре на обавезу примене одредби овог правилника и одговорност за примену.

## Појмови

### Члан 3.

Јавна набавка је набавка добара, услуга или радова од стране наручиоца, на начин и под условима прописаним Законом и овим правилником.

Поступак јавне набавке и набавке на коју се Закон не примењује спроводе се у складу с начелима Закона, другим одредбама Закона, правилницима који регулишу ову област и другим прописима.

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова, на начин и под условима прописаним Законом и овим правилником.

Додела уговора, по правилу, врши се у отвореном или рестриктивном поступку, а може да се врши и у другим поступцима јавне набавке, ако су за то испуњени услови прописани Законом.

Поступак јавне набавке и набавке на коју се Закон не примењује спроводи се у складу с начелима Закона, другим одредбама Закона, правилницима који регулишу ову област и другим прописима.

Привредни субјект је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове.

Понуђач је привредни субјект који је поднео понуду.

Кандидат је привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације.

Организационе јединице у саставу Министарства ближе се уређују Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству.

Набавка на коју се Закон не примењује је набавка која је изузета од примене Закона, односно набавка добара, услуга и радова, који су такође потребни за обављање делатности у Министарству, а на коју се не примењују одредбе Закона, под условима дефинисаним овим законом.

План јавних набавки је годишњи план јавних набавки Министарства који се објављује на Порталу јавних набавки и интернет адреси Министарства. За набавке на које се Закон не примењује Министарство сачињава посебан план за који нема обавезу објављивања и за који Министарство сачињава посебно упутство.

### Члан 4.

Послови јавних набавки су: планирање јавне набавке, спровођење поступка јавне набавке укључујући, али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку, израда конкурсне документације, израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци, као и сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

## Циљеви Правилника

### Члан 5.

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

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;
2. Уређивање организације и координације између свих организационих јединица и лица која учествују у планирању набавке, спровођењу поступка и праћењу извршења уговора;
3. Утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
4. Евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
5. Уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки
6. Контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки
7. Дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
8. Дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама

### III

## ПЛАНИРАЊЕ

### Начин планирања набавки

#### Члан 6.

Правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења плана јавних набавки и измена плана јавних набавки, извршење плана јавних набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

#### Члан 7.

План јавних набавки састоји се од планираних јавних набавки на годишњем нивоу који се објављује на Порталу јавних набавки и интернет адреси министарства, док за набавке на које се закон не примењује Наручилац сачињава посебан план за који нема обавезу објављивања.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и мора бити усаглашен са буџетом Републике Србије и финансијским планом Министарства.

План јавних набавки доноси министар, односно лице које он овласти, поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању која су прописана Законом и овим правилником, у првом кварталу календарске године за коју се план јавних набавки сачињава.

### Критеријуми за планирање јавних набавки

#### Члан 8.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке јавне набавке су:

1. да ли је предмет јавне набавке у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови...)
2. да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају објективним потребама министарства;

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 (цена и остали услови јавне набавке);
4. прикупљање и анализа постојећих информација и база података о изабраним понуђачима и закљученим уговорима;
5. трошкови животног циклуса предмета јавне набавке;
6. ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке.

### **Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну јавну набавку**

#### **Члан 9.**

Организациона јединица у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки задужена је за спровођење поступка унутар Министарства.

#### **Члан 10.**

Планирање набавки за наредну годину одвија се у текућој години, паралелно са израдом финансијског плана за наредну годину од дана ступања на снагу закона којим се уређује буџет Републике Србије за наредну годину.

Финансијски план Министарство доноси у року од 45 дана од дана ступања на снагу закона о буџету Републике Србије.

Организациона јединица у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки ће свим организационим јединицама електронским путем упутити допис са захтевом за доставу планираних потреба за јавним набавкама и набавкама, ради сачињавања Плана јавних набавки и Плана набавки за ту годину.

#### **Члан 11.**

Инструкција за планирање доставља се у писаном облику електронском поштом.

Инструкцијом се унифицира и стандардизује исказивање потребе за добрима, услугама и радовима.

Инструкцијом се организационе јединице упућују да прецизно утврде своје потребе за јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује у току године за коју се планирање врши.

Инструкција треба да пружи упутство организационим јединицама у вези са начином и роковима за праћење и достављања података о извршењу плана јавних набавки и плана набавки, за одређене предмете набавки.

Саставни део инструкције су обрасци који се односе на поступак планирања. Обрасци за планирање се достављају са упутством за попуњавање.

Инструкција може садржати посебна упутства и обрасце сходно конкретном предмету и типу набавке.

### **Утврђивање и исказивање потреба за набавкама**

#### **Члан 12.**

Поступак планирања почињу организационе јединице, утврђивањем стварних потреба за предметима набавки који су неопходни за обављање редовних активности из свог делокруга и које су у складу са постављеним циљевима и расположивим финансијским средствима.

Организационе јединице утврђују стварне потребе за набавкама добара, услуга и радова.

### **Члан 13.**

Потребе за јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује организационе јединице достављају организационој јединици у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки у складу са инструкцијом, у року одређеном у позиву.

Потребе за јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује у току буџетске године за коју се план доноси достављају се на одговарајућим обрасцима, које организациона јединица у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки може да унифицира.

Проверу усаглашености предлога плана јавних набавки и финансијског плана врше представници организационих јединица у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки и финансијских послова.

### **Члан 14.**

У току буџетске године Захтеви за покретање предметне јавне набавке се сачињавају на обрасцима иницијалних аката, и то: на Обрасцу 1 – за јавне набавке и на Обрасцу 2 – за набавке на које се Закон не примењује.

Обрасци из члана 1. налазе се у прилогу овог правилника и чине његов саставни део.

Организациона јединица за чије потребе се спроводи предметна јавна набавка, односно набавка на коју се Закон не примењује, дужна је да Иницијални акт достави организационој јединици у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки на даље поступање. Организациона јединица у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки проверава да ли Иницијални акт има све потребне податке/елементе и уколико нема враћа на допуну организационој јединици.

Након пријема уредног Иницијалног акта исти се доставља организационој јединици у чијем су делокругу послови финансија, која је у обавези да провери расположивост финансијских средстава за спровођење предметне јавне набавке.

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

### **Члан 15.**

Предмет јавне набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки (CPV ознака). Општи речник набавки је доступан на интернет страници Канцеларије за јавне набавке - линк <http://www.ujn.gov.rs/propisi/podzakonski-akti//>.

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

Предмет јавне набавке и техничке спецификације у поступку планирања морају бити описани довољно прецизно да се на основу њих може приступити одређивању процењене вредности набавке. Процењену вредност одређује организациона јединица за чије потребе се предметна набавка спроводи. Опис предмета јавне набавке, одређивање назива и ознаке предмета јавне набавке у складу са Општим речником набавки, врши организациона јединица за чије потребе треба да се спроведе предметна јавна набавка.

## **Начин испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке**

### **Члан 16.**

Организационе јединице које пријављују потребе за јавним набавкама испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више привредних субјекта, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба министарства на другачији начин и др.

Организационе јединице испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

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

## **Правила и начин одређивања процењене вредности набавке**

### **Члан 17.**

Процењена вредност набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета јавне набавке и утврђеним количинама, захтеваним минималним квалитетом и другим евентуалним захтевима у погледу предмета јавне набавке, а на основу спроведеног истраживања тржишта од стране организационе јединице за чије потребе се предметна јавна набавка спроводи.

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

Одређивање процењене вредности предмета јавне набавке не може да се врши на начин који има за циљ избегавање примене Закона, нити у том циљу може да се врши подела предмета јавне набавке на више набавки.

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

Процењена вредност предмета јавне набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност, а обухвата процену укупних плаћања која ће бити извршена, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији, а код закључења оквирног споразума процењена вредност предмета јавне набавке одређује се као максимална вредност свих уговора предвиђених за време трајања тог оквирног споразума.

### **Члан 18.**

Прикупљање и анализа података у циљу истраживања тржишта морају се вршити на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу економичности и ефикасности, начелу једнакости привредних субјеката и другим начелима Закона.

Организациона јединица на основу чијег захтева се покреће поступак набавке, дужна је да све прикупљене информације и доказе о извршеном истраживању тржишта и начину утврђивања процењене вредности сваког појединачног предмета набавке, уз



иницијални акт за покретање поступка набавке, достави организационој јединици у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки.

## **Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује**

### **Члан 19.**

Организационе јединице одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује а који, по правилу, не може бити дужи од 12 месеци, у складу са важећим прописима, расположивим финансијским средствима и реалним потребама министарства, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета јавне набавке.

Организациона јединица у чијем је делокругу обављање финансијских послова упућује допис организационим јединицама за утврђивање потреба за закључивање вишегодишњих уговора у оквиру групе 42 – Коришћење роба и услуга, у складу са Уредбом о критеријумима за утврђивање природе расхода и условима и начину прибављања сагласности за закључивање одређених уговора који, због природе расхода, захтевају плаћање у више година (у даљем тексту: Уредба, „Службени гласник РС”, број 21/2014 и 18/2019).

Захтев са обједињеним потребама организационих јединица за вишегодишњим уговорима на прописаном обрасцу организациона јединица у чијем је делокругу обављање финансијских послова доставља Министарству финансија на сагласност, након усвајања закона којим се уређује буџет РС, а пре утврђивања финансијског плана.

Након добијене сагласности Министарства финансија, организациона јединица у чијем је делокругу обављање финансијских послова доставља табеларни преглед вишегодишњих уговора ради имплементирања у план јавних набавки.

Једино обавезе које ће доспевати у наредне две буџетске године за које је добијена сагласност Министарства финансија могу бити укључене у Финансијски план и План набавки.

Организационе јединице су дужне да пре покретања јавне набавке прибаве Закључак Владе за закључивање вишегодишњих уговора за набавке за реализацију капиталних пројеката у складу са чланом 54. став 4. Закона о буџетском систему.

## **Одређивање динамике покретања поступка набавке**

### **Члан 20.**

Динамику покретања поступка сваке појединачне јавне набавке предлаже организациона јединица која има објективну потребу за предметом јавне набавке, у складу са потребама и других организационих јединица и капацитетима организационе јединице у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки за спровођење поступка.

Динамику покретања поступака набавки одређује организациона јединице у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења 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 за захтев за заштиту права.

При одређивању динамике покретања поступака јавних набавки, организациона јединице у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки има у виду број и врсту поступака који се покрећу у једном календарском месецу и реалне капацитете

организационе јединице у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки за правовремено и квалитетно покретање и спровођење поступака. У случају повећаног обима посла приоритете покретања и спровођења поступака јавних набавки одређује секретар министарства.

### **Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке**

#### **Члан 21.**

Организационе јединице, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке и утврђених потреба министарства, могу предложити заједничко спровођење јавне набавке са другим наручиоцима.

Организациона јединица у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки даје мишљење да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду информације добијене од организационих јединица о резултатима истраживања тржишта сваког предмета јавне набавке и потребе Министарства, предложену динамику покретања поступка, економичност и друге чињенице, релевантне за сваки појединачни предмет набавке, као и законске одредбе.

Организациона јединица у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки може предложити заједничко спровођење јавне набавке и у случају да организационе јединице то не предложи.

Коначну одлуку о оправданости заједничког спровођења јавне набавке доноси министар или лице које он овласти.

### **Испитивање оправданости резервисане јавне набавке**

#### **Члан 22.**

Организационе јединице, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано и могуће спровести резервисану јавну набавку.

Резервисане јавне набавке су набавке у којима министарство може да резервише право учешћа за привредне субјекте из члана 37 ст. 1. и 3. Закона, уколико најмање 50% запослених у тим привредним субјектима или у оквиру заштитног запошљавања чине особе са инвалидитетом или лица у неповољном положају, при чему сви учесници у заједничкој понуди и сви подизвођачи морају да буду субјекти из наведеног члана закона.

Организациона јединица у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки може такође предложити спровођење резервисане јавне набавке.

### **Провера исказаних потреба**

#### **Члан 23.**

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши лице запослено или радно ангажовано у организационој јединици за чије потребе се спроводи јавна набавка, које је одређено од стране одговорног лица организационе јединице за чије потребе се спроводи јавна набавка.

Након извршене провере, лице одређено од стране непосредног руководиоца организационе јединице за чије потребе се спроводи јавна набавка обавештава непосредног руководиоца организационе јединице о свим уоченим неслагањима исказаних потреба са критеријумима за планирање јавних набавки, као и са потребом за исправком и упутством о начину исправке.

Организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну јавну набавку и након тога податке достављају организационој

јединици у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки у писаној и електронској форми.

## **Одређивање одговарајуће врсте поступка и предмета набавке**

### **Члан 24.**

Организациона јединица у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу предмета набавке, и у складу са одредбама Закона. Укупна процењена вредност предмета набавке се добија од стране организационе јединице за чије потребе се спроводи предметна јавна набавка.

Свака организациона јединица приликом одређивања процењене вредности предмета јавне набавке мора да води рачуна о томе да процењена вредност одреди у складу са чланом 17. овог правилника.

Организациона јединица у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки на основу достављених информација обједињује набавке добара, услуга и радова у јединствени поступак, кад год је то могуће и оправдано, имајући у виду динамику потреба, ефикасност спровођења јавне набавке, информације добијене од организационе јединице за чије потребе се спроводи предметна јавна набавка, нарочито водећи рачуна о томе да процењена вредност набавке и предмет набавке буду одређени у складу са Законом и овим правилником.

## **Израда и доношење плана јавних набавки**

### **Члан 25.**

Након доношења Закона о буџету Републике Србије и Финансијског плана министарства, врши се провера усаглашености предлога плана јавних набавки са расположивим средствима.

Организациона јединица која предлаже јавне набавке обавезна је да размотри усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама министарства, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба, узимајући у обзир и расположива финансијска средства, у складу са Законом о буџету и усвојеним Финансијским планом министарства.

Проверу усаглашености предлога јавних набавки врше представници организационе јединице у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки и организационе јединице у чијем је делокругу обављање финансијских послова са представницима организационе јединице носилаца планирања/корисника набавке.

### **Члан 26.**

Обавезе, овлашћења и одговорност учесника у планирању су дефинисани тако што у предвиђеним роковима:

- Организациона јединица у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки израђује и доставља инструкције за планирање свим организационим јединицама и обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба и позива их да започну поступак планирања;

- организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавки на начин прецизиран овим Правилником и то у року одређеном у позиву;

- организационе јединице у обавези су да посебно напомену уколико међу набавкама које планирају имају потребу за набавком опреме веће вредности у складу са чланом 27. став 2. Закона о јавној својини („Службени гласник РС“, број 72/11, 88/2013, 105/2014, 104/2016 - др. закон, 108/2016, 113/2017, 95/2018 и 153/2020);

- у наредном року од највише 15 (петнаест) дана, организациона јединица у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки обједињује потребе на нивоу министарства и сачињава Нацрт плана јавних набавки уносећи предмет јавне набавке на основу достављених података организационих јединица, укупну процењену вредност и вредност по годинама на основу података о процењеним вредностима добијеним од организационих јединица за чије потребе се јавна набавка спроводи, као и податке о врсти поступка, оквирном времену покретања поступка, закључења и извршења уговора и евентуалне напомене, имајући у виду податке које је организациона јединица у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки добио од организационих јединица Министарства.

- Организациона јединица у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки доставља тако сачињен Нацрт плана јавних набавки организационој јединици у чијем су делокругу финансијски послови ради провере усаглашености буџетом Републике Србије и финансијским планом;

- организациона јединица у чијем су делокругу финансијски послови у року од 10 (десет) дана разматра усаглашеност Нацрта плана јавних набавки са расположивим средствима из буџета Републике Србије, проверава једну или више економских класификација за сваку од јавних набавки по достављеном предлогу организационих јединица исказаних за њихове потребе, врши рачунску проверу достављених предлога процењених вредности по годинама са расположивим финансијским средствима на основу достављених износа процењених вредности од стране организационих јединица за њихове потребе.

### **Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда Плана јавних набавки**

#### **Члан 27.**

Обавезе и овлашћења учесника у овој фази планирања су дефинисани тако што у предвиђеном року:

- Организациона јединица у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки доставља организационим јединицама захтев потребних корекција Нацрта плана јавних набавки у финансијском делу у року од најдуже три радна дана, на основу података добијених од организационе јединице у чијем су делокругу послови рачуноводстава и финансија

- организационе јединице достављају предлоге корекција Нацрта плана јавних набавки у финансијском делу организациона јединица у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки. Након ажурирања података организациона јединица у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки доставља кориговани Нацрт плана јавних набавки организационој јединици у чијем су делокругу послови финансија-у року од најдуже два радна дана. Организациона јединица у чијем су делокругу послови финансија врши поновну проверу, унете корекције и коначно утврђује тачност финансијских података

- руководиоца организационе јединице у чијем су делокругу финансијски послови потписује Предлог плана јавних набавки у делу где потврђује да су средстава за планиране јавне набавке и набавке обезбеђена.

#### **Члан 28.**

Након што је Предлог плана јавних набавки сачињен, одштампан и парафиран од стране организационе јединице у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки и руководиоца организационе јединице у чијем су делокругу финансијски послови, доставља се одговорном лицу Министарства ради потписивања, заједно са текстом Одлуке о усвајању плана јавних набавки.

#### **Члан 29.**

У року од десет дана од дана доношења План јавних набавки се објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници Министарства.

Организациона јединица у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки електронском поштом доставља План јавних набавки руководиоцима свих организационих јединица, најкасније три радна дана по доношењу.

#### **Члан 30.**

Организациона јединица у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки доставља телу за централизоване јавне набавке план јавних набавки са спецификацијама за јавне набавке које у складу са Законом спроводи ово тело, у роковима и на начин дефинисан Законом и подзаконским актом који регулише ову област.

Организациона јединица у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки је дужна да организациону јединицу обавести о оквирном споразуму закљученом након спроведног централизованог поступка јавне набавке, као и да у том обавештењу позове организациону јединицу да достави изјашњење у вези са својим тренутним потребама у погледу предмета оквирног споразума, односно набавке.

Приликом изјашњења организациона јединица је дужна да води рачуна о условима под којима је предметни оквирни споразум закључен, својим стварним потребама за предметом оквирног споразума, односно набавке и расположивим средствима предвиђеним Планом јавних набавки за предметну набавку.

Организациона јединица у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки започиње поступак израде и закључења уговора о централизованој јавној набавци на основу изјашњења примљеног од стране организационе јединице за чије се потребе закључује уговор, а који обавезно садржи назив организационе јединице, предмет уговора, његову процењену вредност и податке из финансијског плана.

#### **Члан 31.**

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан овим правилником за доношење плана јавних набавки, ако су испуњени услови прописани Законом.

Измене и допуне плана јавних набавки организациона јединица у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки најкасније у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки и интернет адреси министарства.

### **Одговорност за планирање**

#### **Члан 32.**

Сва лица која учествују у планирању јавних набавки одговорна су на основу одредби Закона, подзаконских аката и овог правилника у оквиру делокруга свог рада.

### **Надзор над извршењем плана јавних набавки**

#### **Члан 33.**

Организационе јединице за чије потребе се спроводе јавне набавке имају обавезу да прате извршење Плана јавних набавки и достављају организационој јединици у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки Иницијалне акте за покретање јавних набавки, водећи рачуна о приоритетима реализације.

Организациона јединица у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки је дужна да прати извршење Плана јавних набавки по следећим критеријумима: врсти поступка и број закључених уговора.

## Прикупљање и евидентирање податка о поступцима

### Члан 34.

Организациона јединица у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки је дужна да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама.

Канцеларија за јавне набавке може да затражи од наручиоца податке о сваком појединачном поступку јавне набавке или закљученом уговору, при чему је организациона јединица у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки дужна да поступи по захтеву у најкраћем могућем року, а најкасније осам дана од пријема захтева.

## IV

### ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

#### Члан 35.

У поступку јавне набавке морају бити остварени циљеви 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 министарства 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 привредних субјеката 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 министарства и благовременог задовољавања потреба осталих корисника;

8) Смањење трошкова набавки.

## V

### ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ ПИСМЕНА И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

#### Члан 36.

Комуникација са привредним субјектима у поступку јавне набавке врши се путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште, у складу са одредбама Закона и упутством за коришћење Портала јавних набавки из члана 184. Закона.

Ако је привредни субјект доставио документ из поступка јавне набавке електронском поштом, сматраће се да је документ примљен даном слања.

Комуникација са привредним субјектима у поступку јавне набавке изузетно може да се врши усменим путем ако се та комуникација не односи на битне елементе

поступка јавне набавке и ако Законом другачије није прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована.

#### **Члан 37.**

Комуникација у вези са обављањем послова јавних набавки унутар Министарства обавља се у писаној форми путем електронске поште или личном доставом.

Комуникација путем електронске поште обавља се коришћењем службених електронских адреса. Лице коме се писмено или било каква информација достављају електронском поштом обавезно је да потврди пријем електронске поште истога дана када је примљена, уколико је иста примљена у току радног времена. Уколико је електронска пошта примљена после истека редовног радног времена, прималац је обавезан да пријем потврди првог наредног радног дана до 10 часова. Уколико прималац не потврди пријем електронске поште на наведени начин, сматра се да је упознат са садржајем електронске поруке оног дана и у оно време када је пошиљалац послао е-пошту, осим уколико није одсутан због боловања, службеног пута, годишњег одмора или другог оправданог разлога.

Комуникација личном доставом обавља се уз обавезу лица коме се писмено доставља да потпише потврду о достави као и да назначи датум пријема. Уколико лице коме се писмено лично доставља одбије пријем писмена на назначени начин, писмено ће му бити достављено електронском поштом, уз примену правила која важе за комуникацију путем електронске поште и истакнуто на огласној табли, у складу са важећим прописима.

Комуникација у вези са обављањем послова јавних набавки унутар министарства може се обављати и преко писарнице Управе за заједничке послове републичких органа.

#### **Члан 38.**

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава, захтева за заштиту права и других поднесака заинтересованих привредних субјеката обавља се преко Портала јавних набавки, у складу са Законом и упутством за коришћење Портала јавних набавки из члана 184. Закона, осим уколико Законом није предвиђена могућност другог начина доставе (достава електронском поштом, достава непосредно Министарству преко писарнице Управе за заједничке послове републичких органа).

#### **Члан 39.**

У поступку јавне набавке, понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки, осим ако је Законом другачије одређено.

Приликом пријема електронске понуде понуђач добија потврду пријема понуде са назнаком датума и времена пријема.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. Закона, комуникација се одвија путем поште, курирске службе, односно њиховим комбиновањем са електронским средствима.

У случају из става 3. овог члана, поступајући радник Управе за заједничке послове републичких органа је дужан да приликом пријема понуда или других аката, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема и да преда понуђачу потврду пријема.

Ако су делови понуде или цела понуда поднети неблаговремено, организациона јединица у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки ће по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде вратити понуђачу, саознаком да су поднете неблаговремено.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда, а Министарство је у обавези да понуде чува на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

#### **Члан 40.**

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

#### **Члан 41**

Акте у поступку јавне набавке који се спроводи у Министарству, потписује министар, односно лице које он за то овласти сходно одредбама Закона о државној управи, а парафира лице одређено овим Правилником.

## **VI**

### **СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

#### **Захтев за покретање поступка јавне набавке (Иницијални акт)**

#### **Члан 42.**

Захтев за покретање поступка јавне набавке попуњава и подноси организациона јединица за чије потребе треба да се спроведе предметна јавна набавка (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки за текућу годину, осим ако Законом није придвиђен изузетак од овог правила.

Захтев из става 1. овог члана подноси се организационој јединици у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, на обрасцу који чини саставни део овог правилника (Иницијални акт – Образац 1).

Подносилац захтева дужан је да у Иницијалном акту наведе назив јавне набавке, ознаку из Општег речника набавке (CPV ознаку), уколико је набавка обликована по партијама број и назив партија, податке о начину истраживања тржишта, као и све финансијске податке из плана јавних набавки. Подносилац захтева дужан је да из своје организационе јединице наведе имена чланова комисије и њихових заменика, као и лице за праћење предметног уговора и његове замене.

Уз правилно попуњен иницијални акт, подносилац захтева је дужан да организационој јединици у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки достави и све прикупљене информације и доказе из члана 18. овог правилника.

#### **Члан 43.**

Иницијални акт садржи:

- Захтев за покретање поступка који потписују руководилац организационе јединице за чије потребе је неопходно спровести јавну набавку, односно предлагач, а у коме се наводе подаци који су од значаја за покретање поступка и закључења уговора (у рубрици „припрема“) и руководилац организационе јединице за чије потребе се



спроводи поступак јавне набавке - државни секретар, секретар или помоћник министра организационе јединице за чије потребе се спроводи поступак јавне набавке (у рубрици „одобрава“), с тим да је лице које потписује Иницијални акт у делу „одобрава“, одговорно за оправданост и целисходност јавне набавке;

- Потврду о предвиђености инициране јавне набавке планом јавних набавки, коју потписује руководилац организационе јединице у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки, потврђујући на тај начин да је иницирана јавна набавка предвиђена планом јавних набавки за текућу годину.

- Потврду о обезбеђености средстава, која садржи одговарајуће економске класификације на којима су обезбеђена средства у Финансијском плану који потписује руководилац организационе јединице у чијем су делокругу финансијски послови, потврђујући на тај начин да су средства за предметну јавну набавку обезбеђена Законом о буџету Републике Србије за текућу годину односно да су, у тренутку провере финансијских навода из иницијалног акта обезбеђена на одговарајућој економској класификацији у Финансијском плану.

- Сагласност за поступање по иницијалном акту коју својим потписом даје државни секретар/секретар министарства или одговорно лице овлашћено од стране министра, налажући тако покретање поступка инициране јавне набавке.

У случају спровођења јединственог поступка јавне набавке за потребе више организационих јединица министарства свака организациона јединица у обавези је да за свој део из плана јавних набавки достави Иницијални акт на основу којих ће организациона јединица у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки сачинити обједињени Иницијални акт за покретање предметне јавне набавке који у делу „припрема“ потписује руководилац организационе јединице у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки, у делу „одобрава“ и „сагласан“ потписује секретар министарства.

#### **Члан 44.**

Подаци који су од значаја за покретање поступка, а који су садржани у Иницијалном акту (део Захтев за покретање поступка) су:

- 1) назив организационог дела који иницира покретање поступка и име и презиме руководиоца;
- 2) предмет јавне набавке (како је наведен у Плану јавних набавки)
- 3) назив и шифра из општег речника набавки предмета јавне набавке (CPV ознака)
- 4) процењена вредност јавне набавке без ПДВ-а и вредност са ПДВ-ом
- 5) назив и вредност партија (попуњава се у случају када је набавка обликована по партијама);
- 6) подаци из финансијског плана (функција, програм, програмска активност, економска класификација (шести ниво), извор финансирања и износ са ПДВ-ом);
- 7) предлог чланова комисије и заменика чланова комисије за иницирану јавну набавку из организационе јединице која иницира јавну набавку који ће бити задужени и одговорни за спецификацију добара, радова или услуга и техничких карактеристика;
- 8) специфичности и напомене у вези предмета набавке и други релевантни подаци (предлози техничких карактеристика, предлози критеријума за избор привредног субјекта, предлози критеријума за доделу уговора, рок извршења, место извршења, начин и рок плаћања, гарантни рок и др, а у случају јавне набавке из члана 49, став 1. овог правилника могу се навести подаци о привредним субјектима којима се може послати позив).
- 9) предлог лица које ће бити задужено за праћење реализације уговора и заменика овог лица (напомена: навести име и презиме, звање и радно место, статус –

државни службеник или ангажован ван радног односа, електронска адреса и контакт телефон).

Организациона јединица у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки може вратити на допуну сваки иницијални акт у коме недостаје неки од горе наведених података.

Организациона јединица у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки је обавезна да поступи по иницијалном акту искључиво уколико је у потпуности сачињен у складу са овим Правилником.

#### **Члан 45.**

Спецификација добара, радова или услуга подразумева детаљан опис предмета јавне набавке уз навођење свих техничких карактеристика неопходних за сачињавање конкурсне документације.

Предлог спецификације сачињава једно или више лица која поседују одговарајућа знања о предмету јавне набавке, из организационе јединице за чије потребе се јавна набавка, односно набавка на коју се Закон не примењује, спроводи. У оквиру спецификације наводе се захтеви у вези са описом и врстом предмета набавке, количином, периодом гаранције, роком, местом извршења и сл.

Предлог спецификације предмета јавне набавке може се доставити у оквиру иницијалног акта као прилог. Коначну спецификацију сачињавају чланови комисије за предмету јавну набавку који поседују одговарајућа знања о предмету јавне набавке, по правилу из организационе јединице за чије потребе се јавна набавка, односно набавка на коју се Закон не примењује спроводи.

#### **Члан 46.**

Попуњавањем износа процењене вредности јавне набавке потврђује се од стране организационе јединице која иницира јавну набавку да је процењена вредност у складу са тржишном ценом предмета јавне набавке

Процењена вредност јавне набавке исказује се у укупном износу и у износу по годинама.

Процењена вредност јавне набавке за текућу годину исказује се у динарима, без обрачунаог пореза на додату вредност или другог припадајућег пореза који терети предмет јавне набавке, као и са обрачунатим порезом на додату вредност или другим припадајућим порезом који терети предмет јавне набавке.

Уколико се на процењену вредност набавке не обрачунава порез на додату вредност или се обрачунава по стопи која је различита од опште стопе утврђене Законом о порезу на додату вредност, односно уколико се примењује нека друга врста пореза, потребно је унети одговарајућу напомену о томе.

Део захтева за покретање поступка који се односи на економску класификацију и извор финансирања треба да попуни организациона јединица за чије потребе се покреће јавна набавка на основу навода из Плана.

#### **Члан 47.**

Руководилац организационе јединице која иницира јавну набавку обавезан је да одреди најмање два члана и два заменика члана Комисије, која морају имати одговарајућа знања из области из које је предмет јавне набавке, односно набавке на коју се закон не примењује. При одређивању чланова комисије, обавезно је навести име и презиме и електронску адресу предложених чланова.

#### **Члан 48.**

Иницијалним актом се одређује једно или више лица која су запослена или радно ангажована у организационој јединици која иницира покретање поступка јавне набавке, која ће бити задужена за праћење реализације уговора о јавној набавци, при чему је обавезно навести име и презиме, звање и радно место, статус – државни службеник или ангажован ван радног односа, електронска адреса и контакт телефон. У иницијалном акту се одређује и заменик лица за праћење уговора.

#### **Члан 49.**

Организациони део који иницира покретање отвореног поступка јавне набавке радова чије је процењена вредност нижа од 30.000.000 динара без ПДВ-а или јавне набавке добара или услуга чија је процењена вредност нижа од 10.000.000 динара без ПДВ-а, може да достави списак привредних субјеката који су, према сазнањима тог организационог дела, способни да исту изврше, и којима се може упутити позив да учествују у предметном поступку јавне набавке, при чему се, у иницијалном акту, наводе називи привредних субјеката, седиште, адреса, име и презиме лица за контакт, број телефона и електронске адресе. Привредни субјекти који се наводе у иницијалном акту морају да буду објективно способни за реализацију предмета јавне набавке.

У случају иницирања преговарачког поступка без објављивања јавног позива, организациона јединица која иницира покретање ове врсте поступка обавезна је да достави образложење основа за спровођење ове врсте поступка, потребне доказе којима доказује испуњеност услова за спровођење ове врсте поступка и податке о привредном субјекту/привредним субјектима који се позива/позивају на учешће, при чему је за сваког од њих обавезно навести назив, седиште, адресу, име и презиме лица за контакт, број телефона и електронску адресу лица за контакт.

#### **Члан 50.**

У случају спровођења преговарачког поступка из члана 61. став 1. тач. 1) и 2) Закона, Организациона јединица у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки је дужан да истовремено са објављивањем обавештења о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива, Канцеларији за јавне набавке достави образложење и сву документацију у вези са разлозима који оправдавају спровођење те врсте поступка.

Канцеларија за јавне набавке је дужна да у року од десет дана од дана пријема образложења и документације из става 2. овог члана испита постојање основа за спровођење преговарачког поступка из члана 61. став 1. тач. 1) и 2) Закона и да достави мишљење о основаности примене ове врсте поступка.

#### **Члан 51.**

У случају планирања набавки које садрже опрему веће вредности, пре покретања набавке потребно је добити сагласност Владе РС. Опрема веће вредности, у смислу члана 27. став 2. Закона о јавној својини („Службени гласник РС“, број 72/11, 88/2013, 105/2014, 104/2016 - др. закон, 108/2016, 113/2017, 95/2018 и 153/2020), сматра се опрема чија појединачна вредност сваке ставке прелази 1.000.000,00 динара без ПДВ-а.

Организациона јединица у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки пре покретања јавних набавки које за предмет имају опрему веће вредности дужна је да упутити Републичкој дирекцији за имовину Републике Србије захтев за добијање сагласности Владе Републике Србије за набавку истих.

По добијању сагласности Владе Републике Србије за набавку опреме веће вредности из члана 27. став 2. Закона о јавној својини („Службени гласник РС“, број

72/11, 88/2013, 105/2014, 104/2016 - др. закон, 108/2016, 113/2017 и 95/2018), Орагнизациона јединица у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки може да приступи процедури покретања предметне јавне набавке.

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

#### **Члан 52.**

По пријему уредно сачињеног, потписаног и одобреног иницијалног акта, организациона јединица у чијем је делокругу обављање послова јавних сачињава одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, у складу са Законом.

Одлуку из става 1 овог члана парафира руководилац организационе јединице у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки, после чега се достављају овлашћеном лицу Министарства на потпис.

Одлуку из став 1. овог члана парафира и руководилац организационе јединице у чијем су делокругу финансијски послови у делу који се односи на обезбеђеност финансијских средстава за реализацију јавне набавке.

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

#### **Члан 53.**

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку која се именује Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке.

Комисију чине чланови и заменици чланова.

Комисија за јавну набавку има непаран број чланова, а најмање три члана.

За јавне набавке са посебно сложеним предметом и у другим оправданим случајевима комисија може имати и више од три члана комисије.

Чланове Комисије и њихове заменике предлаже организациона јединица која иницира конкретан поступак јавне набавке, с тим да члана/чланове и заменика члана комисије из организационе јединице у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки одређује руководилац ове организационе јединице.

Чланови комисије и њихови заменици именују се из реда запослених или радно ангажованих у организационој јединици за чије потребе се спроводи предметна јавна набавка, из организационе јединице у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки, а могу бити именовани и чланови, односно заменици из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

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

У комисију се не могу именовати лица која су у сукобу интереса за предмет јавне набавке. Уколико сматрају да могу бити у сукобу интереса или уколико у току поступка јавне набавке сазнају да могу доћи у сукоб интереса, чланови комисије и њихови заменици о томе без одлагања обавештавају организациону јединицу у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки, који предузима потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке (обавештава одговорно лице Министарства, сачињава предлог Измене одлуке којом су именовани чланови комисије и друго).

Након отварања понуда или пријава, чланови комисије за јавну набавку потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области 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 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 Закона.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, организациона јединица у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки може да организационом делу који је иницирао спровођење поступка јавне набавке достави образложен предлог да предметни поступак, уместо комисије за јавну набавку, спроведе службеник за јавне набавке из организационе јединице у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки.

У случају сагласности руководиоца организационог дела који је иницирао јавну набавку са образложеним предлогом из става 11. овог члана, јавну набавку спроводи службеник за јавне набавке организационе јединице у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки.

Чланови комисије за јавну набавку, односно лице које, у складу са претходним ставом овог члана Правилника, Министарство именује за спровођење поступка јавне набавке, могу да буду и лица која нису запослена у Министарству, ако Министарство нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

#### **Члан 54.**

Одлука о спровођењу поступка јавне набавке доставља се свим члановима Комисије и њиховим заменицима лично или електронском поштом.

Члан комисије који не извршава своје радне задатке у складу са одлуком о спровођењу поступка јавне набавке, одредбама Закона и овог правилника, подлеже дисциплинској одговорности за повреду радних обавеза.

Члан комисије који не може да присуствује некој од обавезних активности комисије, дужан је да о томе обавести свога заменика који ће га замењивати и организациону јединицу у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки електронском поштом.

Изузетно, члан комисије који не може да присуствује некој од обавезних активности комисије, може о томе обавести свога заменика и организациону јединицу у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки телефоном, с тим што је у обавези да у најкраћем могућем року потврди и образложи своје одсуство путем електронске поште. У овом случају дужан је да о својој одсутности обавести свог заменика који је у обавези да предузима све потребне радње (нпр. присуствовање отварању понуда, учествовање у стручној оцени понуда, потписивање извештаја о поступку јавне набавке и друго) у предметном поступку јавне набавке за све време одсутности члана комисије.

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

#### **Члан 55.**

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности дају релевантне информације и пруже стручну помоћ комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа организационој јединици за чије потребе се спроводи поступак јавне набавке или другој организационој јединици која располаже информацијама и стручним кадровима.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ комисије, дужна је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија.

Уколико организациона јединица не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава руководиоца организационе јединице из става 2. овог члана и овлашћено лице министарства, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

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

#### **Члан 56.**

У току израде конкурсне документације чланови комисије из организационе јединице за чије потребе се спроводи јавна набавка у обавези су да доставе детаљну спецификацију која треба да садржи: квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, техничке карактеристике, прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок и друге податке који су релевантни за закључење уговора, тако да не користи дискриминаторске услове, критеријуме за доделу уговора и техничке спецификације. Достављена спецификација мора бити потписана од стране чланова комисије задужених и одговорних за исту. Предмет јавне набавке мора бити детаљно описан а техничке спецификације морају бити јасне, логичне и одговарајуће објективним потребама Министарства.

Организациона јединица у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки може члановима комисије вратити на исправку и допуну добијену спецификацију у коме је спецификација предмета јавне набавке сачињена тако да предмет јавне набавке није описан довољно јасно и прецизно као и ако упућује на постојање могућности да се достављеним техничким спецификацијама фаворизује један ни/или група привредних субјеката. Уколико предмет јавне набавке захтева посебна стручна знања из одређене области ову врсту контроле врши запослени у Министарству који располаже релевантним стручним знањем.

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки тако да привредни субјекти на основу исте могу да припреме и поднесу понуду, односно пријаву.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Након израде конкурсне документације сви чланови комисије су у обавези да потврде у писаној форми да су сагласни са садржином исте најкасније до дана објављивања. Уколико члан комисије не потврди електронском поштом или на други одговарајући начин сагласност сматра се да је сагласан са текстом конкурсне документације, осим ако се из оправданих разлога не утврди другачије (нпр. одсуство због годишњег одмора, боловања и сл. )

Потврда о сагласности са текстом конкурсне документације може бити достављена и електронском поштом.

Чланови комисије који имају одговарајуће стручно образовање и искуство из области из које је предмет јавне набавке су одговорни за тачност и прецизност дела конкурсне документације који се односи на предмет јавне набавке, а нарочито техничке спецификације, и критеријуме за избор привредног субјекта из члана 114. Закона (критеријуми за испуњеност услова за обављање професионалне делатности, финансијски и економски капацитет и технички и стручни капацитет).

Члан комисије – дипломирани правник односно службеник за јавне набавке одговоран је за припрему конкурсне документације у делу који се односи на постојање основа за искључење привредног субјекта из члана 111. и 112. Закона.

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о спровођењу поступка, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

## **Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације**

### **Члан 57.**

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку. Комисија се може обратити за стручну помоћ организационој јединици за чије потребе се спроводи предметна јавна набавка, односно организационој јединици која располаже релевантним информацијама и стручним кадровима.

## **Објављивање у поступку јавне набавке**

### **Члан 58.**

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши организациона јединица у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки у складу са Законом.

## **Отварање понуда**

### **Члан 59**

На поступак отварања понуда примењују се прописи којима се уређују јавне набавке.

Отварање понуда се спроводи на месту и у време који су наведени у јавном позиву, односно обавештењу о спровођењу поступка без објављивања јавног позива.

Отварање понуда се спроводи истог дана по истеку рока за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно и може му присуствовати свако заинтересовано лице, осим уколико јавност није искључена у складу са Законом.

Јавност ће бити искључена у поступку отварања понуда ако је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У случају из става 5. овог члана, Министарство доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача (нпр. истицање приговора на ток отварања понуда и др.).

Овлашћени представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде, у складу са подзаконским актом Канцеларије за јавне набавке којим се уређује поступак отварања понуда.

## **Формирање записника о отварању понуда**

### **Члан 60.**

Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала јавних набавки унели у образац понуде

Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда наручиоцу и свим понуђачима, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава.

Портал јавних набавки омогућава понуђачима да изврше увид у образац понуде свих понуђача.

По окончању поступка јавне набавке, записник о отварању понуда постаје јавно доступан путем Портала јавних набавки.

Када отварање понуда није јавно, Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда наручиоцу, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава.

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

#### **Члан 61.**

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, односно пријава приступи стручној оцени понуда, односно пријава, у складу са Законом, као и да након стручне оцене понуда/пријава сачини Извештај о поступку јавне набавке у законском року.

Чланови комисије који су именовани испред организационе јединице за чије потребе се спроводи предметна јавна набавка су одговорни за оцену испуњености техничких спецификација предмета јавне набавке, техничке документације, специфичних елемената критеријума за доделу уговора који је предложен у Иницијалном акту и који захтева посебна стручна знања и/или искуство из предметне области, достављених узорача, евентуално предложених критеријума за избор привредног субјекта из члана 114. Закона, односно за стручну оцену понуда у погледу наведеног. Из тог разлога ови чланови комисије треба да имају одговарајуће стручно образовање и/или искуство из области из које је предмет јавне набавке.

Члан комисије – дипломирани правник односно службеник за јавне набавке из организационе јединице у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки одговоран је за оцену достављених доказа о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке који се односи на постојање основа за искључење привредног субјекта из члана 111. и 112. Закона. За оцену ових услова одговорни су и други чланови комисије који имају одговарајућа стручна знања и искуство.

Извештај о поступку јавне набавке мора да садржи нарочито следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 2) вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;
- 3) основне податке о понуђачима односно кандидатима;
- 4) назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;
- 5) резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и, ако је примењиво, критеријума или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења и то:
  - (1) називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор;
  - (2) називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;
- 6) разлоге за одбијање понуде за које се установи да су неубичајено ниске;
- 7) начин рангирања понуда;
- 8) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- 9) околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога које спроводи јавни наручилац;



- 10) разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;
- 11) разлоге из члана 45. ст. 3. и 5. Закона због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;
- 12) сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;
- 13) образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. став 2. Закона.

Извештај о поступку јавне набавке није неопходан за уговоре који се закључују на основу оквирног споразума, у складу са чланом 67. став 1. и чланом 67. став 3. тачка 1) Закона.

Организациона јединица у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки је дужан да извештај о поступку јавне набавке достави Канцеларији за јавне набавке или другом надлежном органу, на њихов захтев и у року који одреде.

Извештај из става 1. овог члана може да садржи и посебне ставове једног или више чланова комисије, податке о гласању о појединим питањима и сл.

#### **Члан 62.**

О активностима комисије може се сачинити службена белешка коју потписују сви чланови комисије, а којом се констатују конкретне активности и чињенице од значаја (нпр. припрема конкурсне документације, позив за подношење понуда, отварање понуда, стручна оцена понуда и сл.).

Службена белешка о некој од активности комисије обавезно се сачињава уколико то захтева бар један од чланова комисије.

Службену белешку обавезно сачињава онај члан комисије који жели да издвоји своје мишљење по неком од питања која су у делокругу комисије, с тим да се то прецизно и образложено уноси у текст службене белешке.

Сваки члан Комисије може да тражи копију службене белешке сачињене у вези рада Комисије.

#### **Доношење одлуке у поступку**

#### **Члан 63.**

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог одлуке о искључењу кандидата, као и друге акте и одлуке у складу са Законом.

Предлог одлуке из става 1. овог члана се, уз потписан извештај о поступку јавне набавке доставља се овлашћеном лицу на сагласност и потписивање.

Предлог одлуке из става 1. овог члана парафира руководилац организационе јединице у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки.

Потписана одлука се у року од три дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки, а може се објавити и интернет страници Министарства.

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

#### **Члан 64.**

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након објављивања одлуке, ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, организациона јединица у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки или лице које обавља послове јавних

набавки сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Предлог уговора парафира руководилац организациона јединица у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки односно руководилац службе у којој ради лице које обавља послове јавних набавки и доставља га на потпис овлашћеном лицу министарства, у року не дужем од четири дана.

Уговор се сачињава у најмање шест примерака.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица министарства, организациона јединица у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

По обостраном потписивању уговора, организациона јединица у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки доставља један оригинални примерак организационој јединици у чијем су делокругу финансијски послови и по једну копију уговора лицу које је одређено за праћење извршења уговора. Копија уговора се може доставити путем електронске поште.

### **Поступање у случају подношења захтева за заштиту права**

#### **Члан 65.**

Комисија за јавну набавку поступа по пријему захтева за заштиту права, на начин и у роковима дефинисаним Законом.

## **VII**

### **ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

#### **Члан 66.**

Организациона јединица у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки координира радом комисије за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

Акте у поступку јавне набавке сачињава организациона јединица у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки, а комисија за јавну набавку, у складу са Законом и подзаконским актима, сачињава, попуњава, односно учествује у формирању конкурсне документације, записника о отварању понуда, записника о преговарању и извештаја о поступку јавне набавке.

Организациона јединица у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки и подносилац захтева за спровођење поступка одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Критеријуме за избор привредног субјекта у поступку јавне набавке, одређује комисија за јавну набавку, узимајући у обзир предложене критеријуме које у Иницијалном акту могу бити наведени од стране организационе јединице за чије потребе се спроводи предметна јавна набавка.

#### **Члан 67.**

За техничку спецификацију предмета јавне набавке задужени су и одговорни чланови комисије одређени од стране организационе јединице за чије потребе се спроводи јавна набавка. Техничку спецификацију, као обавезан део конкурсне документације, чланови комисије одређени од стране организационе јединице за чије потребе се спроводи јавна набавка одређују на начин који ће омогућити задовољавање

објективних потреба на економичан и ефикасан начин и истовремено омогућити већем броју привредних субјеката да поднесу прихватљиве, односно одговарајуће понуде.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији утврђује комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл. Модел уговора сачињава комисија, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева одговарајућа стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ организационих јединица.

У поступку заштите права поступа комисија за јавну набавку, која може захтевати стручну помоћ стручних служби, односно организационих јединица. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку на основу чињеничног стања, предлаже доношење Решења којим се усваја захтев за заштиту права или Одговор којим се негира основаност захтева за заштиту права, а који се уз комплетну документацију доставља Републичкој комисији за заштиту права на одлучивање.

За поступање у роковима за закључење уговора одговоран је руководилац Министарства.

Прикупљање података, објављивање, као и сачињавање, и достављање извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке врши организациона јединицау чијем је делокругу обављање послова јавних набавки.

## VIII

### НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ

#### Члан 68.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне набавке.

У поступку јавне набавке неопходно је одредити критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја привредних субјеката и који не ствара дискриминацију међу привредним субјектима.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у отвореном поступку јавне набавке радова чија је процењена вредност нижа од 30.000.000 динара без ПДВ-а, односно у отвореном поступку јавне набавке добара или услуга чија је процењена вредност нижа од 10.000.000 динара без ПДВ-а позив може да се упути привредним субјектима који обављају послове из области из које је предмет јавне набавке и који су према сазнањима Министарства или организационог дела који иницира спровођење поступка јавне набавке способна да реализују јавну набавку у случају да им се уговор додели након спроведеног поступка.

Јавни позив се објављује на Порталу јавних набавки, а на порталу Службеног гласника Републике Србије и база прописа у случајевима прописаним Законом.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три привредна субјекта која обављају послове из области из које је предмет јавне набавке и која су према сазнањима министарства способна да изврше јавну набавку у случају да им се уговор додели након спроведеног поступка.

До сазнања о привредним субјектима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања јавних набавки од стране организационе јединице за чије потребе се спроводи јавна набавка.

## IX

### НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

#### Члан 69.

Организациона јединица у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке које је понуђач означио у складу са Законом као поверљиве, дужни су да их чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Привредни субјект као поверљиви податак не сме да означи изјаву и податке о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталоге, понуђену цену и елементе цене, као и друге податке у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора.

Сва документација из поступка јавне набавке се чува у организационој јединици у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки, која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

Организациона јединица у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о именима заинтересованих привредних субјеката, понуђача и подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, дужни су да те податке чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости тих података, до момента отварања понуда.

Свим лицима која учествују у спровођењу поступка јавне набавке, односно у припреми конкурсне документације за јавну набавку или појединих њених делова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које податке у вези са јавном набавком, осим у форми, на начин и под условима дефинисаним Законом.

Понуде или пријаве поднете на Порталу јавних набавки, преузима и/или обрађује, у складу са Законом, организациона јединица у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки.

Уколико, у случајевима предвиђеним Законом, понуда или пријава, или делови понуде или пријаве, пристигну на писарницу Управе за заједничке послове републичких органа, исте са писарнице преузима и чува до почетка поступка отварања понуда организациона јединица у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки, који их предаје Комисији за јавну набавку непосредно пред поступак отварања.

У периоду од отварања понуда до сачињавања извештаја о поступку јавне набавке, понуде може преузети само комисија за јавну набавку ради вршења стручне оцене понуда.

У периоду од сачињавања извештаја о поступку јавне набавке до извршења уговора, документација о поступку јавне набавке чува се у организационој јединици у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки, која их даље доставља надлежној организационој јединици на архивирање.

#### Одређивање поверљивости

#### Члан 70.

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

Министарство може да захтева заштиту поверљивости података које привредним субјектима ставља на располагање, ако ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Министарство може да услови преузимање конкурсне документације или појединог дела конкурсне документације, у складу са чланом 45. став 6. Закона.

Организациона јединица која иницира предметну набавку у том смислу је дужна да информације о поверљивим подацима министарства достави организационој јединици у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки

Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са Законом.

## X

### **НАЧИН ЕВИДЕНТИРАЊА СВИХ РАДЊИ И АКТА, ЧУВАЊА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНИМ НАБАВКАМА И ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА И ИЗАБРАНИХ ПОНУЂАЧА**

#### **Члан 71.**

Министарство је дужно да у писаној форми евидентира и документује све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, и да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива.

Организациона јединица у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки је дужан да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки, закљученим уговорима о јавним набавкама и изабраним понуђачима, као и да Канцеларији за јавне набавке доставља извештаје, у складу са Законом и подзаконским актима.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, организациона јединица у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки сву документацију доставља служби за архивирање, која је дужна да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци, 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 Законом, на Порталу јавних набавки.

## XI

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

#### **Члан 72.**

Набавке на које Министарство не примењује Закон одређене су чл. 11-15. и чл. 27. Закона.

Ове набавке треба да буду наведене у Плану набавки на које се Закон не примењује и чији предлози се достављају организационој јединици у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки пре усвајања Плана јавних набавки, ради усаглашавања и евидентирања на нивоу Министарства.

Предлози треба да буду усклађени са усвојеним Финансијским планом и обезбеђеним средствима у складу са Законом о буџету.

Организационој јединици у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки сагледава исказане потребе на нивоу целог Министарства и утврђује да ли су испуњени услови да се набавка добара/услуга може спроводити без примене Закона.

Накнадне измене и допуне Плана набавки без примене Закона су дозвољене само уз сагласност организационих јединица у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки и финансијских послова, а по достављеном образложеном Захтеву за измену и допуну од стране организационе јединице која потребу за изменом или допуном предметног плана.

#### **Члан 73.**

Набавке на које се Закон не примењује спроводи организациона јединица у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки, на основу иницијалног акта достављеног од стране организационе јединице за чије потребе се спроводи поступак набавке, а све у складу са одредбама овог правилника.

Иницијални акт (Образац 2) се доставља Секретаријату и то организационој јединици у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки који даје потврду о испуњености услова да се спроводи набавка на коју се Закон не примењује, као и организационој јединици за финансијске послове ради давања потврде о обезбеђености финансијских средстава.

#### **Члан 74.**

Организациона јединица за чије потребе се спроводи поступак јавне набавке на коју се Закон не примењује:

- доставља потребе за спровођењем ових набавки организационој јединици у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки ради усаглашавања и обједињавања на нивоу Министарства пре доношења Плана јавних набавки и Плана набавки без примене Закона;

- приликом достављања потреба дужна је да води рачуна да одређивање процењене вредности јавне набавке, односно набавке на коју се Закон не примењује, а чији је предмет искључиво из области из делокруга те организационе јединице, не може да се врши на начин који има за циљ избегавање примене Закона, нити у том циљу може да се врши подела предмета јавне набавке на више набавки;

- пре покретања набавке доставља правилно попуњен иницијални акт организационој јединици у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки;

- уз правилно попуњен иницијални акт организационој јединици у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки доставља и информације и доказе о начину истраживања тржишта у вези са предметном набавком.

#### **Члан 75.**

Приликом спровођења поступка набавке на коју се Закон не примењује, примењују се следећа правила:

- позивање, кад год је то могуће, најмање три привредна субјекта која су објективно способна (финансијски и економски, стручно и технички и која испуњавају услов за обављање професионалне делатности, уколико је тај услов неопходан) за реализацију предмета набавке;

- до отварања понуда, подаци о привредним субјектима којима је упућен позив, као и подаци о поднетим понудама третирају се као поверљиви,

- у позиву за достављање понуде који се доставља привредним субјектима, могу се навести предмет набавке, техничка спецификација (опис, врста, количина, квалитет и др.) посебни захтеви (рок извршења, место извршења, начин плаћања и др.), рок за достављање понуде, место и начин достављања понуда, критеријум за доделу уговора и други релевантни подаци;

- уз позив који се упућује привредним субјектима доставља се и Образац понуде. Од понуђача се може захтевати и да потпише Изјаву о испуњавању услова за учешће у поступку. Од понуђача се може захтевати да на свом меморандуму, потписаном од

стране овлашћеног лица понуђача, детаљно опише своју понуду, која у свему треба да буде у складу са захтевима из техничке спецификације и позива, а у супротном је неприхватљива;

- потврда о упућивању позива као и потврду пријема позива од стране привредног субјекта коме је упућен позив потребно је чувати у списима предмета;

- у случају појашњења у виду одговора као и измене битних елемената набавке у напред наведеним документима обавезно је да исте проследи свим привредним субјектима којима је упућен позив,

- скенирана и потписана понуда се доставља електронском поштом и/или препорученом поштом и/или непосредно на писарници Управе за заједничке послове републичких органа, са напоменом да понуда мора да садржи назнаку предмета и наручиоца ради уредне доставе;

- уколико у понудама буде исказана цена која премашује процењену вредност набавке, организациона јединица може преговарати са понуђачима о цени и другим битним елементима уговора;

- обавезно је сачињавање Извештаја који садржи основне податке о привредним субјектима којима је упућен позив за достављање понуда, понуђачима, понуђеним ценама и другим релевантним елементима понуде (рокови, услови и начин плаћања, резервни критеријум за одабир понуде у случају исте понуђене цене, гарантни рок и сл.) и предлогом за закључење предметног уговора са најповољнијим понуђачем према критеријуму дефинисаном у Позиву;

- извештај о оцени приспелих понуда мора бити потписан од стране лица које је задужено за спровођење предметне набавке, као и од стране најмање два лица која су од стране организационе јединице за чије се потребе спроводи набавка одређени за учествовање у поступку оцене приспелих понуда;

- у уговору који ће се закључити може се предвидети достављање средства финансијског обезбеђења за добро извршење посла или отклањање грешака у гарантном року у зависности од предмета конкретне набавке;

- након закључења уговора може се упутити обавештење свим понуђачима који су доставили понуде да нису изабрани понуђач са којим ће се закључити уговор у предметној набавци;

- уговор о набавци на коју се Закон не примењује обавезно се доставља организационој јединици за чије потребе је спроведен поступак набавке и организационој јединици надлежној за финансијске послове, ради даљег праћења и извршења уговора;

- записник о пријему добара/извршеним услугама мора бити потписан од стране лица задуженог за праћење реализације уговора које је руководилац организационе јединице одредио у Иницијалном акту.

У поступку набавке на коју се Закон не примењује не мора да се доноси посебна одлука о избору најповољније понуде, већ се уговор може закључити на основу извештаја.

Организациона јединица у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки дужан је да, у складу са чл. 181, ст. 3. и 4. Закона, евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки на које се Закон не примењује, и то по сваком основу за изузеће посебно.

Организациона јединица у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки дужан је да податке из претходног става овог члана Правилника збирно објави на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према Упутству за објављивање података о јавним набавкама изузетим од примене Закона, издатим од стране Канцеларије за јавне набавке.

## ХП

### НАБАВКЕ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА ИЗ ЧЛАНА 75. ЗАКОНА

#### Члан 76.

Набавку друштвених и других посебних услуга из члана 75. Закона чија је процењена вредност једнака или већа од 15.000.000 динара без ПДВ-а, спроводи организациона јединица у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки, на основу Иницијалног акта примљеног од стране организационе јединице за чије се потребе набавке спроводи.

По пријему иницијалног акта, организациона јединица у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки проверава да ли су испуњени услови за спровођење набавке друштвених и других посебних услова из члана 75. Закона, односно да ли је предметна набавка наведена у Прилогу 7. Закона.

Уколико су испуњени услови из става 2. овог члана, организациона јединица у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки доставља Иницијални акт попуњен у складу са овим Правилником, заједно са пропратним актом, министру на сагласност.

По добијању сагласности, организациона јединица у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке.

Након потписивања Одлуке о спровођењу поступка, организациона јединица у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки припрема и објављује јавни позив или претходно информативно обавештење, који садрже најмање информације из Прилога 4, део 3 Закона.

У случају када су испуњени услови за примену преговарачког поступка, организационој јединици у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки није у обавези да објави огласе из става 4. овог члана.

#### Члан 77.

За набавке из члана 76. овог правилника, документацију припрема и објављује организациона јединица у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки, односно комисија за јавну набавку, у складу са Законом и Правилником прописаном надлежношћу, при чему је обавезна примена одредби Закона који се односе на одређивање предмета уговора, техничких спецификација, критеријума за доделу уговора, као и поштовање начела јавних набавки, а посебно начела транспарентности, једнакости понуђача и економичности.

У документацији за јавну набавку обавезно се одређује примерен рок за подношење понуда и пријава, који може бити краћи од рока прописаног Законом за поједине поступке јавних набавки, при чему се узима у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду пријава и понуда.

Понуде се подnose путем Портала јавних набавки.

Отварање понуда спроводи комисија за предметну набавку, сходно примењујући одредбе Закона и овог правилника које се односе на поступак отварања понуда.

Након спроведеног поступка отварања понуда, Комисија за набавку врши стручну оцену понуда, сачињава извештај о поступку набавке, а организациона јединица у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки припрема предлог одлуке о додели уговора.

Одлука о додели уговора доноси се и објављује у складу са Законом.



Након доделе уговора о јавној набавци услуга из члана 76. овог правилника, организациона јединица у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки објављује обавештење о додели уговора, које садржи податке из прилога 4, део 3 Закона.

### **XIII**

#### **НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

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

###### **Члан 78.**

Организациона јединица у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, копију уговора са копијом обрасца понуде, обрасца структуре понуђене цене и техничком спецификацијом, доставља лицу одређеном за праћење извршења уговора, а оригинал уговора са копијом Обрасца понуде, Обрасца техничке спецификације и Обрасца структуре цене организационој јединици за финансијске послове.

Достава оригинала уговора врши се лично (интерном поштом) уз потврду пријема, а достава копија може бити извршена и електронском поштом.

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

###### **Члан 79.**

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште, у складу са чланом 44. Закона.

Изузетно, комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може се обавити и телефоном, уз сачињавање одговарајуће белешке о томе која кад се стекну услови прослеђује електронском поштом другој уговорној страни.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице одређено за праћење уговора, организациона јединица у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки, као и организациона јединица за финансијске послове, у свом делокругу.

Изузетно, комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци обавља и друго лице које је посебно одређено од стране руководиоца организационе јединице за чије је потребе набавка спроведена.

Организациона јединица у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки ће по закључењу уговора о јавној набавци обавестити другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да прати уговор и да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

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

###### **Члан 80.**

Руководилац организационе јединице у чијем је делокругу иницирање поступка јавне набавке и праћење извршења уговора о јавној набавци, у иницијалном акту одређује једно или више лица за праћење извршења уговора и њихове заменике.

Лице одређено за праћење реализације уговора врши контролу извршења уговора о јавној набавци у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом, квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, као и све потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци. У примереном року а најкасније тридесет дана до истека рока важења уговора ово лице је у обавези да обавести руководиоца организационе јединице о истеку рока важења уговора, у циљу планирања и/или спровођења нове јавне набавке према објективним потребама.

Пријем добара, услуга и радова уместо лица из става 2. овог члана може вршити и комисија. Комисију у том случају решењем именује овлашћено лице Министарства.

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

#### **Члан 81.**

Приликом квантитативног и квалитативног пријема добара, услуга или радова, нарочито се 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.

Приликом пријема опреме, квантитативни пријем се врши приликом испоруке опреме, а квалитативни пријем извршити у уговореном року након квантитативног пријема, с тим да се рок за квалитативни пријем одређује од стране организационе јединице за чије потребе се опрема набавља односно у чијем је делокругу та опрема.

### **Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова**

#### **Члан 82.**

Приликом квантитативног и квалитативног пријема добара, услуга или радова, сачињава се:

- записник о квантитативном пријему добара, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и

- записник о квалитативном пријему добара, чиме се потврђује да испоручена добра у свему одговарају уговореном.

- извештај о квантитативном пријему услуга или радова, чиме се потврђује извршење одређене и тражене врсте услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и

- извештај о квалитативном пријему услуга или радова, чиме се потврђује да извршене услуге или радови у свему одговарају уговореном.

Записници/Извештаји се потписују од стране лица одређеног од стране Министарства и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од којих по један примерак задржава свака уговорна страна. Уколико је то сврсисходно у конкретном случају може се сачинити обједињени Записник/Извештај о квантитативном и квалитативном пријему.

Записници/Извештаји о пријему добара, услуга и радова морају садржати основне податке о врсти, количинама и евентуалне напомене и сачињавају се у складу са конкретним уговорима.

У случају сукцесивних испорука/извршења услуга,радова, записник/извештај се сачињава за сваку појединачну испоруку/извршење услуга, радова, с тим да записник/извештај о последњој испоруци/извршењу услуга,радова мора садржати констатацију о потпуном извршењу уговора или се сачињава посебан коначни записник/извештај о реализацији уговора.

Записник/Извештај о извршењу уговора доставља се организационој јединици за финансијске послове у циљу реализације обавезе плаћања од стране Министарства.

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

#### **Члан 83.**

У случају када лица која су именована да врше радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, она не сачињавају записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињавају и потписују рекламациони записник, у коме наводе у чему испорука није у складу са уговореним и оставља накнадни рок за испоруку у складу са уговореним.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник доставља изабраном понуђачу, односно другој уговорној страни.

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

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

#### **Члан 84.**

Исплате по рачунима се врше на основу рачуноводствених исправа којима се преузимају обавезе (рачуни, предрачуни, авансни рачуни, наруџбенице, привремене и окончане ситуације и друге рачуноводствене фактуре, у даљем тексту: рачуни)

Сви рачуни се примају преко система електронских фактура (у даљем тексту: СЕФ) у складу са Законом о електронском фактурисању („Службени гласник РС“, бр. 44/2021 и 129/2021) и Правилником о елементима електронске фактуре, форми и начину доставе пратеће и друге документације кроз систем електронских фактура, начину и поступку електронског евидентирања обрачуна пореза на додату вредност у систему електронских фактура и начину примене стандарда електронског фактурисања („Службени гласник РС“, бр. 69/21, 132/21).

Уколико је фактура регистрована у СЕФ, организациона јединица за финансијске послове одмах приступа контроли исправности, тачности и законитости документације о насталој пословној промени, а што обухвата формалну и рачунску контролу рачуна, односно контролу:

- 1) постојања обавезних података на рачуну који су прописани Законом о ПДВ и подзаконским актима донетим на основу тог закона;
- 2) да ли фактура садржи све елементе прописане Законом о рачуноводству и подзаконским актима донетим на основу тог закона;
- 3) рачунске исправност и проверу тачности износа на фактури;
- 4) уговорене рокове, уговорену динамику плаћања и начин плаћања
- 5) код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу.
- 6) контролу усаглашености рачуноводног документа са уговором;
- 7) контролу законитости, односно проверу да ли је пословна промена заснована на закону, прописима/актима донетим на основу закона.
- 8) Проверу усклађености са планом извршења буџета и планом јавних набавки

Уколико е-фактура не садржи све прописане податке организациона јединица за финансијске послове одбија фактура кроз СЕФ.

Након описане контроле из става 3. овог члана, у случају да је е-фактура исправна, организациона јединица за финансијске послове у року не дужем од 4 (четири) дана од дана пријема е-фактуре кроз СЕФ, исту доставља путем мејла [finansije@mto.gov.rs](mailto:finansije@mto.gov.rs) (са пратећом документацијом ако је иста прикачене у СЕФ) организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци.

Лице задужено за праћење уговора из организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у року од 5 (пет) радних дана од дана пријема, врши контролу рачуна и пратеће документације (извештаја, записника, отпремнице) односно врши контролу;

- 1) података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова,
- 2) усклађеност рокова из уговора, рачуна и извештаја/записника,
- 3) усаглашености исказаних позиција на рачуну са уговореним из техничких спецификација.

После извршене контроле из става 6. овог члана, лице које је задужено за праћење уговора потврђује достављену е-фактуру слањем потврде на мејл [finansije@mto.gov.rs](mailto:finansije@mto.gov.rs), организационој јединици за финансијске послове, која након пријема потврде, у року не дужем од два радна дана, исту потврђује у СЕФ.

У случају да лице које је задужено за праћење уговора, након извршене контроле из става 6. овог члана, сматра да е-фактура није исправна о томе путем мејла обавештава организационој јединици за финансијске послове на мејл [finansije@mto.gov.rs](mailto:finansije@mto.gov.rs). У мејлу наводи разлоге неприхватања испостављене е-фактуре. Организациона јединица за финансијске послове по пријему мејла у року не дужем од два радна дана одбија е-фактуру кроз СЕФ.

## Члан 85.

Након што се фактура потврди кроз СЕФ, организациона јединица за финансијске послове исту штампа и прослеђује кроз књигу рачуна лицу које је задужено за праћење уговора како би се комплетирао документација за плаћање. Комплетирање подразумева: израду налога за плаћање, потпис на фактури уз навођење клаузуле која гласи: „услуга/добро/радови је извршена/испоручено/изведени у складу са уговором и техничком спецификацијом“, чиме се потврђује суштинска исправност тих података. Својим потписом на фактури лице потврђује да је пословни догађај настао и да ја набавка извршена у квалитативном и квантитативном смислу у складу са испостављеним рачуном и уговором.

Налог за плаћање са потврђеном е-фактуром и осталом пратећом документацијом доставља се Секретаријату - организационој јединици за финансијске послове, ради припреме даљих аката за плаћање.

Након пријема документације, организациона јединица за финансијске послове врши:

- проверу тачности економских класификација и утврђивање конта на шестом нивоу у сарадњи са организационом јединицом која спроводи извршење уговора
- проверу расположивих буџетских апропријација

Организациона јединица за финансијске послове припрема документацију за плаћање (решење и збирни захтев) у року не дужем од 5 (пет) радних дана од дана пријема Налога за плаћање и доставља на потписивање овлашћеним лицима на потпис.

Формални и рачунску исправност документације за плаћање, лица из организационе јединице за финансијске послове потврђују потписима на решењима и збирним захтевима у делу „припрема“ и „оверава“.

Организациона јединица за финансијске послове је дужна да изврши исплату на основу достављеног Налога за плаћања у року од 45 дана од дана пријема уредног рачуна и пратеће документације, у складу са Законом о роковима плаћања новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама.

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

### **Члан 86.**

Организациона јединица у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки сва средства обезбеђења у вези са извршењем уговора, уз примерак уговора, односно у остављеном року са прилозима, доставља организационој јединици за финансијске послове.

У случају када утврди разлог за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава организациону јединицу у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки, уз достављање потребних образложења и доказа.

Организациона јединица у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки потребну документацију из поступка јавне набавке документацију прослеђује организационој јединици за финансијске послове. Уколико су испуњени услови за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења организациона јединица за финансијске послове врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Организациона јединица за финансијске послове :

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава организациону јединицу у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки;

- води евиденцију достављених као и реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења,

- стара се о чувању и правилној примени датих средстава обезбеђења у складу са позитивним прописима.

## **Поступање у вези са основама за искључење привредног субјекта из поступка јавне набавке из члана 112. Закона**

### **Члан 87.**

Министарство може у документацији о јавној набавци да предвиди да ће да искључи привредног субјекта из поступка јавне набавке у сваком тренутку, у случају постојања основа за искључење из члана 112. Закона.

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

### **Члан 88.**

Испоручена добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу исказаних потреба на основу којих је набавка планирана.

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

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

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

### **Члан 89.**

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци и након што провери постојање законског основа, о томе обавештава организациону јединицу у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки. Сходно члану 155. Закона, Министарство може да измени уговор о јавној набавци, у складу са одредбама 156.-161. Закона. Имајући у виду ове законске одредбе, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, дужна је да детаљно у писаној форми образложи постојање законског основа за измену уговора и релевантне објективне разлоге за измену уговора који је закључен након поступка јавне набавке и исто достави организационој јединици у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки. Наведено писмено мора бити потписано од стране руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем, образложењем о постојању законског основа за измену уговора и о објективној потреби и оправданости захтеваних измена, доставља организационој јединици у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки.

У случају измена уговора у погледу додатних добара, услуга или радова (чл.157. Закона), као и у случају измена уговора услед непредвиђених околности (чл.158. Закона), организациона јединица у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки је дужна да обавештење о измени уговора пошаље на објављивање Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора.

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

### **Члан 90.**

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

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава организациону јединицу у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки.

Организациона јединица у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу финансијски послови, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

## XIV

### КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ И ПОСТУПАК У СЛУЧАЈУ СПРЕЧАВАЊА КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА

#### Члан 91.

Контролу јавних набавки и набавки на које се закон не примењује (у даљем тексту: контрола набавки) врши лице за обављање послова контроле набавки – интерни ревизор, у складу са донетим годишњим планом интерне ревизије, односно планом појединачне ревизије.

Контрола набавки обухвата контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки односно контролу свих послова набавки а врши се одговорно, објективно и стручно, уз поштовање принципа поверљивости података.

#### Члан 92.

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

- 1) поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке и набавке на коју се Закон не примењује са становишта потреба и делатности наручиоца;
- 2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- 3) начина испитивања тржишта;
- 4) оправданости примене критеријума за избор привредног субјекта из члана 114. Закона 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;
- 7) стања залиха;
- 8) начина коришћења добара и услуга.

#### Члан 93.

Контрола набавки се спроводи у складу са донетим годишњим планом интерне ревизије, односно планом појединачне ревизије, који припрема лице за контролу, а одобрава министарства, односно лице које он овласти. План се доноси до краја текуће године за следећу годину или у року од десет дана од дана доношења плана јавних набавки.

Контрола набавки садржи: предмет контроле, циљ контроле, субјект контроле, оквирне датуме вршења контроле, број ангажованих контролора.

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

План контроле се доставља органу који врши надзор над пословањем министарства.

Измена плана се врши на начин и по поступку за доношење плана контроле, односно ревизије.

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 министра или лица за контролу.

Уколико је иницијатор ванредне контроле министар, контрола се спроводи на основу његове одлуке.

Уколико је иницијатор ванредне контроле лице за контролу, контрола се спроводи након што се о контроли и разлозима за њено спровођење упозна министар.

Ванредна контрола се спроводи по поступку за спровођење редовних контрола.

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

Вршење контроле не задржава поступак планирања, спровођења или извршења јавних набавки, осим ако за то постоје нарочито оправдани разлози.

#### **Члан 94.**

Лице за контролу обавештава субјект контроле о основу за вршење контроле, врсти контроле, предмету контроле, оквирном временском периоду контроле, лицима која врше контролу.

У току вршења контроле набавки, организационе јединице су дужне да доставе лицу за контролу тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у примереном року који одреди лице за контролу, а који омогућава организационој јединици да припреми и достави тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем, а само изузетно усменим путем уз сачињавање службене белешке у најкраћем могућем року.

#### **Члан 95.**

Лице за контролу сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење. На нацрт извештаја, субјекат контроле, може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта. Приговор субјекта контроле, може изменити извештај контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

#### **Члан 96.**

Након усаглашавања нацрта извештаја, лице за контролу сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља руководиоцу министарства и субјекту контроле.

Извештај о спроведеној контроли 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 које/а су вршила контролу и потпис лица за контролу;
- 8) препоруке које се односе на:
  - унапређење поступка јавних набавки;
  - отклањање утврђених неправилности;
  - спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
  - предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

#### **Члан 97.**

Лице за контролу сачињава и доставља годишњи извештај, у складу са позитивним прописима којима се уређује ова област.



#### **Члан 98.**

У складу са чланом 49, став 1. Закона, Министарство је у обавези да предузме све потребне мере како не би дошло до корупције у планирању јавних набавки, у поступку јавне набавке или током извршења уговора о јавној набавци, како би се корупција правовремено открила, како би биле отклоњене или умањене штетне последице корупције и како би учесници у корупцији били кажњени, у складу са законом, и да у том смислу спроводи контролу јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује.

Лице запослено на пословима јавних набавки или било које друго лице ангажовано у Министарству, као и свако друго заинтересовано лице које има податке о постојању корупције у смислу става 1. овог члана, има обавезу да пријави случај корупције за који је сазнало Министарству, Канцеларији за јавне набавке, Агенцији за борбу против корупције и надлежном тужилаштву, као и да уз пријаву достави доказе, уколико их поседује.

Забрањена је злоупотреба пријављивања у виду достављања информација за које се зна или се мора знати да нису истините.

#### **Члан 99.**

Лице запослено на пословима јавних набавки дужно је да одбије извршење налога овлашћеног лица ако су упутство и/или налог супротан прописима и да о томе обавести непосредног руководиоца.

Лице запослено на пословима јавних набавки је у обавези да обавести о другим неправилностима у вези са јавним набавкама руководиоца у чијем делокругу послова и одговорности су послови јавних набавки.

#### **Члан 100.**

Интегритет поступка претпоставља интегритет свих лица радно ангажованих у Министарству и подразумева индивидуалну честитост и поступање у складу са законом, моралним и етичким вредностима, али и институционалну целовитост рада Министарства и одрживо поступање у складу са законским и стратешким оквиром.

Ако је понуђач, кандидат или са њим повезано лице у смислу закона којим се уређује положај привредних субјеката и закона којим се уређује порез на добит правних лица на било који начин био укључен у припрему поступка набавке, Орагнизациона јединица у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки предузима одговарајуће мере да би обезбедио да учешће тог понуђача или кандидата не нарушава конкуренцију.

Мере из става 2. овог члана обухватају достављање другим привредним субјектима релевантних информација које су размењене или настале у оквиру учешћа понуђача или кандидата у припреми поступка набавке и утврђивање примерених рокова за подношење понуда.

Понуђач или кандидат може да се искључи из поступка јавне набавке, у вези са ставом 2. овог члана, ако нема другог начина да се обезбеди поступање, у складу са обавезом поштовања начела обезбеђивања конкуренције и једнакости привредних субјеката.

Пре искључења из става 4. овог члана, Орагнизациона јединица у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки је дужан да понуђачу или кандидату омогући да докаже да његово учешће у припреми поступка набавке не може да наруши конкуренцију.

Орагнизациона јединица у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки је дужан да предузете мере из овог члана документује у извештају о стручној оцени пријава, односно понуда.

#### **Члан 101.**

Организациона јединица у чијем је делокругу обављање послова јавних набавки је дужан да предузме све мере у циљу утврђивања, спречавања и отклањања сукоба интереса у вези са поступком јавне набавке у смислу члана 50. Закона, да би се избегло нарушавање начела обезбеђења конкуренције и једнакости привредних субјеката.

Представник Министарства дужан је да се изузме из поступка јавне набавке уколико у било којој фази тог поступка дође до сазнања о постојању сукоба интереса.

#### **XV**

### **УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ**

#### **Члан 102.**

Министарство је дужно да лицима која обављају послове јавних набавки омогући оспособљавање за обављање послова јавних набавки и полагање испита за службеника за јавне набавке, као и континуирано усавршавање.

#### **XVI**

### **ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 103.**

Прилог и саставни део овог правилника су Образац 1 и Образац 2 Иницијалног акта.

#### **Члан 104.**

Овај правилник ступа на снагу и почиње са применом од 23.12.2022. године.

404-02-47/2022-02

Београд, 22.12.2022. године

Прилог: Образац 1 и Образац 2





Република Србија  
МИНИСТАРСТВО  
ТУРИЗМА И ОМЛАДИНЕ

Број: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ . године

Немањина 22-26

Београд

**ИНИЦИЈАЛНИ АКТ**

**1) ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

<b>Назив организационог дела који иницира покретање поступка и име руководиоца:</b>						
<b>Предмет јавне набавке:</b>						
<b>Назив и шифра из општег речника набавки ОРН (CPV ознака):</b>						
<b>Процењена вредност јавне набавке (без ПДВ-а) и вредност са ПДВ-ом:</b>						
<b>Назив и вредност партија: (попуњава се у случају да је набавка обликована по партијама)</b>						
<b>Подаци из финансијског плана (унети податке из актуелног плана - јавних набавки; у случају када су средства опредељена са више програмских активности и плаћају се са више економских класификација потребно их је све навести)</b>	<b>Функција</b>	<b>ПР</b>	<b>ПА/ПЈ</b>	<b>Економска кл. (VI ниво)</b>	<b>Извор финан.</b>	<b>Износ са ПДВ</b>

<b>Предложени чланови комисије и заменици чланова</b> (обавезно навести име и презиме, звање и радно место, електронска адреса и контакт телефон):	
<b>Специфичности и напомене у вези са предметом уговора и други релевантни подаци</b>	
<b>Предлог лица задуженог за праћење реализације уговора и његова замена</b> (обавезно навести име и презиме, звање и радно место, електронска адреса и контакт телефон):	
<b>Захтев за покретање поступка јавне набавке</b>	
<b>ПРИПРЕМА</b>	<b>ОДОБРАВА</b>

*Захтев припрема руководилац уже организационе јединице за чије потребе је потребно извршење набавке, а одобрава руководилац организационе јединице за чије потребе се спроводи поступак јавне набавке - државни секретар, секретар или помоћник министра.*

## 2) ПРЕДВИЂЕНОСТ У ПЛАНУ ЈАВНИХ НАБАВКИ

### Иницирана набавка је предвиђена Планом јавних набавки

<p>Овим потврђујем да је иницирана јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки за текућу годину под редним бројем _____ (у делу који се односи на добра/ услуге/радове).</p> <p>Датум: _____</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

*Потврду да је иницирана јавна набавка предвиђена планом јавних набавки својим потписом потврђује руководилац службе набавки*

### 3) ОБЕЗБЕЂЕНОСТ СРЕДСТАВА ЗА ИНИЦИРАНУ НАБАВКУ

#### Обезбеђеност средстава за иницирану набавку

Овим потврђујем да су за напред наведене податке из Финансијског плана за текућу годину, у тренутку потписивања, обезбеђена укупна наведена финансијска средства, увећана за ПДВ односно други припадајући порез.

Датум: \_\_\_\_\_

*Потврду да су обезбеђена финансијска средства на одређеној економској класификацији својим потписом потврђује руководилац организационе јединице у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија*

### 4) САГЛАСНОСТ ЗА ПОСТУПАЊЕ ПО ИНИЦИЈАЛНОМ АКТУ

#### Сагласност за поступање по иницијалном акту

Сагласан сам за поступањем на основу овог Иницијалног акта и налажем да се набавка покрене

Датум: \_\_\_\_\_

*Сагласност за поступање по иницијалном акту даје државни секретар/односно секретар министарства или одговорно лице овлашћено од стране министра.*



Република Србија  
МИНИСТАРСТВО  
ТУРИЗМА И ОМЛАДИНЕ

Број: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_. године  
Немањина 22-26  
Београд

**ИНИЦИЈАЛНИ АКТ**

**1) ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКЕ БЕЗ ПРИМЕНЕ ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

<b>Назив организационог дела који иницира покретање поступка и име руководиоца:</b>						
<b>Предмет јавне набавке:</b>						
<b>Основ изузећа од примене Закона о јавним набавкама:</b>						
<b>Процењена вредност јавне набавке (без ПДВ-а) и вредност са ПДВ-ом:</b>						
<b>Назив и вредност партија са ПДВ и без ПДВ: (попуњава се у случају да је набавка обликована по партијама)</b>						
<b>Подаци из финансијског плана</b> (унети податке из актуелног плана набавки без примене Закона; у случају када су средства опредељена са више програмских активности и плаћају се са више економских класификација потребно их је све навести)	<b>Функција</b>	<b>ПР</b>	<b>ПА/ПЈ</b>	<b>Економска кл. (VI ниво)</b>	<b>Извор финан.</b>	<b>Износ са ПДВ</b>
<b>Понуђачи којима ће бити упућен позив за достављање понуда</b> (навести тачан назив, адресу, контакт телефон и имејл адресу)						
<b>Специфичности и напомене у вези са предметом уговора и други релевантни подаци</b>						

<b>Представници организационе јединице (најмање два лица и два њихова заменика) који ће учествовати у оцени приспелих понуда и потписати Извештај о оцени понуда (обавезно навести име и презиме, звање и радно место, електронска адреса и контакт телефон):</b>	
<b>Предлог лица задуженог за праћење реализације уговора и његова замена (обавезно навести име и презиме, звање и радно место, електронска адреса и контакт телефон):</b>	

<b>Захтев за покретање поступка јавне набавке</b>	
<b>ПРИПРЕМА</b>	<b>ОДОБРАВА</b>

*Захтев припрема руководилац уже организационе јединице за чије потребе је потребно извршење набавке, а одобрава руководилац организационе јединице за чије потребе се спроводи поступак јавне набавке - државни секретар, секретар или помоћник министра.*

## **2) ПРЕДВИЂЕНОСТ У ПЛАНУ ЈАВНИХ НАБАВКИ**

<b>Иницирана набавка је предвиђен Планом јавних набавки</b>	
Овим потврђујем да је иницирана јавна набавка предвиђена Планом набавки без примене ЗЈН за текућу годину под редним бројем _____ (у делу који се односи на добра/ услуге/радове).	
Датум:	_____

*Потврду да је иницирана јавна набавка предвиђена планом јавних набавки својим потписом потврђује руководилац службе набавки.*

## **3) ОБЕЗБЕЂЕНОСТ СРЕДСТАВА ЗА ИНИЦИРАНУ НАБАВКУ**

<b>Обезбеђеност средстава за иницирану набавку</b>	
Овим потврђујем да су за напред наведене податке из Финансијског плана за текућу годину, у тренутку потписивања, обезбеђена укупна наведена финансијска средства, увећана за ПДВ односно други припадајући порез.	
Датум:	_____

*Потврду да су обезбеђена финансијска средства на одређеној економској класификацији својим потписом потврђује руководилац организационе јединице у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија.*

#### 4) САГЛАСНОСТ ЗА ПОСТУПАЊЕ ПО ИНИЦИЈАЛНОМ АКТУ

**Сагласност за поступање по иницијалном акту**

Сагласан сам за поступањем на основу овог Иницијалног акта и налажем да се набавка покрене

Датум: \_\_\_\_\_

*Сагласност за поступање по иницијалном акту даје државни секретар/односно секретар министарства или одговорно лице овлашћено од стране министра.*