



**МИНИСТАРСТВО ТРГОВИНЕ, ТУРИЗМА И ТЕЛЕКОМУНИКАЦИЈА**

**Немањина 22-26, Београд**

**ПРАВИЛНИК  
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

**110-00-29/2017-02  
2017. година**

## САДРЖАЈ

Одељак	Назив одељка	Страна
I	Предмет уређивања	3
II	Основне одредбе	3
III	Планирање	5
IV	Циљеви поступка јавне набавке	13
V	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	14
VI	Спровођење поступка јавне набавке	15
VII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	24
VIII	Начин обезбеђивања конкуренције	25
IX	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	26
X	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	26
XI	Набавке на које се закон не примењује	27
XII	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	30
XIII	Контрола јавних набавки	35
XIV	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	37
XV	Прелазне и завршне одредбе	37

На основу члана 23. став 2. Закона о државној управи („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14), члана 22. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/12, 14/15, 68/18 – у даљем тексту: Закона) и Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар министарства („Службени гласник РС“, бр. 83/15), министар доноси:

## **ПРАВИЛНИК о ближем уређивању поступка јавне набавке**

### **I**

#### **ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА**

##### **Члан 1.**

Овим правилником ближе се уређује поступак јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора закључених након спроведених поступака јавних набавки унутар Министарства трговине, туризма 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, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Правилником се уређују и набавке добара, пружања услуга или извођења радова на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке.

### **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.

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.

##### **Члан 3.**

##### **Појмови**

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

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова. Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: уговор) се закључује након спроведеног отвореног и рестриктивног поступка, а може да се закључи и након спроведеног квалификационог поступка, преговарачког поступка са објављивањем позива за подношење понуда, преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, конкурентног дијалога, конкурса за нацрте и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом прописани услови. 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.

**Понуђач** је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова.

**Подносилац пријаве** је лице које је у првој фази рестриктивног поступка, конкурсном дијалогу или у квалификационом поступку поднело пријаву.

**Заинтересовано лице** је свако лице које има интерес да закључи конкретан уговор.

**Кандидат** је лице коме је у првој фази рестриктивног и квалификационог поступка, односно конкурсног дијалога призната квалификација.

**Добављач** је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци.

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

**Набавка која је изузета од примене Закона** је 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 наручиоца који се објављује на Порталу јавних набавки и интернет адреси наручиоца. За набавке на које се закон не примењује Наручилац сачињава посебан план за који нема обавезу објављивања и за који Наручилац 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 документација; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; 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 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 поступака 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 подзаконским актом и мора бити усаглашен са буџетом Републике Србије и финансијским планом Министарства.

План јавних набавки доноси надлежни орган Министарства, поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању која су прописана Законом, подзаконским актом 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 функцији обављања делатности и 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. да ли јавне набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
5. да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
6. стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
7. прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
8. праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
9. трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
10. ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

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

#### **Члан 9.**

Организациона јединица која је задужена за координацију приликом спровођења поступка унутар Министарства је Одсек за јавне набавке.

#### **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.

Одсек за јавне набавке 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, у складу са критеријумима за планирање набавки.

### **Члан 13.**

Потребе за јавним набавкама и набавкама организационе јединице достављају Одсеку за јавне набавке у складу са инструкцијом, у року одређеном у позиву.

Потребе за јавним набавкама и набавкама у току буџетске године за коју се план доноси достављају се на одговарајућим обрасцима, које Одсек за јавне набавке може да унифицира.

Проверу усаглашености предлога плана јавних набавки и финансијског плана врше представници Одсека за јавне набавке и Одељења за економско финансијско послове.

### **Члан 14.**

У току буџетске године Захтеви за покретање предметне јавне набавке се сачињавају на Обрасцу 1 –Иницијални акт од стране организационе јединице за чије потребе се спроводи предметна јавна набавка.

Организациона јединица за чије потребе се спроводи предметна јавна набавка је дужна да Иницијални акт достави Одсеку за јавне набавке на даље поступање. Одсек за јавне набавке 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.

Иницијални акт се доставља на коначно одобрење Министру.

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

### **Члан 15.**

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

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 јавне набавке и набавке на коју се Закон не примењује одређује организациона јединица за чије потребе се предметна јавна 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 потенцијалних понуђача, 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 понуђача, 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.

### **Члан 18.**

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

Све прикупљене информације се евидентирају и сакупљају се и чувају сви расположиви докази о извршеном истраживању тржишта и начину утврђивања процењене вредности сваког појединачног предмета набавке.

## **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 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.

Одељење за економско-финансијске послове 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).

Захтев са обједињеним потребама организационих јединица за вишегодишњим уговорима на прописаном обрасцу Одељење за економско-финансијске послове доставља Министарству финансија на сагласност, након усвајања закона којим се уређује буџет РС, а пре утврђивања финансијског плана.

Након добијене сагласности Министарства финансија, Одељење за економско финансијске послове 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 Одсека за јавне набавке за спровођење поступка.

Динамику покретања поступака набавки одређује Одсек за јавне набавке, 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, Одсек за јавне набавке има у виду број и врсту поступака који се покрећу у једном календарском месецу и реалне капацитете Одсека за јавне набавке 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.

Одсек за јавне набавке 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.

Одсек за јавне набавке 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 које министарство може спровести у поступку у којем могу учествовати само установе, организације, удружења или привредни субјекти за радно оспособљавање, професионалну рехабилитацију и запошљавање лица са инвалидитетом, ако та лица чине најмање 30% запослених, при чему сви учесници у заједничкој понуди и сви подизвођачи морају да буду из наведене групације.

Одсек за јавне набавке 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 Одсеку за јавне набавке у писаној и електронској форми.

### **Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова**

#### **Члан 24.**

Одсек за јавне набавке одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са одредбама Закона. Укупна процењена вредност се добија од стране организационе јединице за чије потребе се спроводи предметна јавна набавка. Свака организациона јединица приликом сачињавања предлога Плана јавних набавки и приликом реализације Плана јавних набавки је у обавези да води рачуна о истоврсности добара, услуга и радова који су предмет јавних набавки, а нарочито води рачуна о процењеној вредности и истоврсности предмета јавне набавке на годишњем нивоу у случају уколико је предмет јавне набавке само из области из делокруга те организационе јединице. Истоврсна јавна набавка је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да је испуне.

Одсек за јавне набавке на основу достављених информација обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, кад год је то могуће и оправдано, имајући у виду динамику потреба и ефикасност спровођења јавне набавке и информације о истоврсности добијене од организационе јединице за чије потребе се спроводи предметна јавна набавка.

## 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 Одсека за јавне набавке и Одељења за економско финансијске послове са представницима организационе јединице носилаца планирања/корисника набавке.

### Члан 26.

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

- Одсек за јавне набавке 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);

- у наредном року од највише 15 (петнаест) дана, Одсек за јавне набавке 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 Одсек за јавне набавке добио од организационих јединица Министарства.

- Одсек за јавне набавке доставља тако сачињен Нацрт плана јавних набавки организационој јединици у чијем су делокругу економско финансијски послови ради провере усаглашености буџетом Републике Србије и финансијским планом;

- организациона јединица у чијем су делокругу економско 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:

– одсек за јавне набавке 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 Одсеку за јавне набавке. Након ажурирања података Одсек за јавне набавке 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 економско финансијски послови потписује Предлог плана јавних набавки у делу где потврђује да су средства за планиране јавне набавке и набавке обезбеђена.

### **Члан 28.**

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

### **Члан 29.**

Након потписивања Одлуке о усвајању плана набавки и Плана јавних набавки исти се уноси у софтверску апликацију Управе за јавне набавке.

### **Члан 30.**

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

### **Члан 31.**

Одсек за јавне набавке 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.

Одсек за јавне набавке електронском поштом доставља План јавних набавки руководиоцима свих организационих јединица, најкасније три радна дана по усвајању.

### **Члан 32.**

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 Одсек за јавне набавке у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки и интернет адреси министарства.

## **Одговорност за планирање**

### **Члан 33.**

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 34.**

Организационе јединице за чије потребе се спроводе јавне набавке имају обавезу да прате извршење Плана јавних набавки и достављају Одсеку за јавне набавке Иницијалне акте за покретање јавних набавки, водећи рачуна о приоритетима реализације.

Одсек за јавне набавке је дужан да прати извршење Плана јавних набавки по следећим критеријумима: врсти поступка и број закључених уговора.

## **Извештај о извршењу плана набавки**

### **Члан 35.**

Одсек за јавне набавке је дужан да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама.

Одсек за јавне набавке доставља у електронској форми Управи за јавне набавке тромесечни извештај о:

- 1) спроведеним поступцима јавне набавке;
- 2) спроведеним поступцима набавке на које није примењивао одредбе овог закона;
- 3) спроведеним преговарачким поступцима без објављивања позива за подношење понуда;
- 4) трошковима припремања понуда у поступцима јавне набавке који подлежу надокнади од стране Министарства, у складу са Законом;
- 5) закљученим уговорима о јавној набавци;
- 6) јединичним ценама добара, услуга и најзаступљенијих радова;
- 7) измењеним уговорима о јавној набавци;
- 8) обустављеним поступцима јавне набавке;
- 9) поступцима у којима је поднет захтев за заштиту права и поништеним поступцима;
- 10) извршењу уговора о јавној набавци.

Управа за јавне набавке ближе уређује садржину извештаја о јавним набавкама и начин вођења евиденције о јавним набавкама.

Извештаје из става 1. овог члана, наручилац доставља најкасније до 10. у месецу који следи по истеку тромесечја.

Након уношења Извештаја у апликацијски софтвер Управе за јавне набавке, исти се шаљу на потпис овлашћеном и одговорном лицу министарства.

## **IV ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **Члан 36.**

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

4) транспарентно трошење јавних средстава;

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

6) заштита 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 37.**

Комуникација се у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки одвија писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом, односно објављивањем на Порталу јавних набавки.

Кад год је то могуће, комуникација се обавља електронском поштом.

### **Члан 38.**

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 39.**

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава, захтева за заштиту права и других поднесака заинтересованих лица и понуђача обавља се преко писарнице Управе за заједничке послове републичких органа, у складу са правилима

канцеларијског пословања и релевантним интерним актима Управе за заједничке послове републичких органа, осим уколико Законом није предвиђена могућност доставе електронском поштом непосредно Министарству (нпр. Захтев за заштиту права, захтев за додатно појашњење и сл. )

#### **Члан 40.**

Примљене понуде у поступку јавне набавке, као и измене и допуне понуде, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени или допуни понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема од стране Писарнице.

Уколико се у тренутку пријема/завођења утврди неправилност приликом пријема понуде (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.), поступајући радник Управе за заједничке послове републичких органа ће поступити у складу са правилима канцеларијског пословања и интерним актима Управе за заједничке послове.

Примљене понуде чувају се у канцеларији коју користи Одсек за јавне набавке, у затвореним ковертама/кутијама до отварања понуда када их Одсек за јавне набавке предаје комисији за јавну набавку непосредно пред отварање понуда.

Сва запослена и ангажована лица у Министарству која су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

#### **Члан 41.**

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.

Потврда о пријему електронске поште врши се у складу са чланом 20. став 6. Закона.

#### **Члан 42.**

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 43.**

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 Одсеку за јавне набавке.

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

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

#### Члан 44.

Иницијални акт садржи:

- *Захтев за покретање поступка* који потписује 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“).

- 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“).

Лице које потписује Иницијални акт у делу „одобрава“, одговорно је за оправданост и целисходност јавне набавке.

- *Потврду о предвиђености инициране јавне набавке планом јавних набавки*, коју потписује руководилац Одсека за јавне набавке, потврђујући на тај начин да је иницирана јавна набавка предвиђена планом јавних набавки за текућу годину.

- *Потврду о обезбеђености средстава, која садржи одговарајућу/е економску/е класификацију/е на којима су обезбеђена средства у Финансијском плану. Овај део Иницијалног акта* потписује руководилац организационе јединице у чијем су делокругу економско 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, 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 Одсек за јавне набавке сачинити Обједињени Иницијални акт за покретање предметне јавне набавке који у делу „припрема“ потписује руководилац Одсека за јавне набавке, у делу „одобрава“ и „сагласан“ потписује секретар министарства.

Одсек за јавне набавке, уз пропратни акт, прослеђује Иницијални акт на коначну сагласност.

Коначну сагласност на поступање по иницијалном акту даје Министар.

#### Члан 45.

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

- 1) назив организационе јединице за чије потребе се спроводи предметна јавна набавка која иницира покретање поступка и име руководиоца тог организационог дела;
- 2) предмет јавне набавке (како је наведен у Плану јавних набавки), назив и ознака из општег речника набавки предмета јавне набавке



3) процењена вредност јавне набавке, укупно и за сваку партију посебно, уколико је предмет јавне набавке обликован по партијама;

4) економска класификација (шести ниво) и извор финансирања;

5) 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;

6) специфичности и напомене у вези предмета набавке

7) лице задужено за праћење реализације уговора и заменик овог лица (напомена: навести име и презиме, звање и радно место, статус – државни службеник или ангажован ван радног односа, електронска адреса и контакт телефон);

8) у случају јавне набавке мале вредности могу се навести подаци о потенцијалним понуђачима којима је потребно послати позив за подношење понуда;

9) могу се навести и други релевантни подаци (предлози техничких карактеристика, додатних услова, критеријума за доделу уговора, рок извршења, место извршења, начин и рок плаћања, гарантни рок и др.).

Одсек за јавне набавке може вратити на допуну сваки иницијални акт у коме недостаје неки од горе наведених података.

Одсек за јавне набавке је обавезан да поступи по иницијалном акту искључиво уколико је у потпуности сачињен у складу са овим Правилником.

#### **Члан 46.**

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 спроводи. У оквиру спецификације наводе се захтеви у вези описа и врсте предмета набавке, количине, периода гаранције, рока и места 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 спроводи. Ако наручилац нема запослено лице или радно ангажовано лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено, односно није радно ангажовано код наручиоца, поседује стручно образовање из области које је предмет набавке, која у том случају сачињавају коначну спецификацију.

#### **Члан 47.**

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 обрачунатог 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 48.**

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. За јавне набавке процењене вредности не веће од троструког износа горњег лимита за јавну набавку мале вредности члан, односно заменик члана комисије може да буде дипломирани правник из организационе јединице за чије потребе се спроводи јавна набавка. За јавне набавке процењене вредности веће од троструког износа горњег лимита за јавну набавку мале вредности члан, односно заменик члана комисије може да буде службеник за јавне набавке из организационе јединице за чије потребе се спроводи јавна набавка.

#### **Члан 49.**

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 50.**

Организациони део који иницира покретање поступка јавне набавке мале вредности може да достави списак најмање три потенцијална понуђача којима се упућује позив да учествују у предметном поступку јавне набавке мале вредности, при чему се наводе називи понуђача, седиште, адреса, име и презиме лица за контакт, број телефона и електронске адресе. Потенцијални понуђачи 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 који иницира покретање ове врсте поступка обавезна је да достави образложење основа за спровођење ове врсте поступка и податке о понуђачу/понуђачима који се позива/позивају на учешће, при чему је за сваког понуђача обавезно навести назив, седиште, адресу, име и презиме лица за контакт, број телефона и електронску адресу лица за контакт.

#### **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), сматра се опрема чија појединачна вредност сваке ставке прелази 500.000,00 динара без ПДВ-а.

Одсек за јавне набавке пре покретања јавних набавки које за предмет имају опрему веће вредности дужна је да упути 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), Одсек за јавне набавке може да приступи процедури покретања предметне јавне набавке.

#### **Члан 52.**

Подносилац захтева уз захтев за покретање преговарачког поступка јавне набавке без објављивања позива доставља образложење за покретање тог поступка и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Одсек за јавне набавке упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, који између осталог садржи образложење из става 1. овог члана, о чему обавештава подносиоца захтева.

Овај члан се сходно примењује и за случај конкурентног дијалога.

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

#### **Члан 53.**

По пријему уредно сачињеног, потписаног и одобреног иницијалног акта, Одсек за јавне набавке сачињава одлуку о покретању поступка јавне набавке, решење о формирању комисије за конкретну јавну набавку и доставља на потпис образац Изјаве да чланови, односно заменици чланова комисије нису у сукобу интереса, у складу са Законом.

Одлуку и Решење из става 1. овог члана парафира руководиоца Одсека за јавне набавке, после чега се достављају овлашћеном лицу Министарства на потпис.

Одлуку из став 1. овог члана парафира и руководиоца организационе јединице у чијем су делокругу економско 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 спроводе поступак јавне набавке**

#### **Члан 54.**

Комисију чине чланови и заменици чланова.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Комисија у поступцима јавних набавки има 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 и заменика члана комисије из Одсека за јавне набавке одређује руководиоца овог Одсека.

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност већа од троструког износа вредности горњег лимита јавне набавке мале вредности, службеник за јавне набавке мора бити члан Комисије.

За члана комисије може бити именован службеник за јавне набавке и у поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност мања од вредности утврђене ставом 6. овог члана.

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 Одсека за јавне набавке, 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.

Ако наручилац нема запослено лице или радно ангажовано лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено, односно није радно ангажовано код наручиоца, поседује стручно образовање из области које је предмет 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 Одсек за јавне набавке, а који предузима потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке (обавештава одговорно лице Министарства, сачињава предлог Измене решења и друго).

#### **Члан 55.**

Решење о формирању Комисије за јавне набавке доставља се свим члановима Комисије и њиховим заменицима лично или електронском поштом.

Након доношења решења, чланови комисије и заменици потписују Изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Решење о формирању комисије за јавну набавку је обавезујуће за сва именована лица.

Члан комисије који не извршава своје радне задатке у складу са решењем о образовању комисије, одредбама Закона и овог правилника, подлеже дисциплинској одговорности за повреду радних обавеза.

Члан комисије који не може да присуствује некој од активности комисије (нпр. поступку отварања понуда и др.), обавезан је да о томе обавести свога заменика који ће га замењивати и Одсек за јавне набавке електронском поштом.

Изузетно, члан комисије који не може да присуствује некој од активности комисије, може о томе обавести свога заменика и Одсек за јавне набавке 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, потписивање записника, учествовање у стручној оцени понуда, потписивање извештаја о стручној оцени понуда и друго) у предметном поступку јавне набавке за све време одсутности члана комисије.

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

#### **Члан 56.**

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 57.**

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.

Одсек за јавне набавке 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 понуђача. 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 понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду.

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 додатне услове за учешће.

Члан комисије – дипломирани правник односно службеник за јавне набавке одговоран је за припрему конкурсне документације у делу обавезних законских услова за учествовање у поступцима јавних набавки.

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о покретању поступка и решењем којим је образована, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

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

#### **Члан 58.**

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 59.**

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Одсек за јавне набавке у складу са Законом.

### **Отварање понуда**

#### **Члан 60.**

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 позиву за подношење понуда.

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

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице, осим уколико јавност није искључена у складу са Законом. Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико 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 поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача (нпр. потписивање записника, истицање приговора на ток отварања понуда и др.).

О поступку отварања понуда води се Записник о отварању понуда. Записник води неко од чланова комисије за предметну јавну набавку или лице запослено односно ангажовано у Одсеку за јавне набавке.

Овлашћени представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда.

Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије и овлашћени представници понуђача, који преузимају примерак записника, а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља се записник у року од три дана од дана отварања.

## Начин поступања у фази стручне оцене понуда

### Члан 61.

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, као и да о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини Извештај о стручној оцени понуда 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 захтева посебна стручна знања и/или искуство из предметне области, достављених узорака, додатних услова за учествовање, односно за оцену понуде као одговарајуће односно неодговарајуће. 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 Одсека за јавне набавке одговоран је за оцену достављених доказа о испуњености обавезних законских услова за учешће у поступку јавне набавке из члана 75. Закона. За оцену ових услова одговорни су и други чланови комисије који имају стручна знања и искуство за оцену појединих обавезних законских услова.

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи нарочито следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 3) основне податке о понуђачима;
- 4) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 5) ако је понуда одбијена због неубичајено ниске цене, детаљно образложење - начин на који је утврђена та цена;
- 6) начин примене методологије доделе пондера;
- 7) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и назив подизвођача.

Одредбе става 5. овог члана сходно се примењују и на извештај о стручној оцени пријава.

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.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај о стручној оцени пријава.

### 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 стручној оцени понуда, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације.

Предлог одлуке из става 1. овог члана се, уз потписан извештај о стручној оцени понуда, доставља се овлашћеном лицу на сагласност и потписивање.

Предлог одлуке из става 1. овог члана парафира руководиоца Одсека за јавне набавке.

Потписана одлука се у року од три дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки 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, Одсек за јавне набавке или лице које обавља послове јавних набавки сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Предлог уговора парафира руководиоца Одсека за јавне набавке односно руководиоца 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, Одсек за јавне набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

По обостраном потписивању уговора, Одсек за јавне набавке доставља један оригинални примерак организационој јединици у чијем су делокругу економско 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 Министарства поступа по пријему захтева за заштиту права, на начин и у роковима дефинисаним Законом.

## VII ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

### Члан 66.

Одсек за јавне набавке 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 Одсек за јавне набавке, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда, записник о преговарању и извештај о стручној оцени понуда.



Одсек за јавне набавке и подносилац захтева за спровођење поступка одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује комисија за јавну набавку, узимајући у обзир предложене додатне услове 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 понуђача да поднесу 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, сачињавање и достављање тромесечних извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке врши Одсек за јавна набавке.

### **VIII НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ**

#### **Члан 68.**

Конкурвенција 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 услове за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача, односно подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности позив може да се упути на адресе најмање три потенцијална понуђача која обављају послове из области из које је предмет јавне набавке и која су према сазнањима министарства способна да реализују јавну набавку у случају да им се уговор додели након спроведеног поступка. Позив за подношење понуда се објављује на Порталу јавних набавки и интернет адреси Министарства, 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 потенцијална понуђача 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 потенцијалним понуђачима 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.**

Одсек за јавне набавке, 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.

Не сматрају се поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

Понуде и сва документација из поступка јавне набавке се чува у Одсеку за јавне набавке, која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

Одсек за јавне набавке, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о именима заинтересованих лица, 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.

Пристигле понуде односно пријаве са писарнице преузима Одсек за јавне набавке, која их предаје Комисији за јавну набавку непосредно пред поступак отварања.

Преузете понуде односно пријаве се до почетка поступка отварања понуда чувају у Одсеку за јавне набавке.

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

У периоду од сачињавања извештаја о стручној оцени понуда до извршења уговора, понуде се, са осталом документацијом, чувају у Одсеку за јавне набавке, 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.

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико 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.

Организациона јединица која иницира предметну набавку у том смислу је дужна да информације о поверљивим подацима министарства достави Одсеку за јавне набавке.

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

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

### **Члан 71.**

Министарство је дужно да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Одсек за јавне набавке је дужан да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, Одсек за јавне набавке 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 десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

Одсек за јавне набавке води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаном и/или електронском облику.

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

### **Члан 72.**

Набавке на које се закон не примењује одређене су чл. 7, 39. став 2, 122. и 128. Закона.

Чланом 39. став 2. ЗЈН је предвиђено да набавке чија процењена вредност не прелази **500.000,00 динара** (без ПДВ) и уколико ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу не прелази 500.000,00 динара (без ПДВ), наручиоци нису у обавези да примењују одредбе овог закона. **Истоврсна јавна набавка** је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да је испуне.

Набавке треба да буду наведене у Плану набавки на које се ЗЈН **не** примењује и чији предлози се достављају Одсеку за јавне набавке 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.

Одсек за јавне набавке након сагледавања исказаних потреба на нивоу целог Министарства, и након што утврди да су испуњени услови да се набавка добара/услуга може спроводити без примене ЗЈН, обједињава све потребе у јединствен документ, који се доноси на нивоу целог Министарства и свима доставља.

Накнадне измене и допуне Плана набавки без примене Закона су дозвољене само уз сагласност Одсека за јавне набавке и Одељења за економско финансијске послове Секретаријата, а по достављеном образложеном Захтеву за измену и допуну од стране организационе јединице која потребу за изменом или допуном предметног плана.

#### **Члан 73.**

Организациона јединица самостално спроводи ове набавке под бројем своје организационе јединице (добијеним од стране писарнице) тако што руководилац организационе јединице иницира набавку Иницијалним актом у коме одређује најмање три лица из организационе јединице да је спроводе уписивањем њихових имена и презимена, радног места, броја контакт телефона и електронске адресе.

Иницијални акт се доставља Секретаријату и то Одсеку за јавне набавке који даје потврду о испуњености услова да се спроводи набавка на коју се ЗЈН не примењује као и Одељењу за финансијско-материјалне послове ради давања потврде о обезбеђености финансијских средстава. Након провере и потврде Достављеног Иницијалног акта Одсек за јавне набавке исти шаље Министру на одобрење и доставља организационој јединици која након тога самостално спроводи поступак.

У случају када се спроводи набавка испред Секретаријата а за потребе друге организационе јединице, пре израде Иницијалног акта и спровођења поступка, организациона јединица за чије потребе се спроводи набавка дужна је да пошаље званичан допис Секретаријату у коме ће исказати своју тачну потребу набавке (предмет, врсту, количину, техничке спецификације и сл.), именовати лице задужено за учествовање у поступку набавке и оцену приспелих понуда, именовати лице задужено за праћење реализације уговора и дати предлог понуђача са адресама, контакт телефоном и е-маил адресом којима треба упутити позив за достављање понуда. На основу достављеног дописа Одсек за јавне набавке припрема Иницијални акт и спроводи процедуру набавке.

Свака организациона јединица спроводи набавке на које се закон не примењује за своје потребе и дужна је да спречи постојање сукоба интереса потписивањем Изјаве о не постојању сукоба интереса лица испред организационе јединице која спроводе набавку и потписивањем Изјаве о не постојању сукоба интереса лица испред организационе јединице овлашћеног за потписивање уговора, да обезбеди конкуренцију, да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене и да поступа у складу са начелима Закона о јавним набавкама.

#### **Члан 74.**

На спровођење поступка набавке на коју се закон не примењује, примењују се следећа правила:

Свака организациона јединица која спроводи набавке:

- сачињава предлог План набавки на које се ЗЈН не примењује за своје потребе, а који доставља Одсеку за јавне набавке ради усаглашавања и обједињавања на нивоу Министарства пре усвајања Плана јавних набавки и Плана набавки без примене Закона.
- приликом планирања води рачуна на истоврсност набавки, чији је предмет искључиво из области из делокруга те организационе јединице. Чланом 64. став 4. ЗЈН је превиђено да је истоврсна набавка она набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да испуне,
- дужна је да поступа у складу са усвојеним финансијским планом и обезбеђеним средствима у складу са Законом о буџету,

- дужна је да пре покретања набавке прибави потврду Одељења за економско финансијске послове обезбеђености финансијских средстава у Иницијалном акту,
- дужна је да пре покретања набавке прибави потврду Одсека за јавне набавке у Иницијалном акту о предвиђености предметне набавке у Плану набавки без примене закона,
- самостално спроводи набавке на које се ЗЈН не примењује. О спроведеној јавној набавци сачињава Извештај који потписују представници организационе јединице за чије потребе се спроводи набавка,
- представници организационе јединице која спроводи набавку и овлашћено лице за потписивање уговора су у обавези да потпишу Изјаву о не постојању сукоба интереса,
- дужна је да обезбеди конкуренцију позивањем најмање три понуђача која су објективно способна (кадровски, технички, финансијски, пословно) за реализацију предмета набавке. Пожељно је да број потенцијалних понуђача буде и већи од три у циљу обезбеђивања што веће конкуренције осим у случајевима предвиђеним чланом 7. ЗЈН,
- пре достављања позива потенцијалним понуђачима и сачињавања уговора предметна акта се могу доставити на мишљење и сагласност електронским путем Одсеку за јавне набавке и Одељењу за економско-финансијске послове,
- након закључења уговора дужна је да по један примерак копије уговора достави Одсеку за јавне набавке ради евиденције о закљученим уговорима на нивоу Министарства и по један оригинал примерак уговора Одељењу за економско финансијске послове. Уз уговор се обавезно достављају копије и других докумената (Извештај о оцени приспелих понуда, Образац понуде изабраног добављача, Техничку спецификацију),
- спроводи други радње у циљу планирања, спровођења и окончања набавке.

#### **Члан 75.**

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

- позивање најмање три понуђача која су објективно способна (кадровски, технички, финансијски, пословно) за реализацију предмета набавке;
- до отварања понуда организациона јединица чува као поверљиве податке о потенцијалним понуђачима којима је упућен позив, као и податке о поднетим понудама,
- у позиву за достављање понуде који се доставља потенцијалним понуђачима, наводи се 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 потенцијалним понуђачима, доставља се и Образац понуде. Од понуђача се може захтевати и да потпише Изјаву о испуњавању обавезних и евентуалних додатних услова за учествовање, сходно члану 75. и 76. ЗЈН. Од понуђача се може захтевати да на свом меморандуму, са печатом и потписом 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 понуђача 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 понуђачима којима је упућен позив,

- скенирана, потписана од стране овлашћеног лица понуђача и печатом оверена 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 свим 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 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 руководилац организационе јединице навео у Иницијалном акту као лица задужена за спровођење предметне набавке;

- 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 обавезно је упутити обавештење свим понуђачима који су доставили понуде да нису изабрани понуђач са којим ће се закључити уговор у предметној набавци,

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

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

Свака организациона јединица чува документацију о набавкама које је спровела и архивира исту.

#### **Члан 76.**

Секретаријат Министарства- Одсек за јавне набавке ће бити на располагању свим организационим јединицама у погледу консултација, недоумица и стручне помоћи приликом спровођења набавки на које се ЗЈН не примењује. Одсек за јавне набавке ће организационим јединицама које спроводе набавке без примене закона у прилогу доставити следеће моделе аката:

- Модел Иницијалног акта (Образац 2);
- Модел Изјаве о не постојању сукоба интереса за лица која спроводе набавку;
- Модел Извештаја о непостојању сукоба интереса овлашћеног лица за потписивање уговора;
- Модел Позива за достављање понуда;
- Модел Обрасца понуде;
- Модел Извештаја о оцени приспелих понуда;
- Модел Уговора.

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

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

#### **Члан 77.**

Одсек за јавне набавке непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, копију уговора са копијом обрасца понуде, обрасца структуре 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 Одељењу за економско финансијске послове.

Доставља оригинал уговора врши се лично (интерном поштом) уз потврду пријема, а доставља копија може бити извршена и електронском поштом.

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

#### **Члан 78.**

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом у складу са чланом 20. 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, Одсек за јавне набавке, као и Одељење за економско 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.

Одсек за јавне набавке 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 79.**

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 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 80.**

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 81.**

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 Одељењу за економско финансијске послове у циљу реализације обавезе плаћања од стране Министарства.



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

### Члан 82.

У случају када лице/а које/а је/су именовано/а да врши/е радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно/а не сачињава/ју записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава/ју и потписује/ју рекламациони записник, у коме наводи/е 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 / Добављачу.

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 83.

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 у папирној форми примају се у писарници УЗЗПРО након чега се достављају организационој јединици за финансијске послове док се рачуни у електронској форми достављају организационој јединици за финансијске послове на имејл адресу – [finansije@mtt.gov.rs](mailto:finansije@mtt.gov.rs). Сви рачуни се након пријема заводе у Књигу улазних рачуна.

Уколико рачун стигне у другу унутрашњу организациону јединицу Министарства, та јединица исти без одлагања доставља Одељењу за економско – финансијске послове.

Одељење за економско-финансијске послове одмах након пријема фактуре, проверава да ли је иста регистрована у Централном регистару фактура.

Уколико рачун није регистрован, Одељење за економско-финансијске послове исти одмах враћа Издаваоцу рачуна.

Уколико је фактура регистрована, Одељење за економско-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 рачуноводственог 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 рачун не садржи све прописане податке Одељење за економско-финансијске послове враћа рачун издаваоцу рачуна у року од 5 (пет) дана од дана пријема рачуна у Одељење.

Након описане контроле из става 6. овог члана, у случају да је рачун исправан, Одељење за економско-финансијске послове у року не дужем од 4 (четири) дана од дана пријема рачуна, исти доставља са пратећом документацијом 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 суштинску 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 суштинске контроле из става 9. овог члана, на рачуну се поред штампаним словима исписаног имена и презимена потписује лице које је задужено за праћење уговора уз навођење клаузуле која гласи: „услуга/добро/радови је извршена/испоручено/изведени у складу са уговором и техничком спецификацијом“, чиме потврђују суштинску исправност тих података. Својим потписом на фактури лице потврђују да је пословни догађај настао и да ја набавка извршена у квалитативном и квантитативно смислу у складу са испостављеним рачуном и уговором.

Након извршене суштинске контроле из става 9. и 10. овог члана, руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршење уговора о јавној набавци, доставља рачун са пратећом документацијом (записник/ извештај/ отпремница), уз захтев за плаћање, чиме потврђује да је сагласан, Секретаријату - Одељење за економско-финансијске послове, ради припреме аката за плаћање.

Након пријема документације из става 11. овог члана, Одељење за економско – 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

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

Захтев за плаћање се уноси/креира електронским путем у систем за извршење буџета на основу оригиналне документације коју поседује Одељење за економско – финансијске послове, у складу са чланом 12. Правилника о систему извршења буџета РС.

Формални и рачунску исправност документације за плаћање, лица из Одељења за економско – финансијске послове потврђују потписима на решењима и збриним захтевима у делу „припрема“ и „оверава“.

У случају да лице за праћење контролом из става 9. овог члана утврди неисправност рачуна у смислу да испоручено добро/извршени радови/пружене услуге нису испоручене/пружене у складу са техничком спецификацијом у одговарајућем квантитету/квалитету и/или да се на достављени Извештај/Записник/Отпремницу не слаже рачун као и пратећа документација се оспорава, и руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора враћа спорни рачун за пратећом документацијом уз допис Одељењу за економско финансијске послове, ради рекламације издаваоцу тог рачуна, наводећи недостатке и неправилности достављеног рачуна и пратеће документације.

Одељење је дужно да изврши исплату на основу достављеног Захтева за плаћања у року од 45 дана од дана пријема уредног рачуна и пратеће документације, у складу са Законом о измирењу новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама.

Валидном фактуром сматра се и фактура која је изворно настала у електронском облику, као и фактура која је настала дигитализацијом, а које је потписана електронским потписом или другом идентификационом ознаком одговорног лица односно лица овлашћеног за издавање те фактуре у складу са Законом о рачуноводству и Законом о електронском документу, електронској идентификацији, услугама од поверења у електронском пословању.

#### **Члан 84.**

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

Одсек за јавне набавке сва средства обезбеђења у вези са извршењем уговора, уз примерак уговора, односно у остављеном року са прилозима, доставља Одељењу за економско 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 Одсек за јавне набавке, уз достављање потребних образложења и доказа.

Одсек за јавне набавке потребну документацију из поступка јавне набавке документацију прослеђује Одељењу за економско финансијске послове. Уколико су испуњени услови за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења Одељење за економско финансијске послове врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Одељење за економско финансијске послове :

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Одсек за јавне набавке;
- 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**

#### **негативном референцом због неиспуњавања обавеза из поступка јавне набавке или уговора**

#### **Члан 85.**

Министарство може одбити понуду уколико поседује доказ да је понуђач у претходне три године пре објављивања позива за подношење понуда у поступку јавне набавке:

- 1) поступао супротно забрани из чл. 23. и 25. Закона;
- 2) учинио повреду конкуренције;
- 3) доставио неистините податке у понуди или без оправданих разлога одбио да закључи уговор о јавној набавци, након што му је уговор додељен;
- 4) одбио да достави доказе и средства обезбеђења на шта се у понуди обавезао.

Министарство може одбити понуду уколико поседује доказ који потврђује да понуђач није испуњавао своје обавезе по раније закљученим уговорима о јавним набавкама који су се односили на исти предмет набавке, за период од претходне три године пре објављивања позива за подношење понуда.

Доказ из ст. 1. и 2. овог члана може бити:

- 1) правоснажна судска одлука или коначна одлука другог надлежног органа;
- 2) исправа о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза;
- 3) исправа о наплаћеној уговорној казни;
- 4) рекламације потрошача, односно корисника, ако нису отклоњене у уговореном року;
- 5) извештај надзорног органа о изведеним радовима који нису у складу са пројектом, односно уговором;
- 6) изјава о раскиду уговора због неиспуњења битних елемената уговора дата на начин и под условима предвиђеним законом којим се уређују облигациони односи;
- 7) доказ о ангажовању на извршењу уговора о јавној набавци лица која нису означена у понуди као подизвођачи, односно чланови групе понуђача;
- 8) други одговарајући доказ примерен предмету јавне набавке, који се односи на испуњење обавеза у ранијим поступцима јавне набавке или по раније закљученим уговорима о јавним набавкама.

Министарство може одбити понуду ако поседује доказ из става 3. тачка 1) овог члана, који се односи на поступак који је спровео или уговор који је закључио и други наручилац ако је предмет јавне набавке истоврстан.

Све организационе јединице без одлагања обавештавају Одсек за јавне набавке о доказу негативне референце.

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

### **Члан 86.**

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 87.**

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 Одсек за јавне набавке. Чланом 115. ЗЈН предвиђено је да, након закључења уговора о јавној набавци, Министарство може да дозволи промену цене или других битних елемената уговора, само из објективних разлога који морају бити јасно и прецизно одређени у конкурсној документацији и уговору, односно предвиђени посебним прописима. Имајући у виду ову законску одредбу, 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 Одсеку за јавне набавке.

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 Одсеку за јавне набавке.

Одсек за јавне набавке израђује предлог одлуке о измени уговора, који доставља на потпис овлашћеном лицу.

Одсек за јавне набавке у року од три дана од дана доношења одлуку објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

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

#### **Члан 88.**

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 Одсек за јавне набавке.

Одсек за јавне набавке уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу економско финансијски послови, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

## **XIII КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

#### **Члан 89.**

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.

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 90.**

Контрола јавних набавки 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 са становишта потреба и делатности наручиоца;
- 2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- 3) начина испитивања тржишта;
- 4) оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- 5) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 6) извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 7) стања залиха;
- 8) начина коришћења добара и услуга.

#### **Члан 91.**

Контрола набавки се спроводи у складу са донетим годишњим планом контроле, који припрема лице за контролу, а одобрава руководилац Министарства. План се доноси до краја текуће године за следећу годину или у року од десет дана од дана доношења плана јавних набавки.

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

Измена плана се врши на начин и по поступку за доношење плана контроле набавки.

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 руководилац министарства, контрола се спроводи на основу одлуке наручиоца.

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

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 92.**

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 јавних 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 93.**

Лице за контролу сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење. На нацрт извештаја, субјект 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 94.**

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 95.**

Лице за контролу сачињава годишњи извештај о раду који подноси руководиоцу министарства и органу који врши надзор над пословањем наручиоца, најкасније до 31. децембра текуће године за протеклу годину.

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

#### **Члан 96.**

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

### **XV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 97.**

Прилог овог Правилника је Образац 1 и Образац 2 који чине његов саставни део.

#### **Члан 98.**

Овај Правилник ступа на снагу и почиње са применом од 30.03.2018. године.  
Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке, број: 021-02-5/2014-02 од 26.08.2014.године.  
110-00-29/2017-02  
Београд, 1.децембар 2017. године  
Прилог: Образац 1 и Образац 2

**МИНИСТАР ТРГОВИНЕ, ТУРИЗМА И  
ТЕЛЕКОМУНИКАЦИЈА**

**Расим Љајић**

