



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**

**ОСНОВНО ЈАВНО ТУЖИЛАШТВО У МЛАДЕНОВЦУ**

**ПРАВИЛНИК  
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

**септембар 2018. године**

## САДРЖАЈ

<b>Одељак</b>	<b>Назив одељка</b>	<b>Страна</b>
I	Предмет уређивања	3
II	Основне одредбе	4
III	Начин планирања набавки	6
IV	Циљеви поступка јавне набавке	11
V	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	12
VI	Спровођење поступка јавне набавке	14
VII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	19
VIII	Начин обезбеђивања конкуренције	21
IX	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	22
X	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	23
XI	Набавке на које се закон не примењује	24
XII	Контрола јавних набавки	25
XIII	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	26
XIV	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	32
XV	Завршна одредба	32



Република Србија  
**ОСНОВНО ЈАВНО ТУЖИЛАШТВО**  
**У МЛАДЕНОВЦУ**  
**А. бр. 579/2018**  
17.9.2018. године  
Младеновац,  
Ул. Краља Александра Обреновића бр. 76

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/15 и 68/15), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/15), Основно јавно тужилаштво у Младеновцу, доноси

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

### **I** **Предмет уређивања**

#### Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује начин планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Основног јавног тужилаштва у Младеновцу.

Правилником се уређује 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.

## Основне одредбе

### *Примена*

#### Члан 2.

Овај Правилник је намењен свим организационим јединицама и функцијама у Основном јавном тужилаштву у Младеновцу које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

### *Појмови*

#### Члан 3.

*Јавном набавком* сматра се прибављање добара или услуга или уступање извођења радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим правилником.

*Набавка која је изузета од примене Закона* је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности Основног јавног тужилаштва у Младеновцу, а на коју се не примењују одредбе Закона.

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

*План јавних набавки* је годишњи план јавних набавки наручиоца који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује.

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

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

*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 дизајн и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом прописани услови.

### ***Веза са другим документима***

#### Члан 4.

Спровођење јавних набавки регулисано је следећим прописима:

Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 124/12, 14/15 и 68/15);

Правилник о обавезниом елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова. („Службени гласник РС“ број 86/15);

Правилник о садржини извештаја о јавним набавкама и начину вођења евиденције о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 29/13).

### ***Циљеви правилника***

#### Члан 5.

Циљ Правилника је да се 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 Основног јавног тужилаштва у Младеновцу.

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) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- 3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- 6) 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;
- 7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

### III

#### Начин планирања набавки

##### Члан 6.

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

Учесници у планирању су јавни тужилац, административно технички секретар и радник за рачуноводствено - финансијске послове.

##### Члан 7.

План набавки доноси се на годишњем нивоу и састоји се од плана јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује.

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са буџетом Републике Србије и финансијким планом Основног јавног тужилаштва у Младеновцу.

План јавних набавки доноси јавни тужилац до 31. јануара за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању на Порталу јавних набавки која су прописана Законом и подзаконским актом.

## **Критеријуми за планирање набавки**

### Члан 8.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1) да ли је предмет 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 стварним потребама наручиоца;

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 набавке);

4) да ли 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 предмета набавке***

### Члан 9.

Јавни тужилац у комуникацији са административно техничким секретаром, радником за рачуноводствено - финансијске послове и представницима унутрашњих организационих јединица, а на основу финансијског плана и буџета за појединачну годину, разматра текуће потребе у тужилаштву и њихове приоритете. Наведене исказане потребе треба да буду стварне потребе за предметима јавних набавки и то оне неопходне за

обављање редовних активности из делокруга тужилаштва и које су у складу са постављеним циљевима.

#### Члан 10.

Проверу да ли су искзане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши јавни тужилац у сарадњи са административно техничким секретаром и радником за рачуноводствено - финансијске послове.

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

#### Члан 11.

Предмет јавне набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки.

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

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

#### Члан 12.

Процењена вредност јавне набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта.

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

#### Члан 13.

Учесници у планирању 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 наручиоца на другачији начин и др.

Учесници у планирању испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- 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;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници...)
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

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

##### Члан 14.

Радник за рачуноводствено - финансијске послове , након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог наручиоца.

Јавни тужилац одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, јавни тужилац обједињује истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

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

##### Члан 15.

Учесници у планирању одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца,

начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

### ***Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке***

#### Члан 16.

Динамику покретања поступака јавних набавки одређује јавни тужилац , у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења 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.

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

#### Члан 17.

Обавезе и овлашћења(одговорности) учесника у планирању су дефинисани тако што у предвиђеном року:

Јавни тужилац у комуникацији са административно техничким секретаром, радником за рачуноводствено - финансијске послове и представницима унутрашњих организационих јединица, разматра текуће потребе у тужилаштву и њихове приоритете.

Радник за рачуноводствено - финансијске послове приликом израде нацрта Плана јавних набавки разматра усаглашеност Нацрта плана набавки са расположивим средствима из финансијског плана или буџета Републике Србије и доставља израђени Нацрт плана набавки јавном тужиоцу најкасније до 25.јануара текуће године за ту годину.

Јавни тужилац у вршењу контроле Нацрта Плана набавки разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки у складу са Законом и подзаконским актом , са исказаним стварним потребама тужилаштва, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост исказаних потреба. Јавни тужилац може од радника за рачуноводствено - финансијске послове захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количине, процењене вредности, редослаеда приоритета и др.

## Члан 18.

Јавни тужилац доноси План набавки после доношења финансијског плана или буџета Републике Србије, а најкасније до 31. јануара текуће године.

План набавки се у року од 10 дана од дана доношења, објављује на Порталу јавних набавки.

## Члан 19.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки и објављују се на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

## IV

### Циљеви поступка јавне набавке

## Члан 20.

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 наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;

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

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

4) транспарентно трошење јавних средстава;

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

6) заштиту животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

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

## V

### Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

#### Члан 21.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко писарнице, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља овлашћеним лицима.

Послове у писарници обављају уписничари у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном јавном тужилаштву Младеновцу.

Експедиција је део писарнице у којој се пошта прима ради отпремања за земљу и иностранство и води евиденција о отпремљеној пошти.

#### Члан 22.

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

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

Примљене понуде у поступку јавне набавке, 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.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде [*нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл*], дужан је да о томе сачини белешку и достави је јавном тужиоцу.

Примљене понуде чува административно технички секретар у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје Комисији за јавне набавке.

Пријем понуда потврђује се потписом председника Комисије за јавне набавке или члана комисије, у посебној евиденцији о примљеним понудама.

Сви запослени који 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.

Писарница, односно запослени на пословима пријема и експедиције поште, мора имати јасна упутства председника Комисије за јавне набавке у вези са пријемом, евидентирањем понуда и захтевима заштити права и других писмена у вези са поступком јавне набавке. Ово се односи на тачно евидентирање времена пријема пријема (час и минут), с обзиром да је за утврђивање питања да ли је понуда благовремено примљена неопходно прецизно и тачно време пријема.

### Члан 23.

Електронску пошту друга лица достављају на имејл адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописом.

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 имејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Запослени је дужан да писарници без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом имејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се у организационој јединици у којој је он распоређен покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем имејл налога (корисничке адресе) или на други погодан начин.

### Члан 24.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује јавни тужилац, а парафира лице које је обрађивало предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује Комисија за јавне набавке.

## VI

### Спровођење поступка јавне набавке

#### Члан 25.

Поступак јавне набавке покреће се на основу одлуке јавног тужиоца, донете на основу усвојеног Плана набавки и у складу са висином апропријације у финансијском плану Основног јавног тужилаштва у Младеновцу.

Одлука обавезно садржи све елементе прописане законом (чл. 53), и то:

- назив и адресу Наручиоца,
- редни број набавке за текућу годину,
- предмет јавне набавке, назив и ознаку из општег речника набавке;
- врсту поступка јавне набавке,
- процењену вредност јавне набавке укупно, а и посебно за сваку партију када је то могуће,
- оквирне датуме у којима ће се спроводити појединачне фазе поступка јавне набавке,
- податке о апропријацији у буџету, односно финансијском плану,

У случају примене преговарачког поступка или конкурентног дијалога одлука садржи и разлоге за примену тог поступка.

У случају примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда одлука садржи и основне податке о лицима којима ће наручилац упутити позив за подношење понуде и разлоге за упућивање позива тим лицима.

Одлука може да садржи и друге елементе, ако наручилац процени да су потребни за спровођење поступка јавне набавке.

***Начин именованња чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке***

Члан 26.

Комисија за јавне набавке се формира на основу решења јавног тужиоца.

Комисија за јавне набавке има најмање три члана од којих је један (председник комисије за јавне набавке) заменик јавног тужиоца или тужилачки сарадник (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.

Чланови комисије именују се из реда запослених у Основном јавном тужилаштву у Младеновцу, а који имају, по могућству, одговарајуће стручно образовање из области која је предмет јавне набавке.

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

Ако Основно јавно тужилаштво у Младеновцу нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено у Основном јавном тужилаштву Младеновцу.

У комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке.

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

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

Члан 27.

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ Комисији за јавне набавке.

У случају потребе за стручном помоћи, Комисија се писаним путем обраћа надлежној организационој јединици.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ Комисије, дужна је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико организациона јединица не одговори Комисији или не одговори у року, Комисија обавештава овлашћено лице наручиоца, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

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

#### Члан 28.

Комисија за јавне набавке 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.

Конкурсна документација мора бити потписана од стране Комисије најкасније до дана објављивања.

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 29.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава Комисија за јавне набавке.



## **Објављивање у поступку јавне набавке**

### Члан 30.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши административно технички секретар тужилаштва, у складу са Законом.

## **Отварање понуда**

### Члан 31.

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, као и у конкурсној документацији.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. 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.

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.

Приликом отварања понуда Комисија за јавне набавке сачињава записник, који садржи податке предвиђене Законом.

Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије и 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 32.**

Комисија за јавне набавке је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини извештај о стручној оцени понуда.

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

## ***Доношење одлуке у поступку***

### **Члан 33.**

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, Комисија за јавне набавке 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, који мора бити образложен и мора да садржи нарочито податке из извештаја о стручној оцени понуда и упутство о правном средству.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се јавном тужиоцу или лицу које он овласти, на потписивање.

Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца у року од три дана од дана доношења.

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

### **Члан 34.**

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права којим се оспорава одлука о додели уговора, односно одлука о закључењу оквирног споразума, те уколико у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, запослено лице у Основном јавном тужилаштву у Младеновцу које овласти јавни тужилац, сачињава предлог уговора, односно оквирног споразума, а исти мора одговарати моделу из конкурсне документације.

Након тога, наведено лице предлог уговора парафира, и потом га доставља јавном тужиоцу на потпис, у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у четири примерка, по два за сваку уговорну страну.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, председник Комисије за јавне набавке, доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Примерак уговора председник Комисије за јавне набавке доставља и раднику за рачуноводствено финансијске послове.

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

### **Члан 35.**

Комисија за јавне набавке поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом.

У случају потребе за стручном помоћи, Комисија поступа у складу са чланом 35. Правилника.

## **VII**

### **Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке**

### **Члан 36.**

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке

одговорни су: јавни тужилац, запослено лице у Основном јавном тужилаштву у Младеновцу које овласти јавни тужилац да сачини предлог уговора, односно оквирног споразума и Комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава јавни тужилац и запослено лице у Основном јавном тужилаштву у Младеновцу које овласти јавни тужилац да сачини предлог уговора, односно оквирног споразума а Комисија за јавне набавке сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Комисија за јавне набавке одређује обликовање јавне набавке по партијама, као и евентуалне додатне услове за учешће у поступку јавне набавке.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија за јавне набавке може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева.

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.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши подносилац захтева за покретање поступка јавне набавке и Комисија.

Модел уговора сачињава Комисија, а уколико модел уговора који Комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ организационих јединица.

У поступку заштите права поступа Комисија за јавне набавке, која може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби. Ако је захтев за

заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и у складу са поступком који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је авни тужилац или лице које он овласти да поступа.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши председник Комисије за јавне набавке, након потписивања од стране јавног тужиоца.

## **VIII**

### **Начин обезбеђивања конкуренције**

#### **Члан 37.**

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

У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и 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 лица која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

У случају набавки на које се Закон не примењује позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки.

## **IX**

### **Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости**

#### **Члан 38.**

Председник и чланови Комисије за јавне набавке, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да исте 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, чува се код председника Комисије за јавне набавке, који је дужан да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

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 незваничне податке у вези са јавном набавком.

Документација се чува код председника Комисије за јавне набавке до извршења уговора, након чега се доставља надлежној организационој јединици на архивирање.

### ***Одређивање поверљивости***

#### **Члан 39.**

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.

За одређивање поверљивости података овлашћен је јавни тужилац који је дужан да информације о поверљивим подацима наручиоца достави Комисији за јавне набавке приликом достављања решења о именовану чланова Комисије.

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

## X

### **Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача**

#### Члан 40.

Управа тужилаштва је дужна 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, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Рачуноводство тужилаштва је дужно 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.

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује јавни тужилац или лице које он овласти.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, Комисија за јавне набавке сву документацију доставља писарници 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.

Комисија за јавне набавке, као и управа тужилаштва води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

## **XI**

### **Набавке на које се Закон не примењује**

#### **Члан 41.**

Приликом спровођења поступака набавки на које се Закон не примењује, овлашћена лица Наручиоца која спроводе овакву набавку дужна су да поступају у складу са начелима из Закона, као и да се старају када спроводе набавке испод законом прописаног лимита за јавну набавку мале вредности, да спрече постојање сукоба интереса, да обезбеде конкуренцију и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Ради спровођења набавки на које се Закон не примењује, јавни тужилац може одредити лице које ће спроводити набавку или формирати комисију за набавку.

Уколико се након спровођења поступка набавке закључује уговор, исти мора бити потписан од стране јавног тужиоца или лица које он овласти и оверен.

Лице које је одређено да спроводи поступак набавке на које се Закон не примењује или комисија, након прикупљања понуда може позвати понуђаче да учине своју понуду прихватљивом, односно да отклоне битне недостатке, отклоне разлоге због којих је понуда неодговарајућа, као и да умање понуђену цену испод процењене вредности набавке.

У поступку разматрања понуда, дозвољено је преговарање о цени.

Лице које је одређено да спроводи поступак набавке на које се Закон не примењује или комисија, за сваку набавку сачињава предлог најповољније понуде и доставља га јавном тужиоцу или лицу које он овласти, на одлучивање.

Уместо прикупљањем понуда, а у циљу спречавања постојања сукоба интереса, обезбеђивања конкуренције и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене, испитивање тржишта се може вршити путем интернета увидом у ценовнике понуђача, портал јавних набавки, сајтове других наручилаца, сајтове надлежних институција за објаву релевантних информација



о тржишним кретањима и слично, и на основу таквог истраживања донети одлуку о избору најповољније понуде.

## **XII**

### **Контрола јавних набавки**

#### **Члан 42.**

Контролу јавних набавки врши јавни тужилац или лице које он овласти.

Уколико лице из става 1. овог члана у току поступка јавне набавке уоче било какве неправилности, сачињава се посебан извештај који садржи:

- ознаку, тј. редни број јавне набавке у којој су неправилности уочене,
- предмет контроле са конкретним навођењем уочених неправилности,
- време почетка и завршетка контроле,
- име лице које је вршило контролу,
- списак документације над којом је остварен увид током контроле,
- налаз, закључак, предлог мера и препоруке које се доносе на унапређење поступка јавних набавки, отклањање уочених неправилности и предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

Одредбе става 1. и 2. овог члана, примењују се и код набавки на које се Закон не примењује.

#### **Члан 43.**

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

- 1) поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца;
- 2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- 3) начина испитивања тржишта;
- 4) оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- 5) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;

- 6) извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 7) стања залиха;
- 8) начина коришћења добара и услуга.

### **XIII**

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

##### **Члан 44.**

Председник Комисије за јавне набавке непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- управи тужилаштва,
- рачуноводству тужилаштва.

##### **Члан 45.**

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.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране јавног тужиоца.

Наручилац одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

##### **Члан 46.**

Јавни тужилац писаном одлуком именује лице које ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију писаном одлуком именује јавни тужилац.

Код набавки на које се не Закон не примењује, пријем добара, услуга или радова може вршити и јавни тужилац.

#### Члан 47.

Лице које је именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, или комисија, 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.

#### Члан 48.

Лице које је именовано да код јавних набавки врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, или комисија, сачињава:

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

- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записници се потписују од стране запосленог/их из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Код набавки на које се не Закон не примењује, квалитативни и квантитативни пријем добара, услуга или радова, може се потврдити потписом на фактури – отпремници о испорученим добрима, односно на извештају о пруженим услугама или радовима од стране лица које је именовано да врши

квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова или комисије или јавног тужиоца.

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

#### Члан 49.

У случају када лице које је именовано да врши радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама, или комисија, утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, не сачињава се записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ се сачињава и потписује рекламациони записник, у коме се наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Рекламациони записник се доставља Комисији за јавне набавке и другој уговорној страни.

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

Код набавки на које се не Закон не примењује, поступиће се на начин предвиђен у ставовима 1. до 3.

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

#### Члан 50.

Рачуни и друга докумената за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају јавном тужиоцу, а потом раднику за рачуноводствено финансијске послове тужилаштва.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, радник за рачуноводствено финансијске послове контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код

увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, радник за рачуноводствено финансијске послове враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља Комисији за јавне набавке ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписују запослени који су у складу са писаним налогом извршили квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и јавни тужилац, после чега се рачун раднику за рачуноводствено финансијске послове тужилаштва.

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

#### Члан 51.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, лице које је именовано да прати извршење уговора, или комисија, о томе без одлагања обавештава Комисију за јавне набавке, уз достављање потребних образложења и доказа.

Комисија за јавне набавке у сарадњи са јавним тужиоцем, проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава радника за рачуноводствено финансијске послове ртужилаштва које врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Радник за рачуноводствено финансијске послове тужилаштва :

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава јавног тужиоца и председника Комисије за јавне набавке,

- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља јавном тужиоцу.

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

### **Члан 52.**

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу захтева упућеног административно техничком секретару који води евиденцију издате робе крајњим корисницима.

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

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

### **Члан 53.**

Лице које је именовано да прати извршење уговора, или комисија, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава јавног тужиоца.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, лице/а из става 1. овог члана, овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Комисији за јавне набавке и јавном тужиоцу.

Јавни тужилац у комуникацији са Комисијом за јавне набавке проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, комисија за јавне набавке израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис јавном тужиоцу или лицу које он овласти.

Комисија 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 54.**

Лице које је именовано да прати извршење уговора, или комисија, 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, лице које је именовано да прати извршење уговора, или комисија, о томе обавештава Комисију за јавне набавке.

Комисија за јавне набавке у сарадњи са јавним тужиоцем проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава радника за рачуноводствено финансијске послове тужилаштва које реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Код набавки на које се не Закон не примењује, , у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе се обавештава другу уговорну страну, а колико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року, поступиће се на начин предвиђен уговором.

## ***Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора***

### **Члан 55.**

Лице које је именовано да прати извршење уговора о јавним набавкама, или комисија, сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

- опис тока извршења уговора;
- укупну реализовану вредност уговора;
- уочене проблеме током извршења уговора;
- евентуалне предлоге за побољшање.

Извештај о свим уговорима о јавним набавкама који су реализовани у том тромесечју лице које је именовано да прати извршење уговора, или комисија,

доставља Комисији за јавне набавке најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

#### **XIV**

##### **Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки**

###### **Члан 56.**

Наручилац ће, у складу са могућностима, омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

#### **XV**

##### **Завршна одредба**

###### **Члан 57.**

Овај Правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли тужилаштва.

ЈАВНИ ТУЖИЛАЦ  
Мр Иван Конатар