



Република Србија  
**ВИШЕ ЈАВНО ТУЖИЛАШТВО У**  
**СОМБОРУ**  
СОМБОР

Посл. број: А 44/22

Датум: 03.03.2022.

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“бр.91/2019) и члана 34 Закона о јавном тужилаштву („Службени гласник Републике Србије“ број 116/2008, 104/2009, 101/2010, 78/2011-др.закон, 101/2011, 38/2012-одлука УС, 121/2012, 101/2013, 111/2014-одлука УС, 117/2014, 106/2015 и 63/2016-одлука УС), Виши јавни тужилац у Сомбору, Зоран Дивјак, дана 03.03.2022.године, доноси

**ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ**  
**НАБАВКЕ**

**1.1.ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Овим правилником ближе се уређује поступак јавне набавке унутар Вишег јавног тужилаштва у Сомбору, и то: начин планирања набавки (критеријуме, 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 контролу јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци, као и начин обављања набавки из члана 27. став 1. тачка 1. Закона о јавним набавкама.

**Значење израза**

**Члан 2.**

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

1. **Наручилац** је Више јавно тужилаштво у Сомбору,
2. **Одговорно лице** је Виши јавни тужилац,

### 3.

Акте у поступку јавне набавке израђује администратор за ЈН, а комисија сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

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 и вредност јавне набавке.

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 трећих лица.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама обавља се преко Портала јавних набавки. Администратор за ЈН извештаје објављује након потписивања од стране Вишег јавног тужиоца.

За објављивање документације и огласа на Порталу јавних набавки, одговоран је администратор за ЈН. У случају оправдане спречености администратора, исту може објавити систем администратор.

#### **Заштита података**

##### **Члан 4.**

Администратор за јавне набавке, чланови и заменици чланова комисије, као и друга лица која дођу до података:

- чувају као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди које је као такве, у складу са законом, понуђач означио у понуди,
- дужни су да одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди,
- чува као пословну тајну податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим понудама до отварања понуда.

#### **Одређивање поверљивости**

##### **Члан 5.**

Предлагач/корисник набавке, администратор за ЈН или друга лица задужена за заштиту поверљивости података код наручиоца комисији достав-

Комуникација електронским средствима у поступку јавне набавке врши се електронским средствима на Порталу јавних набавки, у складу са чланом 45. и упутством за коришћење Портала јавних набавки из члана 184. Закона.

Усмена комуникација није дозвољена када се ради о документацији о набавци и понуди.

#### **Члан 7.**

Документа достављена електронском поштом сматрају се примљеним даном слања, дакле не захтева се потврда пријема документа.

Лица која су у складу са актом о систематизацији и организацији послова задужена за пријем писмена су дужна да приликом пријема понуде, измене или допуне понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази обележе време пријема и да у деловодној документацији евидентирју број и датум понуде према редоследу приспећа.

Уколико лице 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 администратору за јавне набавке, односно комисији за јавну набавку. Примљене понуде чува у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

#### **Члан 8.**

Акта у поступку јавне набавке потписује Виши јавни тужилац, као и његов заменик у случају одсутности Вишег јавног тужиоца, а парафира администратор за јавне набавке, изузев аката које потписује комисија за јавну набавку.

#### **Члан 9.**

Обавеза сваког учесника у поступку набавке је да прикупља и на прописани начин одлаже документацију која претходи радњама у поступку, да о предузетим радњама оставља писани траг.

Наручилац води поступак и припрема документацију о набавци у поступку јавне набавке на српском језику.

Вредности се у поступку јавне набавке исказују у динарима, без пореза на додату вредност и обухвата процену укупних плаћања које ће извршити наручилац.

Инструкције за планирање садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на: подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантни подаци у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

### **Критеријуми за планирање набавки**

#### **Члан 13.**

Наручилац приликом планирања јавне набавке узима у обзир следеће критеријуме:

- одговарајући квалитет предмета набавке с обзиром на сврху, намену и вредност јавне набавке,
- да ли је набавка исплатива с обзиром на евентуалне додатне трошкове,
- обезбеђивање конкуренције и једнаког положаја потенцијалних понуђача,
- обезбеђивање да предмет набавке не загађује, односно да минимално утиче на животну средину, односно да обезбеђује адекватно смањење потрошње енергије (енергетску ефикасност).

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

#### **Члан 14.**

Предлагачи/корисници набавке (даље: извршиоци), податке о потребним предметима набавке достављају, у писаном облику, тиму за планирање набавки који је дужан да определи начин, место и рокове за доставу ових података од стране сваког појединог извршиоца.

Потребе за сваки поједини предмет се исказују по врсти, количини, квалитету, периодима реализације набавке и другим елементима од значаја за планирање набавке и са образложењем разлога и оправданости појединачне набавке.

Провера исказаних потреба обухвата оцену сврсисходности набавке, да ли је предмет набавке потребан наручиоцу за обављање делатности, оцену да ли опредељене количине представљају реалне потребе Вишег јавног тужилаштва,

Тим за планирање набавки, у сарадњи са предлагачима набавке, коначно одређује предмет набавке као саставни део плана набавке.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност предлагача набавке.

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

#### **Члан 16.**

Тим за планирање набавки у сарадњи са предлагачима набавке, испитује и истражује тржиште предмета набавке и прикупља податке потребне за планирање.

Испитивање и истраживање тржишта врши се за сваки предмет набавке.

Испитивање и истраживање тржишта обухвата прикупљање података на терену (непосредно, телефоном, путем публикација, интернета, доступних база података и огласа потенцијалних понуђача, у сарадњи са одговарајућим стручним службама).

Испитивање и истраживање подразумева прикупљање података о следећем:

- степену развијености и законитостима тржишта,
- потенцијалним понуђачима (ко су, с којим потенцијалом располажу, шта нуде и под којим условима, конкурентност потенцијалних понуђача и сл.), ценама и њиховом кретању на тржишту,
- доступности предмета набавке, квалитету, обиму и периоду гаранције, условима сервисирања,
- да ли на тржишту постоје предмети сличних карактеристика који би задовољили потребе наручиоца,
- условима под којим потенцијални понуђачи конкретан предмет нуде на тржишту, а пре свега о цени, квалитету, важењу гаранције, одржавању и роковима испоруке,
- да ли се потреба за датим предметом може задовољити на други начин (набавком другог предмета и сл.).

Испитивање и истраживање тржишта обухвата и анализу исплативости одржавања постојеће опреме, поправке или ремонта исте у односу на куповину

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

### **Члан 18.**

Процењена вредност набавке се утврђује након спроведеног испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке, на начин прописан Законом.

Тим за планирање набавки коначно одређује процењену вредност предмета набавке, а на основу података добијених од предлагача набавке и у току испитивања и истраживања тржишта, а у складу са расположивим средствима.

Тим за планирање, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује врсту поступка за сваки предмет набавке у складу са Законом, динамику спровођења поступка и начин реализације набавке и период плаћања.

### **Радње у вези са провером врсте поступка и примене одговарајућег поступка**

#### **Члан 19.**

Тим за планирање набавки у сарадњи са предлагачима набавке одређују врсту поступка јавне набавке у ком ће се доделити уговор.

Врста поступка се одређује према томе да ли сва заинтересована лица могу поднети понуду, да ли се поступак окончава закључењем оквирног споразума или доделом уговора, да ли је предмет јавне набавке могуће унапред планирати са становишта обима, количина и времена у ком ће бити потребан, да ли је предмет јавне набавке нарочито сложен, да ли је предмет набавке дизајн у областима урбанистичког планирања, архитектуре, грађевинарства, инжењерства и информатике, колика је укупна процењена вредност предмета набавке на годишњем нивоу, да ли се у поступку примењују електронска средства и информациони систем.

Врста поступка је условљена исказаним потребама за предметом набавке и стањем на тржишту.

Избор врсте поступка се врши, имајући у виду:

- циљеве набавки,
- исказане потребе за добрима, услугама или радовима,
- конкуренције на тржишту и доступности добара, услуга и радова, - процењену вредност појединачне набавке,

- проверу усаглашености плана набавки са буџетом, односно финансијским планом наручиоца и
- доставу плана набавки одговорном лицу за доношење одлуке за усвајање годишњег плана набавки.

#### **Члан 22.**

План јавних набавки и све његове касније измене или допуне, објављују се на Порталу јавних набавки и на интернет страници Вишег јавног тужилаштва у Сомбору у року од 10 дана од дана доношења.

Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се планирање нове јавне набавке и повећавање процењене вредности јавне набавке за више од 10%.

#### **Измена и допуна плана набавки**

#### **Члан 23.**

Образложен предлог за измену и допуну плана набавки се доставља тиму за планирање набавки.

Предлог за измену плана набавки могу дати предлагачи/корисници набавке, чланови тима за планирање набавки и друга заинтересована лица. Обавеза предлагача је да образложи разлоге за измену плана.

Тим за планирање набавки цени основаност предлога за измену и предлог измене плана набавке доставља Вишем јавном тужиоцу, на усвајање.

Обавеза тима за планирање је да обезбеди да све измене буду видљиве у односу на основни план и да све измене буду образложене.

Измене и допуне плана набавки, усваја Виши јавни тужилац.

Координатор тима за планирање набавки, одлуку о измени плана набавки, доставља предлагачу/кориснику набавке.

#### **Извршење плана набавки**

#### **Члан 24.**

Предлагач/корисник набавке, тиму за планирање, доставља податке које прати и евидетира о извршењу плана набавки и то:

### 1.3. ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

#### Циљеви спровођења поступка јавне набавке

#### Члан 26.

Циљеви спровођења поступка јавне набавке су:

- целисходна и оправдана јавна набавка (набавка предмета одговарајућег квалитета и количина ради задовољења стварних и реално процењених потреба),
- економично и ефикасно трошење јавних средстава (прибављање предмета по најповољнијој цени, адекватној вредности предмета, најповољнија цена за дати квалитет),
- транспарентно трошење јавних средстава,
- обезбеђивања конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке,
- заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности,
- благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке (обезбеђивање несметаног пороцеса рада, благовремено и адекватно задовољавање потреба),
- ефективност јавне набавке (однос између планираних и постигнутих ефеката јавне набавке).

### 1.4. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

#### Услови за покретање поступка

#### Члан 27.

Поступак јавне набавке може да се покрене ако је набавка предвиђена у годишњем плану јавних набавки.

У изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, могуће је покренути поступак јавне набавке и ако набавка није предвиђена у плану јавних набавки.

Прикупљање података о испуњености услова за доношење одлуке о покретању поступка је обавеза администратора за јавне набавке.

Податке да су за набавку предвиђена средства, уз обавезу прецизирања класификације средстава у оквиру Контног плана за буџетски систем,



Чланови комисије именују се из реда запослених у служби набавке и корисника набавке, а може бити именовано и лице које није запослено код наручиоца, а има одговарајуће стручно образовање из области која је предмет јавне набавке.

Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање 3 члана.

За сваког члана комисије именује се његов заменик.

Чланови комисије су обавезни да потпишу изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Обавезе комисије, односно администратора за јавну набавку, обухватају све радње у поступку јавне набавке, припрему огласа о јавној набавци, конкурсну документацију, вршења стручне оцене понуда, припреме извештаја о поступку јавне набавке; обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

### **Пружање стручне помоћи комисији, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке**

#### **Члан 30.**

Ако је комисији, односно лицу које спроводи поступак, потребна стручна помоћ, комисија се писаним путем обраћа Вишем јавном тужиоцу са захтевом, у ком прецизира налог, рок и начин пружања помоћи.

Све организационе јединице, односно извршиоци, дужни су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији, да писаним путем одговоре на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Ако организациона јединица, односно извршилац, не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава Вишег јавног тужиоца, који ће предузети све потребне мере, предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

### **Оглашавање јавне набавке**

#### **Члан 31.**

Текст огласа о јавној набавци припрема и израђује комисија и доставља га администратору за јавне набавке, ради објављивања.

додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и ако у року предвиђеном законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права коначном одлуком одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен.

Наручилац може да закључи уговор о јавној набавци и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права ако је поднета само једна понуда, која је прихватљива.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се у писаној форми са понуђачем којем је уговор, односно оквирни споразум додељен. Уговор о јавној набавци наручилац доставља понуђачу најкасније у року од 10 дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Уговор о јавној набавци може да се закључи у електронској форми, у складу са законом којим се уређује електронски документ и законом којим се уређује електронски потпис.

### **Раскид уговора о јавној набавци**

#### **Члан 41.**

Наручилац раскида уговор о јавној набавци ако:

- настану околности које би за последицу имале битну измену уговора, што би захтевало спровођење новог поступка јавне набавке,
- је привредни субјект са којим је закључен уговор о јавној набавци у поступку јавне набавке због постојања основа за искључење привредног субјекта требало да буде искључен из поступка.

### **1.5. ПОРТАЛ ЈАВНИХ НАБАВКИ**

#### **Члан 42.**

Портал јавних набавки је јединствени информациони систем који омогућава:

- наручиоцима састављање, слање на објављивање и објављивање огласа о јавним набавкама на стандардним обрасцима; стављање на располагање документације о набавци и објављивање и достављање одлука у поступцима јавних набавки, као и објављивање планова јавних набавки.

## 1.7. ЕВИДЕНЦИЈА И ИЗВЕШТАЈИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

### Евиденција о јавним набавкама

#### Члан 45.

Администратор за јавне набавке, евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, такође води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама, као и евиденцију добављача.

Евидентирају се подаци о:

- предмету јавне набавке,
- поступцима јавне набавке,
- спроведеним поступцима набавке на које није примењивао одредбе Закона,
- спроведеним преговарачким поступцима без објављивања позива за подношења понуда,
- трошковима припремања понуда у поступцима јавне набавке,
- закљученим уговорима о јавној набавци,
- закљученим оквирним споразумима,
- јединичним ценама добара, услуга и најзаступљенијих радова,
- критеријуму за доделу уговора,
- броју поднетих понуда у поступцима јавних набавки,
- понуђачима у поступцима јавних набавки,
- измењеним уговорима о јавној набавци,
- обустављеним поступцима јавне набавке,
- поступцима у којима је поднет захтев за заштиту права и поништеним поступцима,
- извршењу уговора о јавној набавци,
- добављачима, у писаној или електронској форми,
- квалитету набављеног предмета набавке, стању залиха,
- као и други подаци и информације који су од значаја за спроведене поступке и закључене уговоре о јавним набавкама.

Евиденције се воде у писаној или електронској форми.

## Комуникација у току извршења уговора

### Члан 49.

Комуникација између уговорних страна одвија се писаним путем, односно путем поште, курирске службе, електронске поште, личне доставе преко писарнице Вишег јавног тужилаштва у Суботици или факсом.

Комуникација може да се обавља и усмено у изузетним случајевима о чему се сачињава записник или белешка.

Комуникацију са добављачем врши предлагач/корисник набавке.

Предлагач/корисник набавке, 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.

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

### Члан 50.

Предлагач/корисник набавке, врши квантитативни и квалитативни пријем предмета уговора и 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.

О поступању добављача супротно уговореном, лице из става 1. овог члана обавештава администратора за јавне набавке.

О пријему предмета набавке, сачињава се записник у који се уносе и подаци о томе да ли је добављач уговорену обавезу испунио на уговорени начин у погледу количине, квалитета и рокова испуњења обавеза.

Записник потписују извршилац из става 1. овог члана и овлашћени представник добављача, сачињава се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Предлагач, односно корисник набавке, сачињава писану забелешку о свим уоченим недостацима у поступку извршења уговора.

- реалност и интегритет спороведених поступака јавних набавки,
- економично, ефикасно и наменско коришћење средстава која су утврђена годишњим планом јавне набавке,
- заштиту података, односно информација везаних за јавне набавке,
- поделу дужности, како би се омогућило да више лица у исто време обавља све функциције око јавне набавке.

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

### **Члан 54.**

Наручилац ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки, у складу са чланом 185.Закона.

## **2.НАЧИН ОБАВЉАЊА НАБАВКЕ ДОБАРА, УСЛУГА И РАДОВА из чл.27.ст.1.тач.1 Закон о јавним набавкама**

### **Члан 55.**

Набавке на које се не примењују одредбе Закона су набавке добара и услуга чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара.

Набавке из првог става не уносе се у годишњи план јавних набавки.

## **2.1.ПОСТУПАЊЕ И УГОВАРАЊЕ**

### **Начин обезбеђивања конкуренције**

### **Члан 56.**

У поступку набавке омогућава се што је могуће већа конкуренција и то је обавеза лица овлашћених за спровођења радњи у поступку, који овлашћење за сваку конкретну набавку добијају од Вишег јавног тужиоца.

Конкуренције се обезбеђује тако што се увек када је то могуће, позива више лица да учествују у поступку. Позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три привредна субјекта, односно предузетника која обављају делатност

## Пријем, анализа и оцена понуда

### Члан 58.

Администратор за јавне набавке или друго лице које именује Виши јавни тужилац, спроводи отварање, преглед и оцену понуда, на основу услова и критеријума одређених у позиву за достављање понуда, те сачињава и својим потписом оверава извештај о предузетим радњама у поступку набавке у који се уносе подаци о примљеним понудама.

Одговорност у погледу цене, која неће бити већа од упоредиве тржишне цене, је на именованом лицу које предузима радње у поступку прикупљања понуда.

Уколико у року за подношење понуда наручилац не добије ни једну понуду или ако су понуде неодговарајуће, наручилац може упутити позив за подношење понуде само једном субјекту и одабрати његову понуду под условом да се првобитни услови не мењају, односно може обуставити поступак набавке.

Неодговарајућа понуда је понуда која је благовремена, а коју је наручилац одбио због битних недостатака, која не испуњава у потпуности све техничке спецификације (понуђена добра, услуге или радови који не задовољавају потребе наручиоца у односу на тражени предмет набавке), односно која ограничава или условљава права наручиоца или обавезе понуђача или прелази износ процењене вредности набавке.

## Уговарање и реализација набавке

### Члан 59.

За набавке добара, услуга или радова чија је вредност на годишњем нивоу већа од 300.000,00 динара без ПДВ-а и чија реализација се обавља сукцесивно по потреби, наручилац ће по спроведеном поступку прикупљања понуда закључити уговор са изабраним понуђачем.

За набавке добара, услуга или радова који су испод лимита из става 1. и који се извршавају одмах, наручилац по пријему добара која су предмет набавке, извршења услуге или радова прима фактуру-отпремницу и по извршеном плаћању набавка се сматра реализованом.

Реализацију набавке прати администратор за јавне набавке или именовано лице од стране Вишег јавног тужиоца, као и шеф рачуноводства.