



Република Србија  
**АПЕЛАЦИОНО ЈАВНО ТУЖИЛАШТВО**  
**КРАГУЈЕВАЦ**  
А.143/21  
12.04.2021. године  
Крагујевац

На основу члана 34. Закона о јавном тужилаштву („Службени гласник Републике Србије“, број 116/200/, 104/2009, 101/2010, 78/2011 –др. закон, 101/2011, 38/2012 – одлука УС, 121/2012, 101/2012, 111/2014 – одлука УС, 117/2014, 106/2015 и 63/2016 – одлука УС) и члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, број 91/19), Апелациони јавни тужилац доноси:

**ПРАВИЛНИК**  
**О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ, СПРОВОЂЕЊА**  
**ПОСТУПАКА НАБАВКИ И ПРАЂЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О**  
**НАБАВКАМА, НАЧИН ПЛАНИРАЊА И СПРОВОЂЕЊА НАБАВКИ НА**  
**КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ, КАО И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И**  
**ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА**

**1. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

**Предмет уређивања**

**Члан 1.**

Овим правилником се уређује поступак јавних набавки у Апелационом јавном тужилаштву у Крагујевцу (Наручилац), планирање набавки, начин спровођења поступака јавних набавки, набавки друштвених и других посебних услуга и набавки на које се Закон о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) не примењује, праћење извршења закључених уговора о набавкама, као и одговорност за законито, стручно и благовремено поступање у вези са пословима јавних набавки у Апелационом јавном тужилаштву у Крагујевцу (Наручиоцу).

## **Циљеви правилника**

### **Члан 2.**

Циљеви овог правилника су уређење начина обављања послова у вези са набавкама добара, услуга и радова у Апелационом јавном тужилаштву у Крагујевцу и дужности, односно одговорности у пословима у вези с набавкама.

## **Циљеви обављања послова набавки**

### **Члан 3.**

Циљеви обављања послова набавки су:

-набавка добара, услуга и радова у складу са потребама Апелационог јавног тужилаштва у Крагујевцу;

-прибављање добара, услуга и радова одговарајућих квалитета и потребних количина, за функционисање Апелационог јавног тужилаштва у Крагујевцу;

-економично трошење средстава – по принципу „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени – благовремено и ефикасно спровођење поступака набавки и – транспарентно трошење средстава.

## **II. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ**

### **Садржина Плана набавки**

### **Члан 4.**

План јавних набавки садржи елементе прописане Законом, и то:

1. предмет јавне набавке и ознаку из општег речника набавки;
2. процењену вредност јавне набавке без ПДВ-а;
3. врсту поступка јавне набавке;
4. оквирно време покретања поступка.

### **Критеријуми за планирање набавки**

### **Члан 5.**

Критеријуми које примењују организационе јединице Апелационог јавног тужилаштва у Крагујевцу за планирање набавке су:

-да је предмет набавке у функцији обављања послова Апелационог јавног тужилаштва;

-да су узети у обзир сви трошкови животног циклуса предмета набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);

-да предложене техничке спецификације и утврђене количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Апелационог јавног тужилаштва;

-да је процењена вредност набавке одговарајућа и реална и да су трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме, исплативост сервисирања и одржавања постојеће опреме и слично, већи у односу на трошкове набавке нове опреме.

## **Планирање**

### **Члан 6.**

Служба за рачуноводство планира набавку добара, услуга и радова до децембра текуће за наредну буџетску годину, а у складу са исказаним потребама организационих јединица тужилаштва.

## **Обавештавање о планирању набавки**

### **Члан 7.**

Организационе јединице достављају служби за рачуноводство захтеве о исказаним потребама за набавке до краја новембра текуће за наредну годину.

## **Исказивање стварних потреба**

### **Члан 8.**

Организационе јединице исказују своје стварне потребе тако што у достављени захтев уносе податке неопходне за планирање, а нарочито:

-предмет набавке – кратак и јасан опис предмета набавке за који је потребно спровести поступак, са предлогом да се набавка подели у више целина (партија), ако је то потребно;

-процењену вредност набавке без ПДВ-а, уколико имају податке;

-оквирни датум закључења уговора – месец или прецизнији временски период у коме се планира закључење уговора.

## **Истраживање тржишта**

### **Члан 9.**

Истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке врши служба за рачуноводство и то: путем истраживања на интернету, разменом искустава других наручилаца и на други погодан начин, имајући у виду сваки појединачни предмет набавке.

Приликом планирања и истраживања тржишта може да се узме у обзир савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом и спровођењем поступка јавне набавке, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности.

## **Усаглашавање потреба за набавкама са финансијским средствима Апелационог јавног тужилаштва**

### **Члан 10.**

Шеф рачуноводства, уз образложене захтеве руководиоца организационих јединица за набавку, врши усаглашавање исказаних потреба за набавкама са финансијским средствима Апелационог јавног тужилаштва за наредну годину.

Након усаглашавања, из става 1. овог члана, шеф рачуноводства уноси у план јавних набавки податке о ознакама из општег речника набавки и врсти поступка за сваки предмет јавне набавке, најкасније до 25. децембра текуће за наредну годину.

## **Израда предлога Плана набавки**

### **Члан 11.**

Шеф рачуноводства припрема предлог Плана јавних набавки, који након усклађивања са Финансијским планом Апелационог јавног тужилаштва за наредну планску годину, доставља на упознавање Апелационом јавном тужиоцу за коју се Планови набавки доносе.

## **Доношење Плана набавки**

### **Члан 12.**

Апелациони јавни тужилац доноси планове набавки добара, услуга и радова најкасније пре покретања поступка прве набавке за текућу годину.

## **Објављивање Плана јавних набавки**

### **Члан 13.**

План јавних набавки се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Апелационог јавног тужилаштва одмах по доношењу, а најкасније у року од десет дана од дана доношења.

## **Измене и допуне Плана набавки**

### **Члан 14.**

У складу са Законом, изменом и допуном Плана јавних набавки сматра се:

- планирање нове јавне набавке,
- измена предмета јавне набавке и
- повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%.

Измене и допуне Плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење Плана набавки.

Измене и допуне Плана јавних набавки објављују се на Порталу јавних набавки и на интернет страници Апелационог јавног тужилаштва, у року од десет дана од дана доношења

## **Комуникација у вези са пословима јавних набавки**

### **Члан 15.**

Комуникација у поступку јавне набавке између Апелационог јавног тужилаштва и трећих лица врши се у складу са Законом:

- путем Портала јавних набавки,
- путем поште и на други подобан начин,
- курирске службе и
- електронским путем слањем електронске поште.

Комуникација се изузетно може вршити усменим путем, у складу са Законом, и то ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне

набавке и ако Законом другачије није прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована, сачињавањем записника, односно интерних белешки од стране лица које је вршило комуникацију усменим путем.

Комуникација у вези с пословима јавних набавки унутар Апелационог јавног тужилаштва врши се писаним или електронским путем, на начин да се омогући евидентирање свих извршених радњи, током планирања, спровођења поступка набавки и извршења уговора о јавној набавци.

## **Евидентирање и чување документације**

### **Члан 16.**

У писаној и/или електронској форми, евидентирају се и документују све радње током планирања и спровођења поступка јавне набавке.

Документација из става 1. овог члана је било који документ који је настао током планирања набавке, спровођења поступка набавке и извршења уговора о набавци.

Наведена документација чува се најмање пет година од закључења појединачног уговора о набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка набавке.

Евидентирање и чување документације се врши у складу са Законом, подзаконским актима за спровођење Закона и Правилником о управи у јавним тужилаштвима.

## **СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **Захтев за набавку**

### **Члан 17.**

Потреба за покретањем поступка јавне набавке исказује се подношењем захтева за набавку.

Захтев за набавку подноси организациона јединица која је планирала набавку и која је предвиђена годишњим Планом јавних набавки Апелационог јавног тужилаштва за текућу годину, Служби за рачуноводство.

Служби за рачуноводство опредељује предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок, извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок и слично, а може одредити и специфичне критеријуме за квалитативни избор, на начин да не користи дискриминаторске критеријуме за квалитативни избор и техничке спецификације.

У случају преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, подносилац захтева, уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља и образложење за покретање поступка и потребне доказе.

Подносилац захтева се сматра одговорним за техничке спецификације добара и услуга које су предмет набавке.

Ради спровођења поступка јавне набавке, захтев се након уношења потребних података од стране шефа рачуноводства доставља Апелационом јавном тужилаштву или лицу овлашћеном од стране Апелационог јавног тужиоца на одобрење – Одлука о покретању поступка јавне набавке.

### **Поступање по одобреном захтеву за набавку**

#### **Члан 18.**

Након потписивања Одлуке од стране овлашћеног лица, по примерак Одлуке се доставља сваком члану Комисије односно лицу који спроводи поступак јавне набавке.

### **Начин именовања чланова Комисије за јавну набавку, односно лица које спроводи поступак јавне набавке**

#### **Члан 19.**

За спровођење јавне набавке одлуком Апелационог јавног тужиоца именује се Комисија за јавну набавку, која има непаран број чланова, а најмање три члана.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именује се и заменици чланова Комисије.

Чланове Комисије за јавну набавку и њихове заменике Апелациони јавни тужилац може да именује из реда заменика јавног тужиоца и запослених у

организационој јединици подносиоца захтева, а могу бити именовани и из других организационих јединица уколико за то постоје објективна потреба.

За члана Комисије именује се лице које има одговарајуће стручна знања из области која је предмет јавне набавке, када је то потребно.

У Комисију за јавну набавку могу се именовати и лица која нису запослена у Апелационом јавном тужилаштву, ако у Апелационом јавном тужилаштву нема запослених лица која имају одговарајућа стручна знања.

Комисија за јавну набавку, предузима све радње у поступку јавне набавке, а нарочито: припрема огласе у јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са Законом и предузима потребне радње у случају подношења Захтева за заштиту права.

Након отварања понуда, чланови Комисије за јавну набавку и њихови заменици, потписује изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. Ако је неко од ових лица у сукобу интереса након потписивања изјаве о постојању сукоба интереса, о томе обавештава секретара Апелационог јавног тужилаштва, који сачињава службену белешку. То лице се изузима из даљег поступка јавне набавке, а његово место преузима заменик члана у Комисији за јавну набавку или се именује друго лице за спровођење поступка јавне набавке.

### **Начин пружања стручне помоћи Комисији и службенику за јавну набавку**

#### **Члан 20.**

Све организационе јединице у Апелационом јавном тужилаштву су дужне да у оквиру своје надлежности пружа стручну помоћ Комисији за јавну набавку и то у року и на начин који обезбеђује благовремено поступање.

### **Израда конкурсне документације**

#### **Члан 21.**

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију на начин у складу са Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки.

Комисија за јавну набавку израђују и потписује коначан текст конкурсне документације, која је саставни део списка предмета набавки.



## **Огласи о јавној набавки**

### **Члан 22.**

Јавни позив и друге огласе о јавној набавци израђује и објављује Комисија за јавну набавку у складу са Законом и подзаконским актима Канцеларије за јавне набавке.

Огласи из Закона у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000,00 динара (члан 105. став 1. тач. 1 – 4 Закона) објављују се и на Порталу службених гласила РС и база прописа, у форми за објављивање која је доступна на Порталу јавних набавки.

### **Објављивање конкурсне документације**

#### **Члан 23.**

Комисија за јавну набавку, истовремено са слањем на објављивање огласа о јавној набавци којим се покреће поступак јавне набавке, шаље на објављивање и конкурсну документацију на Порталу јавних набавки.

У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу јавних набавки, из разлога наведених у Закону (у члану 45. став 3.), у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда, наводи да ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска.

У случају да конкурсна документација садржи поверљиве податке у смислу Закона (члан 45. став 5.), у јавном позиву, или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда, наводе се мере усмерене на заштиту поверљивих информација које се захтевају као и начин на који може да се предузме конкурсна документација.

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

#### **Члан 24.**

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава Комисија за јавну набавку, након чега се измењена конкурсна документација објављује на Порталу јавних набавки.

## **Пријем и отварање понуда**

### **Члан 25.**

На поступак отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда, примењује се Закон и подзаконска акта којим се уређује поступак јавних набавки.

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки, осим ако Законом није другачије одређено.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу Закона (члана 45. став 3), организациона јединица у чијем су делокругу послови писарнице дужна је да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема. Ако су делови понуде достављени непосредно, понуђачу се предаје потврда пријема.

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

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.

Отварање понуда је јавно, а јавност ће се искључити ако је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну, у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне, или представљају тајне податке у смислу прописа којим се уређује заштита тајности података.

У случају искључења јавности, Комисија за јавну набавку, доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

О поступку отварања понуда води се посебан записник.

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

### **Члан 26.**

Комисија за јавну набавку, након отварања понуда приступа стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда, након оцене о испуњености услова за доделу уговора из члана 144. Закона, саставља Извештај о поступку јавне набавке који садржи елементе и податке прописане Законом.

## **Доношење одлуке о додели уговора**

### **Члан 27.**

У складу са Извештајем, Комисија за јавну набавку, припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог одлуке о искључењу кандидата, као и обавештења о признавању квалификације, у складу са Законом.

Одлука о додели уговора, односно одлука о искључењу кандидата, доноси се у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, односно пријава, осим ако је у конкурсној документацији одређен дужи рок.

Одлука о додели уговора, одлука о обустави поступка, односно одлука о искључењу кандидата, мора да буде образложена, да садржи нарочито податке, односно разлоге из Извештаја о поступку јавне набавке, упутство о правном средству и да се објави на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Одлуку из ст. 1.-3. овог члана, доноси Апелациони јавни тужилац или овлашћено лице.

### **Увид у документацију**

### **Члан 28.**

Након објављивања одлуке о додели уговора, Комисија је дужна да у року од два дана, од дана пријема писаног захтева, привредном субјекту који је поднео понуду, односно пријаву, у поступку јавне набавке омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, односно преузимање документације на одговарајући начин, с тим да је обавезан да заштити поверљиве податке у складу са Законом.

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

### **Члан 29.**

Комисија за јавну набавку, предузима све радње у поступку заштите права и поступа по поднетом захтеву за заштиту права у складу са Законом.

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

### **Члан 30.**

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно ако у року прописаним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен, Комисија за јавну набавку, сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Након потписивања уговора од стране Апелационог јавног тужиоца, исти се доставља другој уговорној страни на потписивање.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се у писаној форми са понуђачем којем је уговор, односно оквирни споразум додељен, у складу са условима одређеним у документацији о набавци и изабраном понудом, по 3 примерка за сваку уговорну страну.

Ако понуђач одбије да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, Апелационо јавно тужилаштво може да закључи уговор, односно оквирни споразум, са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Уговор на основу оквирног споразума закључује се у писаној форми, а исто правно дејство може да има и наруџбеница, ако садржи све битне елементе уговора.

Потписани примерак уговора доставља се ради реализације Служби за финансијско-материјалне послове.

## **Заједничко спровођење јавне набавке**

### **Члан 31.**

Апелациони јавни тужилац може да донесе посебну одлуку о заједничком спровођењу јавне набавке са другим државним органима, наручиоцима, у циљу економичнијег спровођења поступка набавке.

**Обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка,  
обавештење за добровољну претходну транспарентност**

**Члан 32.**

Служба за рачуноводство дужна је да:

-обавештење о додели уговора пошаље на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци, или оквирног споразума;

-тримесечно објављује збирно обавештење о додели уговора који су закључени на основу оквирног споразума и на основу система динамичне набавке, у року од 30 дана од дана истека тримесечја у коме су уговори закључени, податке о обустави или поништењу поступка јавне набавке објави у обрасцу обавештења о додели уговора, у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави или поништењу поступка јавне набавке.

**Овлашћења и одговорност у поступку јавне набавке**

**Члан 33.**

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлог да и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорна је комисија за јавну набавку.

Свака организациона јединица, односно свако лице које спроводи радње у поступку јавне набавке у складу са прописима и овим правилником, одговара за предузете радње.

Прикупљање података, сачињавање и достављање потребних података и извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и другим надлежним органима врши шеф Службе за рачуноводство, који извештај и податке доставља након потписивања од стране Апелационог јавног тужиоца.

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

### **Члан 34.**

Руководиоци организационе јединице у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавном набавци и Службе за рачуноводство, односно друга лица из тих организационих јединица која одреде ови руководиоци су одговорна лица, које свако у оквиру делокруга послова своје организационе јединице, прати, контролише, води потребне евиденције и извештава о реализацији, застојима, неправилностима и свим другим информацијама значајним за реализацију уговора за чије је праћење извршења одговоран.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора одвија се искључиво писаним путем, односно поштом, имејлом или факсом, осим када је усмена комуникација у вези са текућим (не много битним) стварима једина могућа. Уколико се одржава састанак са другом уговорном страном, о томе се сачињава белешка.

Са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора, по правилу комуницира руководилац шеф рачуноводства и секретар тужилаштва.

### **Члан 35.**

На критеријуме, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова примењују се позитивни прописи и процедуре којима се уређује ова област, као и одредбе закљученог уговора.

Лица која врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова дужна су да провере:

-да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореној;

-да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореним.

### **Члан 36.**

Ако другачије није прописано општим актима и процедурама или закљученим уговором, плаћање се врши на основу рачуна које доставља друга уговорна страна, уз које се доставља пропратна документација.

### **Члан 37.**

Лице задужено за праћење извршења уговора одговорно је за извршење тог уговора и дужно је да о евентуалним проблемима у реализацији писменим путем обавести секретара.

### **Члан 38.**

Шеф рачуноводства води рачуна о роковима важења средстава финансијског обезбеђења и прибављању нових средстава финансијског обезбеђења ако је постојећим истекао рок важења, а уговорне обавезе нису извршене, како и о њиховој реализацији.

### **Члан 39.**

Лице задужено за праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о тиме обавештава секретара.

Уколико друга уговорна страна захтева измену, односно раскид уговора о јавној набавци, лице задужено за праћење извршења уговора, овај захтев, заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља секретару.

Измена уговора се врши искључиво у складу са Законом и конкурсном документацијом.

## **Контрола извршења уговора о јавној набавци**

### **Члан 40.**

Контрола извршења уговора о јавној набавци обухвата:

1. начина и рокова плаћања, авансе, гаранције и менице за дате авансе;
2. извршења уговорених обавеза, посебно цена;
3. вођења прописаних евиденција и извештавања Законом и овим Правилником и
4. измене уговора.

### **Члан 41.**

Апелациони јавни тужилац може наложити контролу извршења уговора о јавној набавци, уколико постоје сумње и сазнања о евентуалним неправилностима у извршењу уговора, односно у другим случајевима у којима оцени да је контрола потребна.

Контрола се може вршити у току извршења уговора о јавној набавци, као и након извршења.

#### **Члан 42.**

У току вршења контроле извршења уговора о јавној набавци, све организационе јединице су дужне да доставе лицу које врши контролу тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом.

Комуникација у току вршења контроле која се обавља писаним или електронским путем.

#### **Члан 43.**

Лице задужено за контролу сачињава нацрт извештаја у спроведеној контроли.

На нацрт извештаја, Служби за рачуноводство може дати писани одговор у року од осам дана од дана достављања нацрта извештаја.

Након усаглашавања нацрта извештаја, одговора Служба за рачуноводство, лице задужено за контролу сачињава извештај о спроведеној контроли и доставља Апелационом јавном тужиоцу.

Извештај о спроведеној контроли садржи податке о уговору чије је извршење предмет контроле, налазима, предузетим радњама, датим препорукама и

### **Спровођење набавке друштвених и других посебних услуга**

#### **Члан 44.**

Набавке друштвених и других посебних услуга (прописаних чл. 75. и 76. Закона), чија је процењена вредност једнака или већа од 15.000.000,00 динара спроведе се у складу са правилима која важе за поступке јавни набавки, изузев у погледу скраћења рокова за подношење понуда.

Набавке друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност мања од 15.000.000,00 динара, спроведе се у складу са одредбама овог правилника којим се уређује спровођење поступака набавке на које се Закон не примењује.



## **Спровођење поступака набавке на које се не примењују одредбе Закона**

### **Члан 45.**

Набавке на које се Закон не примењује прописане су Законом (чл. 11.-15.).

Закон се не примењује и на набавке прописане чланом 27. Закона:

-набавке чија је процењена вредност нижа од 1.000.000,00 динара за набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000,00 динара;

-за набавку друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност мања од 15.000.000,00 динара.

### **Члан 46.**

Поступци набавки на које се Закон не примењује спроводе се тако да се:

-обезбеди примена начела Закона, на начин који је примерен околностима конкретне набавке;

-обезбеде циљеви који су прописни у овом правилнику;

-спречи постојање сукоба интереса;

-уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета

### **Члан 47.**

Потреба за покретањем поступка набавке се исказује подношењем захтева за набавку, у складу са одредбама овог правилника које се односе на јавне набавке.

Захтев за набавку добара упућује се најмање три привредна субјекта.

Изузетно од става 2, позив је могуће упутити и само једном понуђачу у случај специфичности набавке или другог оправданог разлога, у ком случају је потребно сачинити писмено образложење.

На одобравање захтева за набавку, ток поступка и извршење примењују се одредбе овог правилника.

### **Члан 48.**

Набавку из чл. 46. овог правилника спроводи Служба за рачуноводство или Комисија за спровођење набавки и у поступку набавки постоји обавеза да се спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

О спроведеним корацима у истраживању тржишта, сачињава се Записник који садржи следеће податке:

- датум обављања свих радњи у току набавке,
- списак потенцијалних понуђача према сазнању лица задуженог за набавку,
- списак контактираних понуђача,
- податке о најповољнијем понуђачу,
- потпис лица које је спроводило истраживање тржишта.

Записник о истраживању тржишта је саставни део списка предмета о набавци добара и услуга испод прописаних прагова.

#### **Члан 49.**

Истраживање тржишта, у случају једноставних предмета набавки, доступних широком тржишту, може се спроводити позивањем потенцијалних добављача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и слично.

Изузетно, у случају набавки за које се понуде понуђача, а посебно акцијске понуде могу пронаћи на интернет презентацијама понуђача, понуде се могу прикупити претрагом акцијских понуда и каталога понуђача и тако одабрати најповољнијег понуђача.

#### **Члан 50.**

Служба за пачуодство или Комисија, уколико је Апелациони јавни тужилац образује за потребе спровођења набавке, припрема:

- позив за подношење понуда и друге акте у поступку набавке и
- све друге потребне акте и радње у вези са спровођењем поступка набавке

#### **Члан 51.**

Позив за подношење понуде привредим субјектима садржи предмет набавке, образац понуде са техничким спецификацијама, рок за достављање понуда и начин подношења понуда, евентуалну процењену вредност набавке без ПДВ-а, критеријум за избор економски најповољније понуде.

Позив за подношење понуда доставља се писаним путем (укључујући и имејлом) привредним субјектима, потенцијалним понуђачима.

Рок за подношење понуда мора бити примерен времену потребном за припрему понуде и утврђује се за сваки појединачни поступак набавке.

## **Члан 52.**

Начин подношења понуде одређује се у позиву за подношење понуде и може бити: непосредно, путем поште или електронским путем.

Понуде поднете непосредно или путем поште евидентирају се у посебну евиденцију у чијем су делокругу послови писарнице, док понуде поднете електронским средствима евидентира запослени у Служби за финансијско-материјалне, рачуноводствене послове и послове јавних набавки. Понуде се отварају непосредно по истеку рока за подношење понуде.

## **Члан 53.**

Служба за рачуноводство или Комисија, уколико је Апелациони јавни тужилац образује за потребе спровођења набавке, сачињава Извештај о стручној оцени понуда за набавку добара и услуга испод прагова и предлаже доделу уговора/издавање наруџбенице, или обуставу поступка.

## **ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ**

### **Члан 54.**

Шеф Службе за рачуноводство прикупља и континуирано евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама.

Шеф Службе за рачуноводство евидентира податке о врсти и вредности набавке из чл. 46. овог правилника, и то по сваком основу за изузетке. Ови подаци су саставни део Годишњег извештаја о изузетим набавкама, који сачињава према упутству Канцеларије за јавне набавке и збирно их објављује на Порталу јавних набавки, најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину.

Канцеларија за јавне набавке може да затражи од тужилаштва податке о сваком појединачном поступку јавне набавке или закљученом уговору, при чему је тужилаштво дужно да поступи по захтеву у најкраћем могућем року, а најкасније 8 дана од пријема захтева.

## **ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ**

### **Члан 55.**

Служба за рачуноводство дужна је да:

-у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци;  
-у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива, чува целокупну документацију везану за јавне набавке.

Документација у смислу прописа којом се уређује ова област, је било који документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци, а које Апелационо јавно тужилаштво чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Документација која се размењује на Порталу јавних набавки чува се и архивира у складу са Законом.

#### **Члан 56.**

У поступку набавке на основу чл. 11.-15. Закона, може се објавити обавештење за добровољну претходну транспарентност у складу са Законом.

### **ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 57.**

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Апелационог јавног тужилаштва.

#### **Члан 58.**

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређењу поступака јавних набавки у Апелационом јавном тужилаштву број А 695/15 од 18.11.2015.године.

**АПЕЛАЦИОНИ ЈАВНИ ТУЖИЛАЦ**  
Миљана Дончић