



Република Србија  
ТРЕЋЕ ОСНОВНО ЈАВНО  
ТУЖИЛАШТВО У БЕОГРАДУ  
А бр. 500/24  
Београд

**ПРАВИЛНИК  
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ  
НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

Новембар, 2024. године



На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 91/2019 и 92/2023) главни јавни тужилац Трећег основног јавног тужилаштва у Београду доноси

## **ПРАВИЛНИК**

### **О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

#### **І ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА**

##### **Члан 1.**

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања поступка јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора о јавној набавци. Овим правилником се уређују и поступци набавке који су у складу са одредбама Закона о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон), изузети од његове примене.

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са Законом, 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.

#### **ІІ ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Примена**

##### **Члан 2.**

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама у Трећем основном јавном тужилаштву у Београду, које су у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора јавних набавки.

Организационе јединице унутар Трећег основног јавног тужилаштва у Београду су:

- Управа у јавном тужилаштву
- Писарница,
- Дактилобиро,
- Техничка служба,
- Самостални извршиоци.



## Појмови

### Члан 3.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

- 1) *Јавна набавка* је набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више јавних наручилаца од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали без обзира да ли су добра, услуге или радови намењени за јавне сврхе;
- 2) *Набавка* је она набавка која је потребна за обављање делатности наручиоца, а изузета је од примене Закона, односно набавка на коју се одредбе Закона не примењују, осим начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке и која се спроводи у складу са одредбама овог правилника;

Остали изрази употребљени у овом правилнику имају значење прописано чланом 2. Закона.

## Веза са другим документима

### Члан 4.

Правилник о ближем уређењу поступака јавних набавки и набавки на које се закон не примењује у складу је са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у тужилаштву и Правилником о управи у јавним тужилаштвима.

## Циљеви Правилника

### Члан 5.

Циљ правилника је да се набавке спровode 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.

Општи циљеви овог правилника су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- 2) уређивање комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки на начин одређен одредбама чланова 44. до 48. Закона;
- 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, рокови израде и доношења плана набавки и измена плана набавки, извршење плана набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност организационих јединица односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Учесће запослених из претходног става неће се ограничити само на учешће у планирању поступка јавних набавки које спроводи тужилаштво, већ ће наведена лица бити ангажована и на пословима планирања набавки које су изузете од примене овог Закона.

1) Доношење плана набавки је обавеза тужилаштва као наручиоца у смислу члана 88. Закона. Тужилаштво је дужно да план јавних набавки као и све његове касније измене и допуне, у складу са чл. 88. Закона, објави на Порталу јавних набавки и својој интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

2) У изради плана јавних набавки морају бити укључене све организационе јединице тужилаштва, а преко својих руководиоца, који су дужни да доставе дефинисане потребе за набавком добара, услуга и радова. Учесници у планирању су организационе јединице односно лица, у складу са капацитетима, потребама и организацијом наручиоца.

#### **Члан 7.**

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

### **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 финансијски план, 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 слично);





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 слично;

9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);

10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

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

Организациона јединица која је задужена за координацију поступка планирања (у даљем тексту: Носилац планирања), ће благовремено доставити руководиоцима организационих јединица инструкције у вези са планирањем јавних набавки за следећу годину. Поштујући обавезу у погледу начина комуникације унутар органа, руководиоцима организационих јединица, биће достављени типски обрасци, односно табеле у оквиру којих ће моћи да дефинишу врсту и количину добара, услуга или радова чију набавку сматрају неопходном за редовно функционисање тужилаштва или организационе јединице у наредној години. У наведеним обрасцима биће дужни да потребу за набавком добара услуга или радова прикажу на тај начин да се у сваком тренутку може одредити листа приоритета набавке.

#### **Члан 10.**

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на подацима о извршеним набавкама, стању залиха организационим променама унутар наручиоца и око њега, као и релевантним подацима у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима и одређује у чијој се надлежности налази свака појединачно одређена набавка (корисник набавке — организациона јединица унутар наручиоца која је надлежна за планирање, спровођење и извршење конкретног поступка набавке).

#### **Члан 11.**

Поступак планирања организационе јединице унутар тужилаштва почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са постављеним циљевима.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити организационе јединице одређују у складу са критеријумима за планирање набавки, наведених у члану 8. овог правилника.



## Члан 12.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши руководилац органа или лице кога он одреди. Након извршене провере, организационе јединице обавештавају се о свим уоченим неслагањима дефинисаних потреба за критеријумима за планирање набавки.

## Члан 13.

Након пријема обавештења из члана 12. правилника, организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, коју преко својих руководилаца достављају субјекту координације процеса планирања јавних набавки.

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

## Члан 14.

Предмет 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.

У складу са важећим Правилником о врстама добара за која су наручиоци у обавези да примењују еколошке аспекте у поступцима јавних набавки, неопходно је да се еколошки аспекти примењују у поступцима јавних набавки приликом одређивања техничких спецификација, критеријума за избор привредног субјекта, критеријума за доделу уговора или услова за извршење уговора о јавној набавци за следећа добра:

- 1) фотокопир папир;
- 2) рачунарска опрема (десктоп рачунари, лаптоп рачунари и монитори);
- 3) канцеларијска електронска опрема (штампачи, скенери, мултифункционални уређаји и сл.);
- 4) клима уређаји (стандардни клима уређаји, инвертер климе за грејање и хлађење и сл.);
- 5) средства за чишћење (производи за чишћење тврдих површина, текстилни производи за чишћење и сл.).

Удео предмета набавке са еколошким аспектима у поступцима јавних набавки добара из става 1. овог члана износи најмање 10% у односу на укупан обим предмета јавне набавке.



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

### **Члан 15.**

Процењена вредност набавке одређује се на бази техничке спецификације утврђеног предмета набавке, утврђене количине, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта.

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

### **Члан 16.**

Организационе јединице 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.

Организационе јединице 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...);
- испитивањем искустава других наручилаца;
- комбинацијом горе наведених начина или на други погодан начин, имајући у виду специфичне околности предметне набавке.

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

### **Члан 17.**

Носилац планирања одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, узимајући у обзир процењену вредност и истоврсност предмета набавке.

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

### **Члан 18.**

Организационе јединице, заједно са носиоцем планирања, 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 кретања поступка набавке**

### **Члан 19.**

Динамику покретања поступака набавки одређује носилац планирања, заједно са руководиоцима организационих јединица, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, законске рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове који се односе на подношење захтева за заштиту права.

## **IV ИЗРАДА И ДОНОШЕЊЕ ПЛАНА НАБАВКИ**

### **Члан 20.**

Руководилац органа, односно лице кога он одреди поред усаглашености исказаних потреба са циљевима планирања, врши формалну, рачунску и логичку контролу нацрта плана јавних набавки (предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података) и предлаже њихове исправке.

Руководиоци и запослени у организационим јединицама врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки и достављају документ са коригованим и коначно исказаним потребама носиоцу планирања, који израђује план јавних набавки.

Руководилац органа, односно лице кога он одреди, доноси (усваја) план јавних набавки и исти се објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца у року од десет дана од дана доношења.

Све организационе јединице код наручиоца, дужне су да се одмах након доношења - усвајања плана јавних набавки, односно свих накнадних измена и допуна, упознају са његовом садржином.

## **Надзор над извршењем плана набавке**

### **Члан 21.**

Носилац планирања и учесници у планирању, у делу који су планирали, су дужни да прате извршење плана набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и слично). Праћење реализације омогућава анализу остварених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, те повећање ефикасности и квалитета пословних процеса, уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.





## IV ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

### Члан 22.

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) заштита животне средине и обезбеђивање енергетска 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 23.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање писмена у вези са поступком јавне набавке, које није могуће доставити/разменити електронским средствима путем Портала јавних набавки, и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци - у даљем тексту: послови јавне набавке), обавља се преко писарнице, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља организационим јединицама.

Послови у писарници, као унутрашњој организационој јединици Секретаријата, обављају се у складу са Правилником о управи у јавним тужилаштвима, Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места тужилаштву, као и другим позитивним прописима.

Експедиција је део писарнице у којој се пошта прима од организационих јединица ради отпремања писмена и о отпремљеној пошти воде евиденцију.

### Члан 24.

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.



Примљена писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки, заводе се у тренутку пријема и на сваком писмену обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема писмена, дужан је да о томе сачини белешку и достави је Комисији за јавну набавку.

Организациона јединица у којој се обављају послови писарнице, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним деловима понуда, које није могуће доставити/разменити електронским средствима путем Портала јавних набавки, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих привредних субјеката, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Организациона јединица у којој се обављају послови писарнице нарочито води рачуна да ли су понуда/делови понуде благовремено примљени, те је у обавези да упише тачно време пријема (датум, час и минут), и ако утврди да су понуда/делови понуде неблаговремени, обавештава Комисију за јавну набавку, која враћа запримљену понуду пошилаоцу, неотварану, уз напомену да је понуда неблаговремена.

## **VI СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **Захтев за покретање поступка јавне набавке**

#### **Члан 25.**

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица која је корисник набавке, односно организациона јединица која је овлашћена за подношење захтева (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину.

Захтев из става 1. овог члана подноси се организационој јединици у чијем је делокругу спровођење поступка јавних набавки (у даљем тексту: Носилац набавки), у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, на обрасцу који чини саставни део овог Правилника.

Подносилац захтева дужан је да кад год је то могуће, одреди 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 испорука, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.



## Члан 26.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Носилац набавки дужан је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење руководиоцу органа, односно лицу које он одреди, који потписује поднети захтев.

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

## Члан 27.

На основу одобреног захтева, носилац набавки сачињава предлог Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, који садржи све потребне елементе прописане Законом.

Образац одлуке о спровођењу поступка јавне набавке из става 1. овог члана чине саставни део овог Правилника.

Одлуку из става 1. овог члана након усаглашавања прописује и оверава руководиоца органа, односно лице које он одреди.

### **Начин именовања чланова комисије за јавни набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке**

## Члан 28.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана, од којих један члан мора да буде службеник за јавне набавке са стеченим високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова или мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу овог закона.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000,00 динара, наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које наручилац именује.

За чланове комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, када је то потребно.

Ако наручилац 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 код наручиоца, на један од начина који се у смислу Закона о раду сматрају радом ван радног односа (нпр. уговор о делу).



Комисија за јавну набавку или лице из става 1 овог члана, предузима све радње у поступку, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

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

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

#### **Члан 29.**

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

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 главног јавног тужиоца тужилаштва, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

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

#### **Члан 30.**

Комисија за јавну набавку односно лице које наручилац именује, припрема конкурсну документацију, на начин да омогући припрему и подношење понуде, односно пријаве.

Конкурсна документација, у зависности од врсте поступка јавне набавке нарочито садржи податке о предмету набавке, техничке спецификације, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, критеријуме за доделу уговора, услове уговора, обрасце документа које подносе кандидати и понуђачи, информације о прописаним обавезама и друге информације потребне за припрему и подношење понуде, ако нису садржани у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив.

Подаци садржани у конкурсној документацији и подаци који су наведени у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив не смеју бити у супротности.

Канцеларија за јавне набавке ближе уређује садржину конкурсне документације.





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

### **Члан 31.**

Додатне информације или појашњења, као и све потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку, односно лице које наручилац именује.

## **Објављивање у поступку јавне набавке**

### **Члан 32.**

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Носилац набавке, односно запослени у Одељењу за информатичке и аналитичке послове (оглашавање на интернет страници наручиоца).

## **Отварање понуда**

### **Члан 33.**

Начин отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда, прописује Канцеларија за јавне набавке.

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

### **Члан 34.**

Комисија за јавну набавку, односно лице које наручилац именује, дужни су да након спроведене стручне оцене понуда односно пријава, саставе извештај о поступку јавне набавке.

Извештај о поступку јавне набавке из става 1. овог члана мора да садржи све податке предвиђене чланом 145 Закона.

## **Доношење одлуке у поступку**

### **Члан 35.**

Наручилац доноси одуку о додели уговора ако је у стручној оцени понуда утврђено да су се стекли услови за доделу уговора, у свему у складу са одредбом Закона која регулише доделу уговора у поступку јавне набавке.

Запослени код наручиоца дужни су да одлуку о додели уговора објаве на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Наручилац доноси одлуку о обустави поступка уколико су се испунили услови предвиђени законом. Одлука о обустави поступка мора да буде



образложена и да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке, односно разлоге обустављања поступка и упутство о правном средству.

Запослени код наручиоце су дужни да одлуку о обустави поступка објаве на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Наручилац доноси одлуку о искључењу кандидата за сваког појединог учесника који неће бити позван да поднесе понуду или да води дијалог. Одлуку о искључењу кандидата наручилац доноси у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, конкурентном дијалогу, преговарачком поступку са објављивањем јавног позива и партнерству за иновације. Предметна одлука мора да буде образложена и да садржи све елементе предвиђене Законом.

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

#### **Члан 36.**

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права, након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права коначном одлуком одбачен или одбијен, односно ако је поступак заштите права обустављен, носилац набавке сачињава предлог уговора, односно оквирног споразума, који мора у потпуности одговарати условима одређеним у документацији о набавци и изабраној понуди.

Уговор се сачињава у четири примерка (по потреби и у већем броју) у складу са потребама конкретног поступка набавке. Након потписивања уговора од стране главног јавног тужиоца тужилаштва, носилац набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Носилац набавке (након потписивања и овере уговора од стране изабраног добављача), један примерак копије уговора и копију усвојене понуде изабраног добављача доставља организационој јединици надлежној за рачуноводствене послове, ради вршења контроле реализације предметне набавке кроз извршење уговора о набавци. Један примерак копије уговора са копијом усвојене понуде изабраног добављача носилац набавке ће проследити организационој јединици подносиоцу захтева, ради вршења контроле реализације предметне набавке кроз извршење уговора о набавци.

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

#### **Члан 37.**

Наручилац у сваком конкретном поступку јавне набавке у којој је поднет захтев за заштиту права, у свему поступа у складу са одредбама члана 204.-227. Закона.



## Подаци о уговорима

### Члан 38.

Наручилац на Порталу јавних набавки објављује податке о свим уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке, о свим изменама уговора по основу чл. 156-161. Закона, као и податке о уговорима/наруцбеницама закљученим односно издатим у складу са чланом 27. Закона и њиховим изменама.

Подаци о уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке и подаци о уговорима/наруцбеницама закљученим односно издатим у складу са одредбама члана 27. Закона објављују се у року прописаном чланом 109. ст. 1. и 2. Закона.

Подаци о изменама уговора по основу чл. 156, 159, 160. и 161. Закона, као и о изменама уговора /наруцбеница закључених односно издатих у складу са чланом 27. Закона објављују се у року прописаном чланом 155. став 2. Закона.

## VII ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

### Члан 39.

Носилац набавке координира радом комисије за јавне набавке, односно радом лица које наручилац именује, пружа стручну помоћ у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: руководилац органа или лице које он одреди, носилац набавке и комисија за јавну набавку, односно лице које наручилац именује у циљу спровођења конкретног поступка јавне набавке.

Акте у поступку јавне набавке сачињава Носилац набавке, осим аката које у складу са одредбама Закона и овог правилника израђује комисија за јавну набавку, односно лице које наручилац именује.

Носилац набавке, односно лице које наручилац именује, подносилац захтева и чланови сваке појединачно одређене комисије за јавну набавку одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Комисија за јавну набавку односно лице које наручилац именује у конкретном случају одређује доказе за квалитативни избор привредног субјекта, односно критеријуме за доделу уговора.

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 за јавне набавке, односно лице које наручилац именује, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и захтев за покретање поступка.

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



техничких спецификација коју доставља у оквиру захтева за набавком као иницијалног акта.

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

Комисија за јавни набавку, односно лице које наручилац именује, може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија за јавни набавку односно лице које наручилац именује.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, односно лице које наручилац именује, могу захтевати стручну помоћ правне и осталих организационих јединица. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку, односно лице које наручилац именује, дужни су 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 по поступку који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је руководилац органа, односно лице које он одреди.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши Носилац набавке. Носилац набавке извештаје доставља након потписивања од стране главног јавног тужиоца тужилаштва.

Сва аката у поступку јавне набавке потписује руководилац органа, односно лице које он одреди, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује Комисија за јавну набавку.

## **VIII НАЧИН ОБЕЗБЕЂЕЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ**

### **Члан 40.**

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

У поступку јавне набавке у зависности од околности и специфичности предмета 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.





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

### **Члан 41.**

Носилац набавке, чланови комисије, односно лице које наручилац именује као и сви запослени који су по неком основу учествовали у поступку јавне набавке и који су могли или остварили увид у поступак набавке, дужни су да као поверљиве чувају све податке које је привредни субјект учинио доступним наручиоцу у поступку јавне набавке и које се у складу са законом који се уређује заштита пословне тајне или који представљају или који представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података као такве означаио, укључујући али не ограничавајући се на техничке или пословне тајне.

Носилац набавке, чланови комисије, односно лице које наручилац именује, као и сви запослени, као и сви запослени који су по неком основу учествовали у поступку јавне набавке и који су могли или остварили увид у поступак набавке, дужни су да као поверљиве чувају пословну тајну податке привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим пријавама и по и понудама до отварања пријава, односно понуда.

Не сматрају се поверљивим докази о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталози, понуђена цена и елементи цене, као и други подаци у вези са критеријумом за доделу уговора и условима за извршење уговора.

Сва документација у вези са поступцима јавне набавке, чува се у Управи тужилаштва, која је дужна 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.

### **Одређивање поверљивости**

### **Члан 42.**

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

Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити, без обзира на степен те поверљивости.



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

### **Члан 43.**

Наручилац је дужан да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођењу поступка, извршења уговора о јавној набавци, да чува сву документацију везану за јавне набаве у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање пет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно 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 на Порталу јавних набавки на начин и у роковима предвиђеним законом.

## **XI ИЗУЗЕЦИ ОД ПРИМЕНЕ ЗАКОНА**

### **Члан 44.**

Приликом спровођења набавки на које се Закон не примењује у складу са вредностима прагова прописаним у члану 27. Закона, односно набавки које су изузете од примене Закона на основу чл. 11-21. Закона, наручилац је дужан да поступа са начелима из Закона (начело ефикасности и економичности, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности), а на начин одређен Законом.

Руководилац наручиоца или лице које он одреди, именује лице – лица која ће спровести набавку.

У циљу обезбеђивања конкуренције, лица именована за спровођење сваке конкретно дефинисане набавке која је изузета од примене Закона, дужна су да позив за подношење понуда заједно са обрасцем понуде, односно конкурсном документацијом, уколико се процени да је иста потребна за спровођење набавке, пошаљу на што је могуће већи број адреса, узимајући у обзир стање на тржишту али и посебне околности које се односе на предметну набавку. Лица која су именована за спровођење сваке појединачно дефинисане набавке на коју се Закон не примењује, дужна су да обезбеде доказ о томе да су у конкретном случају позив за слање понуда упутили привредним субјектима за које оправдано верују да могу извршити предмет набавке.

У случају примене члана 12. став 1. тачка 11. Закона, лица именована за спровођење сваке конкретно дефинисане набавке директно се обраћају носиоцу искључивог права ради закључења уговора.

У поступку набавке која је изузета од примене Закона, именована лица наручиоца су слободна да одреде критеријум који ће применити приликом избора најповољније понуде.



Руководилац организационе јединице – подносиоца захтева и лица која су именована у сврху реализације појединачне набавке која је изузета од примене закона, дужни су да:

- се придржавају финансијског оквира – процењене вредности набавке
- обезбеде конкуренцију (прикупљањем понуда)
- обезбеде да цена предмета набавке не буде већа од упоредиве тржишне цене
- обезбеде да не буду у сукобу интереса када је набавка конкретног предмета у питању (потписивањем изјаве о непостојању сукоба интереса)

У спровођењу поступка набавке која је изузета од примене Закона, односно у раду комисије из претходног става могу учествовати запослени из других организационих јединица наручиоца, уколико поседују потребна знања и искуства која стоје у вези са конкретним предметом набавке.

Наручилац је дужан да лицима која спроводе конкретну набавку на коју се закон не примењује, пружи сву могућу стручну помоћ.

У поступку набавке која је изузета од примене Закона, наручилац је слободан по питању тога да ли ће у конкретном случају закључити уговор или набавку реализовати по принципу рачун – отпремница.

Наручилац је дужан да уз план јавних набавки сачини и план набавки које су изузете од примене Закона.

## **Друштвене и друге посебне услуге**

### **Члан 45.**

Наручилац може да додели уговор или оквирни споразум за друштвене и друге посебне услуге које су наведене у Прилогу 7 Закона, а у складу са одредбама Закона и овог правилника.

Услуге из става 1. овог члана, Наручилац набавља у отвореном поступку, рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем и преговарачком поступку без објављивања јавног позива.

Наручилац је дужан да у поступку доделе уговора и оквирног споразума поштује начела јавних набавки, нарочито начела транспарентности, једнакости понуђача и економичности.

Наручилац одређује примерене рокове за подношење понуда и пријава, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду пријава и понуда, с тим да рокови не могу бити краћи од 7 дана од дана слања јавног позива на објављивање, односно слања позива за подношење понуда, у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива.

У случају друштвених и других посебних услуга, чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара Наручилац поступа у складу са одредбама овог правилника које се односе на набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона.



## XII КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

### Члан 46.

Контролу јавних набавки врши одговорно лице код наручиоца или лице које он одреди (у даљем тексту, уз помоћ запослених који имају стручна знања из области предмета набавке (у даљем тексту: Контролор). Контрола јавних набавки обухвата и извршење уговора.

Лица из претходног става самостално и независно спроводе контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки.

Лица из претходног става при обављању својих послова поступају одговорно, објективно, стручно, поштују принципе поверљивости података.

### Члан 47.

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.

### Члан 48.

Контролор обавештава субјекта контроле о основу за вршење контроле, врсти контроле, предмету контроле, оквирном временском периоду контроле, као и о другим лицима која ће бити ангажована на вршењу контроле.

У току вршења контроле јавних набавки, организационе јединице су дужне да доставе контролору јавних набавки тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у што је могуће краћем року.

Комуникација у току вршења контроле обавља се писаним путем.

### Члан 49.

Контролор уколико нађе да је потребно сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли, који доставља субјекту контроле на изјашњење. На нацрт извештаја, субјекат контроле, може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта. Приговор субјекта контроле, може





изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

#### Члан 50.

Након усаглашавања нацрта извештаја, контролор сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља руководиоцу органа, односно лицу које он одреди, субјекту контроле и органу који врши надзор над пословањем наручиоца. Извештај о спроведеној контроли садржи:

- 1) циљ контроле;
- 2) предмет контроле;
- 3) време почетка и завршетка контроле;
- 4) име лица које је вршило контролу;
- 5) списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- 6) налаз, закључак, препоруке и предлог мера;
- 7) потпис лица које/а су вршила контролу;
- 8) препоруке које се односе на:
  - (1) унапређење поступка јавних набавки код наручиоца;
  - (2) отклањање утврђених неправилности;
  - (3) спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
  - (4) предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

### **ХИИ НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ** **Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца**

#### Члан 51.

Носилац набавке непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор Доставља:

- Служби за рачуноводствене послове
- Организационој јединици која је у складу са делокругом рада, одговорна за праћење извршења уговора.

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

#### Члан 52.

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 руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци.



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.

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

#### **Члан 53.**

Руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, писаним налогом именује лица која ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно која 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 решењем именује руководилац.

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

#### **Члан 54.**

Лица која су именована да врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверавају:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном и
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

Приликом пријема добара или услуга руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци биће у обавези да именује лице које ће вршити квалитативан и квантитативан пријем добара односно услуга. Именовано лице мора без одлагања указати на недостатке у погледу квантитета испоручене робе или извршених услуга, односно уколико је то могуће без одлагања, а најкасније у року од 24 сата од тренутка пријема укаже и на квалитативне недостатке примљене робе или извршених услуга. О уоченим квалитативним и квантитативним недостацима представник наручиоца ће без одлагања обавестити представника добављача у циљу отклањања истих.

У оба случаја из претходног става именовано лице је дужно да записнички констатује сваки недостатак који уочи приликом пријема.

Приликом пријема извршених радова руководилац организационе јединице у чије је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, је дужан да именује лице које ће са представником добављача (извођача радова), односно надзорником над извођењем радова, вршити контролу над извођењем радова и које ће бити у обавези да прати да се радови изводе у складу са техничком спецификацијом и предмером радова, те да укаже на све видљиве недостатке, односно укаже на сва одступања од уговореног квалитета и ли квантума радова.



Лице из претходног става може актом руководиоца наручиоца или лица кога он одреди, бити именован у својству лица које ће потписивати окончане ситуације односно извршити пријем радова.

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

#### **Члан 55.**

Лица која су именована да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињавају:

- 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 слично) и

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

Записник односно записници се потписују од стране запослених 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.

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

#### **Члан 55.**

У случају када лица која су именована да врше радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, она сачињавају записник о уоченим квантитативним и/или квалитативним недостацима предмета набавке са представником добављача.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник доставља Носиоцу набавке.

Носилац набавке доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

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

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

#### **Члан 56.**

Рачуни и друга документа за плаћање примају се и достављају Служби за рачуноводствене послове након евидентирања у књигу улазних фактура.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, Служба за рачуноводствене послове тужилаштва 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, Служба за рачуноводствене послове тужилаштва враћа рачун издаваоцу рачуна.

Запослени у Наручиоцу врше контролу исказаних појединачних цена на рачуну и упоређују их са ценама из понуде

Руководилац Службе за рачуноводствене послове може одредити лице које ће вршити контролу цена добара, услуга или радова који чине предмет сваке конкретне набавке.

Организациона јединица у чијем делокругу је праћење извршења уговора о јавној набавци, може поред већ наведене количине контроле и квалитета добара и услуга или радова вршити и проверу цена предмета набавке, у ком случају се руководиоцу те организационе јединице, а на његов захтев доставља копија рачуна.

У случају да се контролом из става 4-б овог члана утврди било каква неисправност рачуна, тј. да се цене испоручених добара, услуга или радова не слажу са ценама из усвојене понуде добављача или слично, о томе ће се без одлагања обавестити представник добављача, како би се утврдио узрок учињеног пропуста у фактурисању односно како би исти био отклоњен.

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

#### **Члан 57.**

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава Носиоца набавке, уз достављање потребних образложења и доказа.

Носилац набавке у сарадњи са Управом тужилаштва проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, Служба за рачуноводствене послове наручиоца врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Служба за рачуноводствене послове наручиоца води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља главном јавном тужиоцу тужилаштва.

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

#### **Члан 58.**

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа - требовање.

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





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

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

#### **Члан 59.**

Наручилац не може да врши битне измене уговора о јавној набавци.

Измена уговора сматра се битном у случају када за последицу има измену карактера уговора у материјалном смислу у односу на уговор који је првобитно закључен, односно ако би се значајно изменила природа првобитно закљученог уговора при чему битна измена уговора увек постоји када је испуњен један или више услова предвиђених чланом 154. став 4. тачка 1-4. Закона.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Носиоца набавке.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Носиоцу набавке.

Носилац набавке проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци у свему у складу са члановима 156-161. Закона.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Носилац набавке је дужан да обавештење о измени уговора пошаље на објављивање на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора.

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

#### **Члан 60.**

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

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава Носиоца набавке.

Носилац набавке проверава испуњеност услова за раскид уговора односно реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и о томе обавештава руководиоца органа, односно лице он одреди. Након доношења одлуке руководиоца органа, односно лица кога он одреди, Служба за рачуноводствене послове приступа реализацији средстава финансијског обезбеђења набавке у складу са важећим прописима.

Служба за рачуноводствене послове одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Носиоца набавке.



Носилац набавке води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења.

**Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки**

Члан 61

Наручилац ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који учествују у обављању послова јавних набавки.

**Завршна одредба**

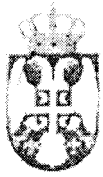
Члан 62.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

**ГЛАВНИ ЈАВНИ ТУЖИЛАЦ**

*Ивана Стојиљковић Поморишки*





РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ТРЕЋЕ ОСНОВНО ЈАВНО  
ТУЖИЛАШТВО У БЕОГРАДУ

А број \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_. године  
Београд

На основу члана 38. Закона о јавном тужилаштву („Службени гласник Републике Србије“ број 10/2023), члана 91. став 1. и члана 52. Закона о јавним набавкама, („Сл. гласник РС“ бр. 91/19 и 92/23) и члана 2. Правилника о управи у јавним тужилаштвима („Службени гласник Републике Србије“ број 110/2009, 87/2010, 5/2012, 54/2017, 14/2018 и 57/2019), главни јавни тужилац Трећег основног јавног тужилаштва у Београду доноси

О Д Л У К У

**О СПРОВОЂЕЊУ \_\_\_\_\_ (навести врсту поступка) ПОСТУПКА  
ЈАВНЕ НАБАВКЕ \_\_\_\_\_ (добара/услуга/радова) бр. \_\_\_\_\_**, предвиђену у  
Плану јавних набавки за \_\_\_\_\_ годину под редним бројем \_\_\_\_\_.

1. Наручилац: Треће основно јавно тужилаштво у Београду, улица Булевар Михајла Пупина бр.16, Београд.

2. Предмет јавне набавке је набавка *добара/услуга/радова* – \_\_\_\_\_.

3. Ознака из општег речника набавке: \_\_\_\_\_.

4. Процењена вредност јавне набавке је \_\_\_\_\_ динара без ПДВ-а.

5. Поступак набавке спроводи Комисија за јавну набавку, у следећем саставу:

1. Члан комисије: \_\_\_\_\_;

1.1. Заменик члана комисије: \_\_\_\_\_;

2. Члан комисије: \_\_\_\_\_;

2.1. Заменик члана комисије: \_\_\_\_\_;

3. Члан комисије: \_\_\_\_\_;

3.1. Заменик члана комисије: \_\_\_\_\_.

6. Комисија за јавну набавку се стара о законитости спровођења поступка и предузима све радње у поступку, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда, припрема извештај 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.

ГЛАВНИ ЈАВНИ ТУЖИЛАЦ

\_\_\_\_\_





РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ТРЕЋЕ ОСНОВНО ЈАВНО  
ТУЖИЛАШТВО У БЕОГРАДУ

А број \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, године

Београд

**Предмет: ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ –  
ДОБРО / УСЛУГА / РАДОВИ:**

\_\_\_\_\_  
*(назив предмета јавне набавке)*

\_\_\_\_\_  
*(ознака из Општег речника набавки- CPV ознака)*

1. Укупна процењена вредност набавке \_\_\_\_\_ динара без ПДВ-а.
2. Врста поступка \_\_\_\_\_
3. Разлог за примену поступка \_\_\_\_\_ *(потребно је попунити само уколико се спроводе поступци – конкурентни поступци са преговарањем, конкурентни дијалог, партнерство за иновације или преговарачки поступак без објављивања јавног позива)*
4. Набавка из тачке 1. покреће се у складу са Планом набавки за \_\_\_\_\_ годину, А број \_\_\_\_\_ који је усвојен дана \_\_\_\_\_ .год., позиција из плана набавки бр. \_\_\_\_\_.
5. Набавка се спроводи као: а) једнократна б) сукцесивна на \_\_\_\_\_ месеца/и
6. Техничку спецификацију припремила: \_\_\_\_\_.  
*(потребно је попунити назив организационе јединице која је корисник набавке, односно организационог јединице која је овлашћена за подношење захтева)*
7. Прилог:
  - а. Попуњена и потписана техничка спецификација - Прилог 1
  - б. Предлог критеријума за квалитативни избор привредног субјекта – Прилог 2
  - в. Предлог комисије - Прилог 3





*Прилог 1*

ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА / ПРЕДМЕР РАДОВА

*(у зависности од предмета набавке)*



## КРИТЕРИЈУМИ ЗА КВАЛИТАТИВНИ ИЗБОР ПРИВРЕДНОГ СУБЈЕКТА

### ОСНОВИ ЗА ИСКЉУЧЕЊЕ:

### КРИТЕРИЈУМИ ЗА ИЗБОР ПРИВРЕДНОГ СУБЈЕКТА:

*(Критеријуми за избор морају да буду у логичкој вези са предметом набавке и сразмерни предмету набавке.)*

### КОМЕРЦИЈАЛНИ УСЛОВИ

Рокови за испоруку добара/извршење услуга/завршетак радова \_\_\_\_\_  
Место испоруке добара/извршења услуге/извршења радова \_\_\_\_\_  
Гарантни рокови за добра/услуге/радове \_\_\_\_\_  
Остало \_\_\_\_\_

### КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА *(потребно је заокружити)*

1. Цена
2. Трошковни критеријум применом приступа трошковне ефикасности, као што је трошак животног циклуса у складу са чланом 134. Закона о јавним набавкама
3. Однос цене и квалитета, односно трошка и квалитета који се оцењује на основу критеријума, укључујући квалитативне, еколошке и/или социјалне аспекте, повезане са предметом уговора о јавној набавци

*\*напомена: уколико се корисник опредељује за тачку 2 и 3 потребно је разрадити*



ПРЕДЛОГ КОМИСИЈЕ:  
(Чланови комисије и заменици)

Потребно је навести најмање 2 члана комисије и њихове заменике

