



Република Србија  
ОСНОВНО ЈАВНО ТУЖИЛАШТВО  
А.бр.34/26  
15.1.2026.године  
Ј а г о д и н а

**ПРАВИЛНИК  
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ НАЧИНА ПЛАНИРАЊА, СПРОВОЂЕЊА  
ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О  
ЈАВНОЈ НАБАВЦИ, НАЧИНА ПЛАНИРАЊА И СПРОВОЂЕЊА  
НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

**јануар 2026.године**

Основно јавно тужилаштво у Јагодини, на основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/19 и 92/23), доноси

**П Р А В И Л Н И К**  
**о ближем уређивању начина планирања, спровођења поступка јавне набавке и**  
**праћења извршења уговора о јавној набавци, начина планирања и спровођења**  
**набавки на које се закон не примењује**

**Предмет уређивања**

**Члан 1.**

Правилником о ближем уређивању поступка јавних набавки и набавки на које се закон не примењује у даљем тексту: Правилник у складу са Законом о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр.91/19 и 93/23), у даљем тексту: Закон, уређују се правила поступка јавних набавки које спроводи наручилац-Основно јавно тужилаштво у Јагодини, у случајевима одређеним Законом, ради закључења уговора о јавној набавци добара, услуга или радова, као и набавке на које се закон не примењује.

**Циљеви правилника**

**Члан 2.**

Циљеви овог правилника су уређење начина обављања послова у вези са јавним набавкама добара, услуга и радова у Основном јавном тужилаштву у Јагодини и дужности, односно одговорности у пословима у вези с набавкама, као и набавкама на које се закон не примењује.

**Циљеви обављања послова набавки**

**Члан 3.**

Циљеви обављања послова набавки су:

- набавка добара, услуга и радова у складу са потребама Основног јавног тужилаштва у Јагодини;
- прибављање добара, услуга и радова одговарајућих квалитета и потребних количина, за функционисање Основног јавног тужилаштва у Јагодини;
- 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.

**Намена правилника**

**Члан 4.**

Овај Правилник се примењује ради набавке добара, услуга и радова за потребе Основном јавном тужилаштву у Јагодини.

Правилник је намењен свим организационим јединицама у Основном јавном тужилаштву у Јагодини, које су у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима укључени у планирању набавке, спровођења поступка набавке и извршења уговора о набавкама на које се Закон не примењује.

Организационе јединице у Основном јавном тужилаштву у Јагодини су:

- управа у јавном тужилаштву,
- писарница,
- самостални извршиоци

Послове јавних набавки за текућу годину, обавља секретара тужилаштва, под надзором руководиоца тужилаштва.

## Појмови

### Члан 5.

Овим чланом регулишу се појмови који се употребљавају у Закону о јавним набавкама, односно који имају следеће значење:

- **јавном набавком** сматра се прибављање добара или услуга или уступање извођења радова, у складу са прописима који се уређују јавне набавке.

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

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

- **план набавки** је годишњи план набавке наручиоца, који се састоји од плана јавних набавки, који се објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца плана набавки на које се Закон не примењује.

- **наручилац** је заједнички појам за јавног наручиоца и секторског наручиоца;

- **уговор о јавној набавци** је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;

- **уговор јавној набавци добара** је уговор о јавној набавци који за предмет има куповину добара, закуп добара, лизинг добара или куповину на рате који може да обухвата по потреби и инсталирање и уградњу, као пратеће послове неопходне за извршење уговора;

- **уговор о јавној набавци радова** је уговор о јавној набавци који за предмет има извођење радова или пројектовање и извођење радова у вези са једном или више делатности, извођење радова на изградњи објекта;

- **уговор о јавној набавци услуга** је уговор о јавној набавци који за предмет има пружање услуга;

- **привредни субјекат** је свако лице или група лица која на тржишту нуди добра, услуге или радове;

- **понуђач** је привредни субјекат који је поднео понуду;

- **документација о набавци** је сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка.

## Веза са другим документима

### Члан 6.

Правилник о ближем уређењу поступка планирања и спровођења јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује је у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у тужилаштву и Правилником о управи у јавном тужилаштву.

Поступак јавне набавке, као и поступак набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама, спроводе се у складу са усвојеним Планом набавки у Основном јавном тужилаштву у Јагодини за текућу годину и Финансијским планом за текућу годину.

### **Општи циљ поступка јавне набавке**

#### **Члан 7.**

Циљ Правилника да се јавна набавка спроведе у складу са законом, да добра, услуге и радови који се набављају буду одговарајућег квалитета и потребних количина и да буду набављени избором економски најповољније понуде, као и да се омогући несметано одвијање процеса рада и обављање делатности, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације а у складу са објективним потребама јавног тужилаштва.

### **Начела поступка јавне набавке**

#### **Члан 8.**

Наручилац у поступку јавне набавке обавља активности и послове у свим фазама поступка у складу са начелима јавних набавки и са пажњом доброг домаћина.

Поступак јавне набавке спроводи се на начин да се обезбеђује поштовање начела јавних набавки предвиђених Законом:

- начело економичности и ефикасности,
- начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације,
- начело транспарентности поступка јавне набавке,
- начело једнакости привредних субјеката и
- начело пропорционалности.

Наручилац је дужан да набавља добра, услуге или радове одговарајућег квалитета имајући у виду сврху, намену и вредност јавне набавке, односно економично трошење јавних средстава и која минимално утичу на животну средину.

Наручилац је дужан да обезбеди да се поступак јавне набавке спроводи и уговор додели у роковима и на начин прописан Законом, са што мање трошкова везаних за поступак и извршење јавне набавке.

## **II. ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ**

### **Сврха спровођења поступка**

#### **Члан 9.**

У сврхе доношења Плана јавних набавки спроводи се одговарајући поступак ради утврђивања потреба за набавком добара, услуга и радова.

### **Критеријуми за планирање јавних набавки**

#### **Члан 10.**

Критеријуми које примењују организационе јединице Основног јавног тужилаштва у Јагодини за планирање јавних набавке су:

- 1) да ли је предмет јавне набавке у функцији обављања делатности јавног тужилаштва и у складу са планираним циљевима;
- 2) да ли предложене техничке спецификације и количине одговарају стварним потребама јавног тужилаштва;
- 3) да ли је процењена вредност конкретне јавне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови јавне набавке);
- 4) да ли јавна набавка има за последицу стварање додатних трошкова за јавно тужилаштво;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање потребе јавног тужилаштва;
- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са месечном, кварталном, годишњом потрошњом добара и слично;
- 7) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост сервисирања постојеће опреме и слично у односу на трошкове набавке нове опреме;
- 8) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 9) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка јавне набавке, као и трошкови алтернативних решења.
- 10) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;

## **Планирање јавних набавки**

### **Члан 11.**

Управа јавног тужилаштва заједно са организационим јединицама, Службом рачуноводства, под надзором главног јавног тужиоца планира јавну набавку добара, услуга и радова до децембра текуће за наредну буџетску годину, а у складу са исказаним потребама организационих јединица тужилаштва.

## **Обавештавање о планирању јавних набавки**

### **Члан 12.**

Секретар јавног тужилаштва као лице одређено од стране одговорног лица (главног јавног тужиоца) и лице које ће бити задужено за праћење и контролу извршења закљученог уговора (у даљем тексту: задужено лице) благовремено ће обавестити руководиоце организационих јединица у вези са планирањем јавне набавке за следећу годину.

Организационе јединице достављају управи јавног тужилаштва захтеве о исказаним потребама за набавке до почетка израде Плана јавних набавки.

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

### **Члан 13.**

Организационе јединице исказују своје стварне потребе тако што управи јавног тужилаштва и главном јавном тужилаштву у достављени захтев уносе податке неопходне за планирање, а нарочито:

-предмет набавке- кратак, једноставан, објективан, разумљив 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.

Организационе јединице утврђују стварне потребе за предметима јавне набавке, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга, а стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити руководиоци организационих јединица одређују у складу са критеријумима за планирање јавне набавке из члана 10. овог Правилника и које су у складу са постављеним циљевима.

Потребе морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике потребе, са образложењем разлога сврсисходности јавне набавке.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање јавних набавки из члана 10. овог Правилника врши главни јавни тужилац.

Након извршене провере, главни јавни тужилац обавештава руководиоце организационих јединица о евентуално уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање јавних набавки.

## **Истраживање тржишта**

### **Члан 14.**

На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима за реализацију планирања активности јавног тужилаштва, управа тужилаштва утврђује спецификације добара, услуга и радова.

Утврђене спецификације представљају основ за истраживање тржишта.

Истраживање тржишта сваког појединачног предмета јавне набавке врше управа јавног тужилаштва, као и организационе јединице и то: прикупљањем података на терену, путем истраживања на интернету (ценовници понуђача, Поретак јавних набавки), на основу претходних искустава у набавци предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима), разменом искустава других наручилаца и на други погодан начин, имајући у виду сваки појединачни предмет јавне набавке, а све имајући у виду специфичност предмета набавке.

О истраживању тржишта, управа јавног тужилаштва, као и организационе јединице сачињавају записник који обавезно садржи следеће податке:

- списак потенцијалних понуђача, са комплетним подацима (назив понуђача, ПИБ, Матични број, e-mail за контактирање)
- потпис лица које је спроводило испитивање тржишта

Записник о испитивању тржишта, заједно са иницијалним актом и Техничком спецификацијом, из става 1. овог члана, доставља се управи тужилаштва, односно лицу одређеном од стране одговорног лица (главног јавног тужиоца) да спроведе набавку.

## **Усаглашавање потреба за јавним набавкама са финансијским средствима Основног јавног тужилаштва**

### **Члан 15.**

Референт за финансијско пословање, врши усаглашавање исказаних потреба за набавкама са финансијским средствима Основног јавног тужилаштва за наредну годину.

Након усаглашавања, из става 1. овог члана, референт за финансијско пословање предаје податке секретару јавног тужилаштва ради уноса у план јавних набавки податке о ознакама из општег речника набавки и врсти поступка за сваки предмет јавне набавке.

### **Процењена вредност јавне набавке**

#### **Члан 16.**

Процењена вредност јавне набавке одређује се на основу Техничке спецификације утврђеног предмета набавке, утврђене количине, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног испитивања тржишта.

Процењена вредност предмета набавке мора бити објективна, заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета набавке, које укључује проверу цене, квалитета и слично и мора да буде валидна у време покретања поступка.

Одређивање процењене вредности предмета набавке не може да се врши на начин на који има за циљ избегавање примене Закона, нити у том циљу може да се врши подела предмета набавке на више набавки.

Процењена вредност набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност, а обухвата процену укупних плаћања које ће јавно тужилаштво извршити, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији.

### **ДОНОШЕЊЕ И ОБЈАВЉИВАЊЕ ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

#### **Израда предлога Плана јавних набавки**

#### **Члан 17.**

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

#### **Доношење Плана јавних набавки**

#### **Члан 18.**

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

#### **Садржина Плана јавних набавки**

#### **Члан 19.**

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.

## **Објављивање Плана јавних набавки**

### **Члан 20.**

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

## **Измене и допуне Плана набавки**

### **Члан 21.**

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 Основног јавног тужилаштва, у року од десет дана од дана доношења.

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

### **Члан 22.**

Комуникација у поступку јавне набавке између Основног 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 Основног 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 23.**

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 јавном тужилаштву.

## **СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

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

#### **Члан 24.**

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

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси лице које спроводи набавку (у даљем тексту: подносилац захтева)

Захтев из става 2. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину.

Захтев се подноси управи јавног тужилаштва.

Управа јавног тужилаштва у комуникацији са референтом за финансијско пословање, а под надзором главног јавног тужиоца, 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 управе јавног тужилаштва доставља главном јавном тужилаштву или лицу овлашћеном од стране главног јавног тужиоца на одобрење.

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

#### **Члан 25.**

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 26.**

За спровођење јавне набавке одлуком главни 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 главни 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.

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, 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, потписују 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 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.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 1.000.000,00 динара, наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које наручилац именује.

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

### **Члан 27.**

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

## **Израда конкурсне документације**

### **Члан 28.**

Комисија за јавну набавку односно лице које наручилац именује, припрема конкурсну документацију на начин у складу са Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки.

Конкурсна докуменатција мора да буде сачињена на начин да омогући припрему и подношење понуде, односно пријаве.

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

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

Канцеларија за јавне набавке ближе уређује садржину конкурсне документације.

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

## **Огласи о јавној набавки**

### **Члан 29.**

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. тачка 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 огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши комисија за јавну набавку, лице које наручилац именује односно запослени техничар за информационо-техничку подршку, (оглашавање на Порталу јавних набавки и интернет страници Основног јавног тужлаштва у Јагодини).

## **Објављивање конкурсне документације**

### **Члан 30.**

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 Закона (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.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши комисија за јавну набавку, лице које наручилац именује односно запослени техничар за информационо-техничку подршку, (оглашавање на Порталу јавних набавки и интернет страници Основног јавног тужлаштва у Јагодини).

## **Пријем и отварање понуда**

### **Члан 31.**

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 делови понуде, обележи време пријема. Ако су делови понуде достављени непосредно, понуђачу се предаје потврда пријема.

Електронску пошту друга лица достављају на и-мејл адресе које су одрђене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописом. Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр.недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца - имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко и мејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Запослени у писарници и у тужилаштву који су имали увид у податке о достављеним деловима понуда, дужни су да чувају као пословну тајну имена привредних субјеката, понуђача, кандидата, као и податке о поднетим деловима понуда, до отварања понуда.

При спровођењу поступка јавне набавке наручилац је дужан да чува као поверљиве све податке које је привредни субјект учинио доступним наручиоцу у поступку јавне набавке и који је у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне или који представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података као такве означи, укључујући али не ограничавајући се на техничке или пословне тајне и чува као пословну тајну податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим пријавама и понудама до отварања пријава, односно понуда.

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

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 32.**

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.

Извештај из ст. 1. овог члана мора да садржи све податке предвиђене чланом 145. Закона

- 1) Предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију,
- 2) Вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке,
- 3) Основне податке о понуђачима односно кандидатима,
- 4) Назив изабраног понуђача односно понуђача, разлоге због којих је његова понуда изабрана односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати под извођач и називе подизвођача ако постоје,

5) Резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и ако је примењиво, критеријума или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења и то

- називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор,
- називе одбијених / искључених кандидата или понуђача,
- разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда,

6) Разлоге за одбијање понуде за које се установи да су неуобичајено ниске,

7) Начин рангирања понуда.

8) Околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива,

9) Околности које оправдавају конкурентног поступка са преговарањем конкурентног дијалога који спроводи јавни наручилац,

10) Разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке,

11) Разлоге из члана 45 став 3 и 5. овог Закона због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда,

12) Сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво,

13) Образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36 став 2. овог закона.

### **Доношење одлуке о додели уговора**

#### **Члан 33.**

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

Одлуку о додели уговора наручилац доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је наручилац у конкурсној документацији одредио дужи рок.

Комисија за јавну набавку односно лице које наручилац именује, дужни су да одлуку о додели уговора објаве на Порталу јавних набавки у року од 3 (три) дана од дана доношења.

Наручилац доноси одлуку о обустави поступка уколико су испуњени 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.

Комисија за јавну набавку односно лице које наручилац именује, дужни су да одлуку о обустави поступка објаве на порталу јавних набавки у року од 3 (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. 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.

Одлуку из ст. 1.-6. овог члана, доноси главни јавни тужилац или овлашћено лице.

## **Увид у документацију**

### **Члан 34.**

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 35.**

Наручилац у сваком конкретном поступку јавне набавке у којој је поднет захтев за заштиту права, односно комисија образована од стране наручиоца, поступа у свему сагласно одредбама 204 - 227 Закона.

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

### **Члан 36.**

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 одговорати моделу уговора из конкурсне документације.

Уговор се сачињава у писаној форми са понуђаћем којем је уговор, односно оквирни споразум додељен, у четири примерка (по потреби и у већем броју примерака) у складу са потребама конкретног поступка јавне набавке.

Након потписивања уговора од стране главног јавног тужиоца, исти се доставља другој уговорној страни на потписивање, односно лица кога он одреди, управа тужилаштва доставља потписане и оверене примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Наручилац је дужан да уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум достави понуђачу у року од 10 (десет) дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права

Ако понуђач одбије да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, Основно 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.

Управа тужилаштва доставља потписани примерак уговора рачуноводству Основног јавног тужилаштва у Јагодини, ради вршења контроле реализације предметне набавке кроз извршење уговора о набавци.

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

### **Члан 37.**

Управа јавног тужилаштва дужна је да:

-податке о уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке и подаци о

уговорима/нaruдбеницама закљученим односно издатим у складу са одредбама чл. 27 Закона о јавним набавкама објављују се у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума, а тромесечно се 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 тромесечја у коме су уговори закључени.

-тромесечно 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 тромесечја 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.

Наручилац доноси одлуку о обустави поступка набавке ако:

1) постоје доказиви разлози, који нису могли да се предвиде у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча;

2) постоје доказиви разлози услед којих је престала потреба наручиоца за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних шест месеци;

3) постану познате околности због којих би, да су биле познате раније, дошло до битне промене у садржају документације о набавци;

4) није достављена ниједна понуда односно ниједна пријава;

5) ниједан кандидат не испуњава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта;

6) је у јавној набавци чија је процењена вредност мања од износа европских прагова, у свим понудама понуђена цена једнака или већа од износа европских прагова;

7) није добио унапред одређен број кандидата или понуда за закључење оквирног споразума, осим у случају из члана 66. став 8. овог закона;

8) након прегледа и стручне оцене понуда утврди да су све понуде неприхватљиве.

Одлуку о обустави поступка набавке наручилац доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је наручилац у конкурсној документацији одредио дужи рок.

Одлука о обустави поступка набавке мора да буде образложена, мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке, односно разлоге обустављања поступка.

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

### **Члан 38.**

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 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 секретар тужилаштва који извештај и податке доставља након потписивања од стране главног јавног тужиоца.

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

### **Одређивање лица за праћење и контролу извршења уговора**

### **Члан 39.**

Наручилац може да одреди лице које ће бити задужено за праћење и контролу закљученог уговора (у даљем тексту: задужено лице).

Задужено лице је дужно да прати, контролише, води потребне евиденције и извештава о реализацији, застојима, неправилностима и свим другим информацијама значајним за реализацију уговора за чије је праћење и контролу извршења одговоран.

Задужено лице је дужно да благовремено пре истека рока важења уговора или финансијског испуњења уговора, о томе обавести главног јавног тужиоца, како би се благовремено покренуо нови поступак набавке и спречио застој у функционисању и редовном процесу рада.

Контролу набавки може вршити и лице ван јавног тужилаштва по налогу главног јавног тужиоца.

## **Правила за достављање уговора и потребне документације унутар јавног тужилаштва**

### **Члан 40.**

Секретар јавног тужилаштва непосредно по закључењу уговора о набавци на коју се не примењује Закон о јавним набавкама, односно доношења наруџбенице, један примерак уговора/наруџбенице у оригиналу или копији доставља:

- Служби рачуноводства јавног тужилаштва;
- задуженом лицу.

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

### **Члан 41.**

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о набавци може вршити секретар тужилаштва или лице које је овлашћено од стране главног јавног тужиоца у чијем је делокругу контрола и праћење извршења закљученог уговора.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора одвија се искључиво писаним путем, односно поштом, мејлом осим када је усмена комуникација у вези са текућим стварима једино могућа.

Уколико се одржава састанак са другом уговорном страном, о томе се сачињава белешка.

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

### **Члан 42.**

Лице задужено за праћење и контролу закљученог уговора врши квалитативни и квантитативни пријем добара, услуга и радова, проверава:

-да ли је количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном и порученом;

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

Приликом пријема добара или услуга задужено лице са секретаром јавног тужилаштва врше квалитативни и квантитативни пријем добара, односно услуга.

Лице задужено за праћење и контролу закљученог уговора мора без одлагања указати на недостатке у погледу квалитета испоручене робе или извршених услуга, ако је то могуће без одлагања, односно најкасније у року од 24 часа од тренутка пријема да укажу на недостатке

примљене робе или извршених услуга. О уоченим квалитативним или квантитативним недостацима главни јавни тужилац ће одмах обавестити преставника добављача у циљу отклањања истих.

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.

У оба случаја лице задужено за пријем дужно је да записнички констатују сваки уочени недостатак приликом пријема.

Приликом пријема извршених радова задужено лице за праћење извршења уговора о набавци, дужан је да именује лице или лица које ће са извођачем радова, вршити контролу над извођењем радова и које/а ће пратити да се радови изводе у складу са Техничким спецификацијама и предмером радова и да укажу на све видљиве недостатке или сва одступања од уговореног квалитета или квантума радова.

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

#### **Члан 43.**

У случају када задужено лице које врши радње у вези са праћењем извршења уговора о набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговору сачињава записник о уоченим квалитативним и квантитативним недостацима предмета набавке са представником добављача, у ком записнику се наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Примерак записника се доставља секретару тужилаштва као лицу одређено од стране одговорног лица (главног јавног тужиоца) да спроведе поступак набавке и задуженом лицу ради даљег поступања поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

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

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

#### **Члан 44.**

Рачуни и други докуменат за плаћање примају се у писаној форми у писарници јавног тужилаштва или у електронској форми и достављају се служби рачуноводства јавног тужилаштва, уз претходно евидентирање кроз уписник „Р“.

После пријема рачуна и других докумената за плаћање за испоручена добра, пружене услуге или изведене радова, служба рачуноводства контролише постојања обавезних података на рачуну који су прописани законом као и уговорене рокове и услове плаћања. Ако рачуни не садржи потребне податке прописане законом служба рачуноводства враћа рачун издаваоцу рачуна.

Ако се утврди било каква неправилност рачуна, тј ако су 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 и исти био отклоњен.

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

#### **Члан 45.**

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорних средстава финансијског обезбеђења, задужено лице за праћење извршења уговора о набавци о томе одмах обавештава секретара тужилаштва уз достављање потребних образложења и доказа.

Секретар јавног тужилаштва као лице задужено за спровођење набавке и референт за финансијско пословање проверавају испуњеност услова за реализацију уговорних средстава, финансијског обезбеђења и о томе обавештавају главног јавног тужиоца, односно лице одређено годишњим распоредом да главног јавног тужиоца мења.

Након доношења одлуке главног јавног тужиоца, односно лица одређено годишњим распоредом да главног јавног тужиоца мења, служба рачуноводства јавног тужилаштва приступа реализацији финансијског обезбеђења набавке на основу евиденције уговорних средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Служба рачуноводства јавног тужилаштва одмах након реализације уговорних средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава секретара тужилаштва.

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

### **Члан 46.**

Јавно тужилаштво не може вршити битне измене уговора о набавци на коју се не примењује Закон о јавном набавкама.

Измена уговора се сматра 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 у складу са Законом о јавном набавкама.

Задужено лице у чијој је надлежности праћење извршења уговора о набавци у случају потребе за изменом уговора о набавци о томе обавештава секретара тужилаштва који обавља послове спровођења набавке.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о набавци задужено лице у чијој је надлежности праћење извршења уговора о набавци, наведени захтев са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена доставља секретару тужилаштва који обавља послове јавне набавке.

Секретар тужилаштва који обавља послове јавне набавке проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о набавци у свему са одредбама Закона о јавним набавкама.

Уколико су испуњени услови прописани Законом за измену уговора о јавној набавци секретар тужилаштва дужан је да обавештење о измени уговора пошаље на објављивање на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана измене уговора.

## **Правила поступања у случају потребе отклањања грешака у гарнатном року**

### **Члан 47.**

Лице које је задужено за праћење и контролу извршења закљученог уговора у случају потребе да се отклоне грешке у гарнатном року о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна стране на отклони грешке у гарнатном року у складу са уговором, организациона јединица у чијој је надлежности праћење извршења уговора о јавној набавци о томе обавештава запосленог који обавља послове јавне набавке.

Секретар тужилаштва као лице задужено за спровођење набавке проверава испуњеност услова за раскид уговора, односно реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и о томе обавештава главног јавног тужиоца.

Након доношења одлуке главног јавног тужиоца, служба рачуноводства јавног тужилаштва приступа реализацији средстава финансијског обезбеђења набавке у складу са важећим прописима.

## **СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈУ ОДРЕДБЕ ЗАКОНА**

### **Члан 48.**

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 49.**

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.

Лице које спроводи набавку која је изузета од примене Закона дужна су да:

- се придржавају финансијског оквира - процењене вредности набавке предвиђеног плана набавке,

- обезбеде конкуренцију (прикупљањем понуда),

- обезбеде да не буду у сукобу интереса.

### **Члан 50.**

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

За набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона, лице надлежно за спровођење поступка набавки у јавном тужилаштву, сачињава позив за подношење понуда који потписује руководица тужилаштва.

Позив за подношење понуда, са обрасцем понуде односно са конкурсном документацијом, уколико јавно тужилаштво процени да је иста потребна за спровођење набавки, шаље се на адресе најмање три привредна субјекта, која су према сазнањима јавног тужилаштва способна да изврше набавке.

Изузетно од става 3., позив је могуће упутити и само једном понуђачу у случају 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 51.**

Набавку из члана 48. овог правилника спроводи Управа јавног тужилаштва у сарадњи са организационим јединицама и референтом за финансијско пословање.

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 52.**

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 53.**

Секретар тужилаштва или Комисија, уколико је главни 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 54.**

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 55.**

Понуде се подnose на начин одређен у позиву за подношење понуда, електронским путем или преко пријемне канцеларије секретара као лица задуженог за спровођење набавке у коме случају се заводи у тренутку пријема и на сваком писмену се обавезно мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико се пошта прими у писарници, исту 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.

Запослени у писарници и у тужилаштву који су имали увид у податке о достављеним деловима понуда, дужни су да чувају као пословну тајну имена привредних субјеката, понуђача, кандидата, као и податке о поднетим деловима понуда, до отварања понуда.

Примљене делове понуда чува секретар тужилаштва коме исте предаје запослени за пријем поште предаје понуду, у затвореним ковертама до отварања понуде, након чега секретар тужилаштва делове понуда предаје главном јавном тужиоцу.

Примљени делови понуда у поступку набавке, као и измене, допуне и опозив истих, заводе се у тренутку пријема и на сваком делу понуде односно измени, допуну или опозиву дела понуде, обавезно се означава датум и тачно време пријема.

О свим примљеним понудама и подацима секретар јавног тужилаштва као лице одређено за спровођење јавне набавке сачињава записник-извештај о спроведеној набавци, који доставља одговорном лицу (главном јавном тужиоцу).

Записник о прикупљеним понудама обавезно садржи следеће податке:

- датум и време обављања свих радњи у току набавке,
- списак контактираних понуђача, којима је позив са спецификацијом упућен,
- податке о понудама добијеним од контактираних понуђача,
- податке о најповољнијем понуђачу,
- потпис лица које је спроводило набавку.

Записник-извештај се доставља одговорном лицу (главном јавном тужиоцу), након чега одговорно лице доноси одлуку о избору најповољније понуде, о чему се сви понуђачи и понуђач чија је понуда најповољнија обавештавају, док се понуђач чија је понуда најповољнија позива ради закључења и потписивања уговора.

Јавно тужилаштво по спроведеном поступку набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона о јавним набавкама може закључити уговор или оквирни споразум са изабраним понуђачем или издати наруџбеницу.

Понуде се отварају непосредно по истеку рока за подношење понуде, односно истог дана.

#### **Члан 56.**

Управа јавног тужилаштва заједно са лицем задуженим за праћење и контролу извршења уговора или Комисија, уколико је главни 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.

#### **Члан 57.**

Забрањено је давање информација о примљеним понудама до доношења одлуке о избору најповољније понуде, и сва запослена лица у Основном јавном тужилаштву у Јагодини су у обавези да понуде до којих су дошли посредним или непосредним путем чувају на начин да не дођу у поседу неовлашћених лица.

### **Евидентирање и извештавање**

#### **Члан 58.**

Секретар тужилаштва прикупља и континуирано евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама. Евидентира податке о врсти и вредности набавке из чл. 48. 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.

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 59.**

Управа јавног тужилаштва 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 Основно 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 60.**

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

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

#### **Члан 61.**

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

### **Прелазне и завршне одредбе**

#### **Члан 62.**

Правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли Основног јавног тужилаштва у Јагодини.

Ступањем на снагу овог Правилника, ставља се ван снаге Правилник о ближем уређивању поступка планирања и спровођења набавки на који се Закон о јавним набавкама не примењује у Основном јавном тужилаштву у Јагодини А.бр.102/24 од 22.3.2024. године.

Правилник се објављује и на интернет страници Основног јавног тужилаштва у Јагодини у складу са Законом.

**ГЛАВНИ ЈАВНИ ТУЖИЛАЦ**  
**Марјан Тодоровић**

