



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
Министарство омладине и спорта  
Број: 110-00-00130/2017-02  
Датум: 5. децембар 2017. године  
Београд

ПРАВИЛНИК

О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

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

министар омладине и спорта доноси

## ПРАВИЛНИК

о ближем уређивању поступка јавне набавке у  
Министарству омладине и спорта

### I Предмет уређивања

#### Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује планирање јавних набавки, спровођење поступка јавне набавке и извршење уговора унутар Министарства омладине и спорта (у даљем тексту: министарство).

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: закон), а нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка јавних набавки, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, као и начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Правилником се уређују и набавке добра или услуга или уступање извођења радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке.

### II Основне одредбе

#### Примена

#### Члан 2.

Овај правилник је обавезан за све организационе јединице и функције у министарству које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључене у планирање јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

#### Појмови

#### Члан 3.

*Јавна набавка* је набавка добра, услуга или радова, на начин и под условима прописаним законом.

*Набавка на коју се закон не примењује* је набавка, која је потребна за обављање делатности министарства, а која је сходно законским прописима изузета од примене закона.

*Централизована јавна набавка* је јавна набавка коју за потребе државних органа и организација, планира и спроводи Управа за заједничке послове републичких органа. На централизоване јавне набавке примењују се одредбе закона и подзаконских аката донетих од стране надлежних органа којима се ближе уређују централизоване јавне набавке.

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

*Организациона јединица* је сектор, одељење, одсек или група у саставу министарства која је непосредни или претежни корисник предмета набавке и за чије потребе се спроводи поступак јавне набавке.

*Организациона јединица у којој се обављају послови јавних набавки* је организациона јединица министарства у којој се у складу са унутрашњом организацијом и систематизацијом послова претежно или непосредно обављају послови јавних набавки.

*Лице запослено на пословима јавних набавки* је лице које је ангажовано на пословима планирања, спровођења и извршења јавних набавки, у радном односу или ван радног односа, у смислу закона којим се уређују радни односи.

*План јавних набавки* је годишњи план јавних набавки министарства, који се састоји од планираних јавних набавки и набавки на које се закон не примењује.

*Истоврсна јавна набавка* је она набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности могу да испуне.

*Заинтересовано лице* је свако лице које има интерес да закључи конкретан оквирни споразум или уговор о јавној набавци.

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

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

*Уговор о јавној набавци* (у даљем тексту: уговор) је теретни уговор закључен између једног или више понуђача и једног или више понуђача и министарства, који за предмет има набавку добра, пружање услуга или извођење радова. Уговор о јавној набавци закључује се на основу закљученог оквирног споразума или након законом спроведеног поступка јавне набавке.

Веза са другим документима

Члан 4.

Послови јавних набавки у министарству регулисани су и следећим документима:

- 1) Правилником о интерним контролама и интерним контролним поступцима у министарству;
- 2) Правилником о изменама и допунама правилника о интерним контролама и интерним контролним поступцима у министарству;
- 3) Инструкцијама о протоку документације и начину њене обраде у министарству;

4) другим актима, уколико нису у супротности са одређбама закона или овог правилника (инструкције, методолошка упутства, директиве и сл.).

## Циљеви правилника

### Члан 5.

Циљ правилника је да се набавке спроводе у складу са законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добра, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама министарства.

Општи циљеви овог правилника су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- 2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- 3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки.

## III Начин планирања набавки

### Члан 6.

Правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења плана јавних набавки и измена плана јавних набавки, извршење плана јавних 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.

Учесници у планирању су организационе јединице, односно лица, у складу са капацитетима, потребама и организацијом министарства.

На планирање централизоване јавне набавке сходно се примењују одредбе овог правилника и инструкције тела за централизоване јавне набавке.

### Члан 7.

План јавних набавки састоји се од јавних набавки и набавки на које се закон не примењује.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене законом и подзаконским актом.

План јавних набавки доноси министар до 31. јануара за текућу годину, поштујући прописе који регулишу буџет и буџетски систем, правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана законом и подзаконским актом.

## Критеријуми за планирање набавки

### Члан 8.

Критеријуми који се примењују за планирање јавних набавки су:

1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у прописима, стандардима, годишњим програмима пословања, усвојеним стратегијама и акционим плановима);

2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета јавне набавке одговарају стварним потребама министарства;

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 јавна набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колики је њихов износ и каква је природа тих трошкова, и да ли је као таква исплатива.

#### Члан 9.

Организациона јединица која је задужена за координацију поступка планирања јавних набавки је Секретаријат.

Секретаријат сачињава и упућује допис свим организационим јединицама да у дефинисаном року и на унапред припремљеном типском обрасцу доставе Секретаријату сопствене потребе за предметима набавки, који садрже све податке неопходне за израду Плана јавних набавки.

#### Члан 10.

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

Стварне потребе за доброма, услугама и радовима које треба набавити, организационе јединице одређују у складу са критеријумима за планирање набавки.

#### Члан 11.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши Секретаријат.

Након извршене провере, Секретаријат обавештава организационе јединице о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Након пријема обавештења из претходног става, организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају Секретаријат у року који не може бити дужи од три радна дана.

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

#### Члан 12.

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 описе на једноставан, јасан, тачан, објективан, разумљив и логично структуиран начин.

#### Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

##### Члан 13.

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

#### Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

##### Члан 14.

Организационе јединице, за чије потребе се набавка врши, испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: 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 министарства на другачији начин, и др.

Организационе јединице испитују и истражују тржиште на следеће начине:

- 1) испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- 2) истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других министарстава, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и слично);
- 3) испитивање искустава других министарстава;
- 4) примарно сакупљање података (анкете, упитници);
- 5) на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Одређивање одговарајуће врсте поступка и  
утврђивање истоврсности добра, услуга и радова

##### Члан 15.

Након утврђивања списка свих предмета набавки, Секретаријат одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу министарства, врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама закона.

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

##### Члан 16.

Период на који се јавна набавка врши, односно уговор о јавној набавци закључује, резултат је консултација између организационе јединице која планира јавну набавку и Секретаријата, у складу са важећим прописима и реалним потребама министарства, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

## Одређивање динамике покретања поступка набавке

### Члан 17.

Динамику покретања поступака набавки одређује организациона јединица која подноси Захтев за покретање поступка јавне набавке, уз сагласност Секретаријата, 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, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права понуђача.

## Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

### Члан 18.

Организационе јединице, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано (могуће или објективно) спровести резервисану јавну набавку.

## Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

### Члан 19.

У зависности од предмета набавке Секретаријат, или организациона јединица која је у складу са унутрашњом организацијом и систематизацијом послова надлежна за управљање инфраструктурним пројектима, одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке, и потребе министарства.

## Израда и доношење плана јавних набавки

### Члан 20.

Обавезе, овлашћења и одговорности учесника у планирању јавних набавки су дефинисани тако што у предвиђеном року:

1) Секретаријат, по добијању Упутства за припрему буџета Републике Србије, упућује допис свим организационим јединицама да исказују своје потребе за предметима јавних набавки на стандардизованом обрасцу за пријављивање потреба и обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба;

2) организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавки (организационе јединице морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложение која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка набавке);

3) организационе јединице, у року дефинисаном у упутству за припрему буџета, по пријему дописа из става 1. тачка 1) овог члана, достављају Секретаријату документ са исказаним потребама;

4) Секретаријат, имајући у виду средства определена у оквиру предлога финансијског плана министарства, проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке), и о томе обавештава организационе јединице;

5) организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају финални предлог Секретаријату;

6) Секретаријат врши обједињавање исказаних потреба, и најкасније до 1. септембра текуће године, у складу са буџетским календаром дефинисаним Законом о буџетском систему, сачињава нацрт Плана јавних набавки за наредну календарску годину, и разматра усаглашеност нацрта Плана јавних набавки са расположивим средствима из предлога Финансијског плана министарства.

#### Члан 21.

Обавезе и овлашћења учесника у планирању у овој фази су дефинисани тако што:

- 1) Секретаријат на основу анализе усаглашености нацрта Плана јавних набавки са нацртом Финансијског плана или нацртом Буџета Републике Србије, доставља организационим јединицама предлог потребних корекција нацрта Плана јавних набавки и рок за достављање неопходних корекција;
- 2) организационе јединице достављају у остављеном року предлоге корекција нацрта Плана јавних набавки Секретаријату;
- 3) Секретаријат уноси корекције нацрта Плана јавних набавки, и након усклађивања са Планом извршења буџета, припрема предлог Плана јавних набавки који доставља министру Министарства омладине и спорта (у даљем тексту: министар).

#### Члан 22.

Министар доноси План јавних набавки после усвајања Закона о буџету Републике Србије и Плана извршења буџета министарства, а најкасније до 31. јануара.

#### Члан 23.

План јавних набавки Секретаријат доставља организационим јединицама које су непосредни или претежни корисници предмета јавне набавке.

План јавних набавки Секретаријат у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу управе за јавне набавке, у облику предвиђеном правилником Управе за јавне набавке.

#### Члан 24.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки, када су испуњени услови прописани законом.

Измене и допуне Плана јавних набавки Секретаријат у року од десет дана од дана доношења, објављује на порталу јавних набавки.

#### Надзор над извршењем плана јавних набавки

#### Члан 25.

Секретаријат и организационе јединице, у делу који су планирали, дужни су да прате извршење плана јавних набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл.).

#### **IV Циљеви поступка јавне набавке**

Члан 26.

У поступку јавне набавке морају бити остварени циљеви поступка јавне набавке, који се односе на:

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добра, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба министарства на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добра, 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 енергетске ефикасности;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада министарства и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

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

Члан 27.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко писарнице Управе за заједничке послове републичких органа, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља организационим јединицама.

Члан 28.

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

Примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени или допуни понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема понуде.

Примљене понуде чувају се у затвореним ковертама до отварања понуда од стране Комисије за јавну набавку.

Сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

## Члан 29.

Комуникација у поступку јавне набавке врши се писаним путем поштом, као и преко електронске поште

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 е-поште враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем е-поште (корисничке адресе), или на други погодан начин.

## Члан 30.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује министар или друго лице у складу са законом, а парфирира руководилац уже унутрашње јединице, и/или лице које је обрађивало предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке.

## VI Справођење поступка јавне набавке

### Захтев за покретање поступка јавне набавке

#### Члан 31.

Захтев за покретање поступка јавне набавке је иницијални акт, којим се покреће процедура за спровођење јавне набавке.

Захтев за покретање поступка јавне набавке, подноси руководилац организационе јединице која је планирала јавну набавку, а која је непосредни или претежни корисник набавке, односно организациона јединица која је овлашћена за подношење захтева (у даљем тексту: подносилац захтева).

Уколико постоји више организационих јединица које су корисници јавне набавке, захтев подноси она организациона јединица која је у финансијском или материјалном смислу претежнији корисник предмета набавке.

Захтев за покретање поступка јавне набавке мора бити потписан од стране руководиоца Сектора, руководиоца посебне унутрашње организационе јединице у оквиру Сектора или руководиоца унутрашње јединице изван Сектора и Секретаријата.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара 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, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

Техничке спецификације као саставни део захтева за покретање поступка јавне набавке, морају бити потписане од стране лица које их је израдило или од стране подносиоца захтева за покретање поступка јавне набавке.

Руководилац организационе јединице који је непосредан или претежни корисник предмета набавке одговоран је за тачност техничких спецификација, као и за потпуност и благовременост захтева за покретање поступка јавне набавке.

Одредбе претходног става не примењују се на поступке јавне набавке радова коју спроводи организациона јединица за управљање инфраструктурним пројектима, у делу који је обухваћен предмером и предрачуном, техничким описом, елаборатом или пројектом који се израђују у смислу прописа о планирању и изградњи.

У захтеву за покретање поступка руководилац ће предложити лица из организационе јединице којом руководи, која ће бити чланови (заменици чланова) Комисије јавну набавку.

Ако се јавна набавка спроводи за потребе више организационих јединица, онда организациона јединица која је претежнији корисник предмета набавке предлаже и чланове (заменике чланова) Комисије за јавну набавку, али тако да у Комисији за јавну набавку буду заступљена и лица која припадају осталим организационим јединицама које су корисници предмета јавне набавке.

Наведени подаци из става 5. овог члана чине прилог захтева за покретање поступка јавне набавке, и обавезно се наводе уз захтев.

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

Захтев из става 1. овог члана подноси се организационој јединици у којој се обављају послови јавних набавки, у року за покретање поступка који је одређен Планом јавних набавки.

Подносилац захтева из става 1. овог члана, захтев подноси на обрасцу чију садржину ближе утврђује министар.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на набавку на коју се закон не примењује.

### Члан 32.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, организациона јединица у којој се обављају послови јавних набавки, организациона јединица задужена за послове финансија и лице запослено на пословима јавних набавки проверавају да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки министарства за текућу годину, и да ли постоје финансијска средства за реализацију конкретне јавне набавке.

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 (материјалне и формалне) за израду одлуке о покретању поступка јавне набавке, лице запослено на пословима јавних набавки прослеђује захтев руководиоцу Секретаријата, који се потписом саглашава са истим.

Одредбе овог члана примењују се и набавке која су изузете од примене Закона о јавним набавкама.

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

Члан 33.

На основу одобреног захтева за покретање поступка јавне набавке, организациона јединца у којој се обављају послови јавних набавки, односно лице запослено на пословима јавних набавки без одлагања сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању Комисије за јавну набавку, које садржи све потребне елементе прописане законом.

Одлуку и решење, из става 1. овог члана паравира службеник за јавне набавке, начелник одељења у којем се обављају правни и општи послови и начелник одељења у којем се обављају послови рачуноводства и финансија.

**Начин именовања чланова Комисије за јавну набавку,  
односно лица која спроводе поступак јавне набавке**

Члан 34.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке стручковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Решењем се именују и заменици чланова Комисије за јавну набавку.

Чланови и заменици чланова Комисије за јавну набавку одговорни су за извршење обавеза утврђених решењем о образовању Комисије за јавну набавку, у складу са прописима о раду.

Чланови и заменици чланова Комисије за јавну набавку у фази припреме јавне набавке и спровођења поступка јавне набавке комуницирају писаним путем или е-поштом, осим ако је комуникацију целисходније остварити на други начин.

У поступцима јавних набавки добра, услуга или радова чија је процењена вредност већа од троструког износа вредности горњег лимита јавне набавке мале вредности, службеник за јавне набавке мора бити члан Комисије за јавну набавку.

Чланови Комисије за јавну набавку именују се првенствено из реда запослених из организационе јединице која је иницирала јавну набавку, односно која је претежни или непосредни корисник предмета набавки.

За чланове Комисије за јавну набавку се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

Ако министарство нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у Комисију за јавну набавку се може именовати лице које није запослено у министарству.

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

У поступку јавне набавке мале вредности одговорно лице, с обзиром на сложеност предмета набавке, одређује да ли ће поступак спровести службеник за јавне набавке, односно лице запослено на пословима јавних набавки, или Комисија за јавну набавку.

У поступку јавне набавке мале вредности, у којима се набављају трајна непотрошна добра, услуге или радови, чија је вредност већа од 500.000,00 динара без пореза, поступак спроводи искључиво Комисија за јавну набавку.

Након пријема решења, чланови Комисије за јавну набавку потписују изјаву којом потврђују да су примили решење и да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

#### Члан 35.

Када поступак јавне набавке мале вредности, у складу са законом и овим правилником, уместо Комисије спроводи службеник за јавне набавке, односно лице запослено на пословима јавних набавки, одредбе овог правилника које се односе на Комисију за јавну набавку сходно се примењују на службеника за јавне набавке, односно лице запослено на пословима јавних набавки.

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

#### Члан 36.

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

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

Организациона јединица од које је затражена стручну помоћ, дужна је да писаним путем одговори на захтев и у року који одреди Комисија за јавну набавку.

Уколико организациона јединица не одговори Комисији за јавне набавке или не одговори у року, Комисија за јавне набавке предузима мере које ће омогућити наставак поступка јавне набавке и истовремено обавештава министра, или лице које он одреди, које може предузети потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

#### Члан 37.

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију на начин утврђен законом и подзаконским актима којима се уређује област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду.

Нацрт конкурсне документације и конкурсна документација, представља пословну тајну до дана њеног објављивања на порталу јавних набавки, а сваки члан Комисије за јавну набавку, односно заменик члана Комисије за јавну набавку одговоран је за кршење поверљивости конкурсне документације.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Комисија за јавну набавку је дужна да, у складу са законом, подзаконским актима, одлуком о покретању поступка и решењем којим је образована, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

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

**Члан 38.**

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава Комисија за јавну набавку.

Додатне информације или појашњење заинтересована лица упућују на е-пошту одређену у конкурсној документацији.

Захтев за додатним питањима или појашњењима се одмах прослеђују свим члановима Комисије за јавну набавку.

Чланови Комисије за јавну набавку су у оквиру сопствених компетенција дужни да на исто одговоре у року који омогућава ефикасно и економично вођење поступка јавне набавке, а најкасније у законском року.

Усаглашени одговор Комисија за јавну набавку је дужна да проследи лицу које обавља послове јавних набавки.

Лице које обавља послове јавних набавки одговор Комисије за јавну набавку објављује на Порталу јавних набавки.

**Објављивање у поступку јавне набавке**

**Члан 39.**

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке на интернет страници Министарства врши ПР служба, по налогу Комисије за јавну набавку, а објављивање на Порталу јавних набавки врши службеник за јавне набавке.

**Отварање понуда**

**Члан 40.**

Отварање понуда се спроводи на месту и у време који су наведени у позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији.

Просторија у којој се врши отварање понуда мора имати минималне техничке услове за несметано вођење записника и присуство члanova Комисије за јавну набавку, представника понуђача и других лица.

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

Отварање понуда води Комисија за јавну набавку у саставу од најмање три члана, односно заменика члана.

Чланови односно заменици чланова Комисије за јавну набавку дужни су да без одлагања најкасније два дана пре истека рока за подношење понуда писаним путем обавесте службеника за јавне набавке и организациону јединицу у којој се обављају послови јавних набавки о оправданој немогућности присуства отварању понуда.

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

Министарство ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача.

Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда.

Приликом отварања понуда сачињава се записник, који садржи податке предвиђене законом.

Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије за јавне набавке и представници понуђача, који преузимају примерак записника, а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља се записник у року од три дана од дана отварања.

Записник о преговарању и записник о жребу, ако је жреб предвиђен као начин избора најповољнијег понуђача, мора бити сачињен у истој форми и имати исту садржину као и записник о отварању понуде.

Уколико поступак уместо Комисије за јавну набавку у складу са законом и овим правилником, спроводи службеник за јавне набавке, односно лице запослено на пословима јавних набавки, руководилац организационе јединице у којој се обављају послови јавних набавки, дужан је таквом лицу благовремено обезбедити најмање једно лице које ће обављати административно-техничке послове на отварању понуда.

На поступак отварања понуда примењују се прописи којима се уређују јавне набавке.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 41.

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

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) позицију из плана јавних набавки;
- 3) процењену вредност јавне набавке;
- 4) ако се поступак јавне набавке спроводи заједно са другим наручиоцем у складу са чланом 50. закона којим се уређује поступак јавне набавке, основне податке о том наручиоцу;
- 5) основне податке о понуђачима;

- 6) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 7) начин примене методологије доделе пондера;
- 8) назив понуђача којем се предлаже додела уговора, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и сваки део уговора који ће извршити подизвођач.

#### Доношење одлуке у поступку

##### Члан 42.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, Комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације.

Предлог одлуке из става 1. овог члана, заједно са Записником о отварању понуда и Извештајем о стручној оцени понуда, доставља се министру.

Потписана одлука се објављује се Порталу јавних набавки и сајту министарства, најкасније у року од 3 дана од дана доношења.

#### Начин поступања у току закључивања уговора

##### Члан 43.

Истеком 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 одбачен или одбијен, организациона јединица у којој се обављају послови јавних набавки, односно лице запослено на пословима јавних набавки сачињава предлог уговора који мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Уговор о јавној набавци се начелно сачињава у довољном броју примерака тако да се обезбеди да најмање два примерка задржава министарство.

Уговор о набавкама на које се закон не примењује сачињава се тако да министарство задржава два примерка.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, организациона јединица, која је доставила уговор на потпис, доставља примерак уговора на потписивање другој уговорној страни.

Оригинални примерак закљученог уговора доставља се организациој јединици за послове рачуноводства и финансија, а кориснику набавке доставља се копија тог уговора.

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

##### Члан 44.

Комисија за јавну набавку поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са законом.

У случају потребе за стручном помоћи, Комисија за јавну набавку поступа у складу са чланом 36. овог Правилника.

У поступку заштите права, Комисија за јавну набавку може захтевати стручну помоћ и осталих стручних служби.

Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, Комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун министарства одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин и у роковима, по поступку који је прописан законом.

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

### **Члан 45.**

Организациона јединица у којој се обављају послови јавних набавки, координира радом Комисије за јавне набавке, пружа стручну помоћ Комисији за јавну набавку 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 у складу са законом: министар, односно лице које он овласти, руководилац/оци организационе/их јединица у којој/има се обављају послови јавних набавки, лице запослено на пословима јавних набавки и Комисија за јавну набавку.

За тачност техничких спецификација, техничког описа и других спецификација које су предмет јавне набавке, одговоран је подносилац захтева за покретање поступка јавне набавке.

Акте у поступку јавне набавке сачињава организациона јединица у којој се обављају послови јавних набавки, а Комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда и предлог одлуке о додели уговора или обустави поступка.

Услове за учешће у поступку јавне набавке одређује Комисија за јавну набавку.

Обликовање јавне набавке по партијама одређује подносилац захтева за покретање поступка јавне набавке у договору са организационом јединицом задуженом за планирање, односно организационом јединицом у којој се обављају послови јавних набавки.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте, осим за јавне набавке радова.

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

Комисија за јавну набавку приликом сачињавања конкурсне документације или измене конкурсне документације може извршити измене техничких и других спецификација, ако је то неопходно ради законитог вођења поступка, отклањања нелогичности, недостатака или противречности у техничким и другим спецификацијама.

О учињеним изменама, које могу бити од утицаја на квалитет или квантитет предмета набавке Комисија за јавну набавку ће обавестити подносиоца захтева.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује Комисија за јавну набавку, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

#### Члан 46.

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

Модел уговора из претходног става се у тексту конкурсне документације увек одређује као уговор о јавној набавци услуга, добара или радова са даљим ближим одређивањем предмета у самом називу уговора (ознака поступка, назив јавне набавке, број и назив партије из поступка итд.).

#### Члан 47.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је у складу са законом: министар, односно лице које он овласти, руководилац организационе јединице у којој се обављају послови јавних набавки, односно лице запослено на пословима јавних набавки.

#### Члан 48.

Прикупљање редовних периодичних података, сачињавање и достављање извештаја Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у складу са законом, врши Секретаријат на основу претходно прикупљених података од организационих јединица.

### **VIII Начин обезбеђивања конкуренције**

#### Члан 49.

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

У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности позив се може упутити на адресе, односно електронске адресе најмање три лица која су према сазнањима министарства способна да изврше набавку.

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

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

У случају набавке на коју се закон не примењује, захтев (позив) за давање понуде се обавезно упућује на адресе, односно електронске адресе најмање три лица, за које постоје сазнања да су способна извршити набавку.

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

### **Члан 50.**

Организациона јединица у којој се обављају послови јавних набавки, лице које обавља послове јавних набавки, чланови Комисије за јавну набавку, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Не сматрају се поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

Понуде и сва документација из поступка набавке, чувају се у организационој јединици у којој се обављају послови јавних набавки, уз предузимање свих мера 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 појединачних њених делова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

Нацрти конкурсне документације и делови нацрта конкурсне документација представљају пословну тајну до момента објављивања на порталу јавних набавки.

Документација се чува до извршења уговора, након чега се доставља надлежној организационој јединици на архивирање.

### **Оdređivanje povjerljivosti**

### **Члан 51.**

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података, уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Комисија за јавну набавку је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са законом.

## **X Начин евидентирања свих радњи и аката и чување документације**

Члан 52.

Министарство је дужно да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка, и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама, као и евиденцију добављача.

Вођења евиденције закључених уговора и добављача

Члан 53.

Организациона јединица у којој се обављају послови јавних набавки, односно лице које обавља послове јавних набавки дужно је да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са законом.

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује Секретар министарства.

Секретаријат води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној, или електронској форми.

## **XI Набавке на које се закон не примењује**

Члан 54.

Приликом спровођења набавке на које се закон не примењује, организациона јединица у којој се обављају послови јавних набавки, односно лице запослено на пословима јавних набавки, спроводи претходно испитивање тржишта и поступак прикупљања понуда од стране потенцијалних понуђача, уз потребна прилагођавања условима из добијеног захтева за набавку и условима тржишта, а у циљу поступања у складу са основним начелима закона.

Ако је предмет набавке сложен у техничко-технолошком или методолошком смислу друге организационе јединице дужне су да пруже стручну помоћ приликом набавке из става 1. овог члана.

Лице које непосредно врши набавку из става 1. овог члана дужно је по службеној дужности да пази да не дође у сукоб интереса, и одговорно је за кршење забране сукоба интереса.

У случају сумње или сазнања о могућем сукобу интереса, лице запослено на пословима јавних набавки дужно је одмах да прекине све радње, и о томе одмах обавести непосредног руководиоца.

## **XII Контрола јавних набавки**

Члан 55.

Контрола јавних набавки врши се у складу са законом и подзаконским актима.

Унутрашњу контролу јавних набавки у министарству врши интерни ревизор, у складу са законом.

Изузетно, у случају потребе, министар појединачним актом може формирати и посебну комисију за контролу одређене јавне набавке.

Чланови посебне комисије за контролу јавне набавке у обављању својих послова поступају у складу са законом, одговорно, објективно, стручно, поштујући принципе поверљивости података.

#### Члан 56.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката министарства 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 министарства;
- 2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- 3) оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- 4) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 5) извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведеног радова;
- 6) стања залиха;
- 7) начина коришћења добара и услуга.

#### Члан 57.

Контрола јавних набавки се спроводи у складу са законом, подзаконским актима и у складу са одлуком министра.

Ако се контрола спроводи на основу акта министра, такав акт обавезно садржи: предмет контроле, циљ контроле, субјект контроле, оквирне датуме вршења контроле и имена чланова посебне комисије који врше контролу одређене јавне набавке, као и обавезу достављања извештаја о извршеној контроли.

Предмет контроле се одређује на основу: вредности поступка, предмета набавке, процене ризика, учесталости набавке и др.

Контрола се може вршити у току и након планирања набавки, у току спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци.

#### Члан 58.

Комисија за контролу јавне набавке обавештава субјект контроле о основу за вршење контроле, врсти контроле, предмету контроле, оквирном временском периоду контроле и лицима која врше контролу.

У току вршења контроле јавних набавки, организационе јединице су дужне да доставе Комисији за контролу јавне набавке тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди посебна Комисија за контролу јавне

набавке, а који омогућава организациој јединици да припреми и достави тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем, или електронском поштом.

#### Члан 59.

Комисија за контролу јавне набавке сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење, на који субјекат контроле може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта извештаја.

Приговор субјекта контроле може изменити нацрт извештај контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

#### Члан 60.

Након усаглашавања нацрта извештаја, Комисија за контролу сачињава Извештај о спроведеној контроли који доставља министру и субјекту контроле.

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 која су вршила контролу;
- 8) препоруке које се односе на:
  - (1) унапређење поступка јавних набавки код министарства;
  - (2) отклањање утврђених неправилности;
  - (3) спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
  - (4) предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

#### Члан 61.

Комисија за контролу сачињава Извештај о раду који подноси руководиоцу у роковима одређеним актом министра.

#### Члан 62.

Када контролу јавне набавке обавља интерни ревизор, он у свом раду није везан Извештајем Комисије за контролу, нити се на Извештај Комисије за контролу може позивати у свом налазу, односно извештају.

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

**Правила за достављање уговора и  
потребне документације унутар министарства**

#### **Члан 63.**

Организациона јединица која обавља послове јавних набавки, непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- 1) организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија;
- 2) организационој јединици која је у складу са делокругом рада, одговорна за праћење извршења уговора (организациона јединица која је претежни или непосредни корисник);  
3) другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

Организационој јединици у којој се обављају послови финансија и рачуноводства, поред акта из става 1. овог члана, доставља се и одлука о покретању поступка јавне набавке, одлука о заједничком спровођењу поступка јавне набавке, извештај о стручној оцени понуда и одлука о додели уговора.

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

#### **Члан 64.**

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем битних састојака уговора о јавној набавци одвија се писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом, осим ако је целисходније комуникацију остварити на други начин.

Министарство, 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 65.**

Руководилац организационе јединице која је планирала јавну набавку и поднела захтев за покретање поступка јавне набавке одређује лице за праћење извршења уговора о јавној набавци, и о томе обавештава организациону јединицу у којој се обављају послови јавних набавки као и организациону јединицу у којој се обављају послови рачуноводства и финансија.

**Пријем предмета јавне набавке**

#### **Члан 66.**

Пријем предмета јавне набавке врши лице које одреди руководилац организационе јединице из члана 65. овог Правилника, или Комисија за пријем.

Комисију за пријем предмета јавне набавке решењем именује министар, односно лице које он овласти.

Комисијски пријем предмета јавне набавке је обавезан:

- 1) за пријем трајних непотрошних добара вреднијих од 50.000,00 динара, без ПДВ-а;
- 2) за пријем једнократне испоруке потрошних добара вреднијих од 100.000,00 динара, без ПДВ-а;
- 3) када је уговором или прописом тако одређено;
- 4) када је одређено актом министра.

Пријем радова врши се у складу са прописима којима се уређује област грађевинарства.

Одредбе овог члана сходно се примењују када се врши пријем предмета набавке на коју се закон не примењује, односно и када министарство постаје власник или корисник добра по другом правном основу, у складу са прописима (поклон, акт надлежног органа и др.).

Ограниченије за лица која су учествовала у Комисији за јавну набавку

Члан 67.

Највише једно лице које је било члан Комисије за јавну набавку, из које произилази пријем предмета јавне набавке, односно набавке, може бити и члан Комисије за пријем предмета набавке.

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

Члан 68.

Лице које врши пријем предмета јавне набавке или набавке, односно Комисија за пријем, проверава:

- 1) да ли количина испоручених добара или пружених услуга одговара уговореном;
- 2) да ли пропратна документација (уговор, отпремница, улазни рачун, извештај о извршеним услугама, техничка документација итд.) одговара предмету набавке, и да ли је пропратна документација тачна и потпуна;
- 3) да ли врста и квалитет испоручених добара и пружених услуга одговара уговореним, односно да ли је у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама, спецификацијом услуга и понудом.

Лица која учествују у пријему радова, врше пријем радова у складу са правилима струке и прописима о грађевинарству.

Правила за потписивање докумената о извршеном пријему предмета набавке

Члан 69.

Лице које врши пријем предмета набавке након извршених радњи из члана 68. потписује улазни рачун и отпремницу, ставља датум пријема и прима пропратну документацију (уговор, извештај о извршеним услугама, техничку документација итд.)

Ако пријем предмета набавке врши Комисија за пријем, о извршеним радњама саставља Записник о пријему.

Записником о пријему утврђује се квалитет и квантитет предмета набавке у складу са чланом 68. овог Правилника.

Записник о пријему сачињава се у најмање три истоветна примерка, од чега два примерка задржава министарство.

#### Пружање стручне помоћи у току пријема

##### Члан 70.

У току пријема или у току припрема за пријем предмета набавке, организациона јединица у којој се обављају послови рачуноводства и финансија, као и организациона јединица у којој се обављају послови јавних набавки, дужна је на захтев члана Комисије за пријем или лица које фактички врши пријем, пружи неопходну стручну помоћ у делу који се односи на комплетност рачуноводствене документације и усклађености испоручених добара, услуга или радова са уговором.

#### Правила поступања у случају рекламијација у вези са извршењем уговора

##### Члан 71.

Лице које прати извршење уговора о јавним набавкама, када утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, сачињава рекламијацију и о томе одмах обавештава организациону јединицу у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци о томе одмах обавештава организациону јединицу у којој се обављају послови јавних набавки и доставља јој рекламијацију.

Организациона јединица у којој се обављају послови јавних набавки доставља другој уговорној страни рекламијацију и даље поступа поводом рекламијације у вези са извршењем уговора.

Поступање по рекламијацији уређује се уговором о јавној набавци, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима.

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

##### Члан 72.

Рачуни и друга документа која су основ за плаћање примају се у складу са општим актима министарства и достављају се организационој јединици која је поднела захтева за покретање поступка јавне набавке, или организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија.

После пријема рачуна врши се контрола постојања обавезних података на рачуну који су прописани законом, уговором или другим актом.

Ако рачун или други документ који представља основ за плаћање не садржи све податке прописане законом, уговором или другим актом, хитно се враћа издаваоцу рачуна уз адекватно обrazloženje због чега се враћа.

Након контроле, рачун или други документ који је основ за плаћање без одлагања се доставља организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добра, услуга или радова.

После провере ових података, на рачуну се потписују запослени који је извршио пријем добра, услуга или радова и руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, чиме потврђују тачност тих података.

Рачун или други документ који је основ за плаћање доставља се организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија.

Када се рачун или други документ који је основ за плаћање прими у организациону јединицу у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци – контрола и потписивање тог рачуна спроводи се у складу са одредбама овог Правилника, и доставља се организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која накнадно врши додатну контролу из става 2. овог члана.

У случају да се контролом из става 4. овог члана утврди неисправност рачуна – рачун се оспорава, уз сачињавање образложења у које се наводе разлози тог оспорења и коју потписује руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци.

Образложение о оспорењу рачуна доставља се руководиоцу организационе јединице у чијем су делокругу рачуноводства и финансија, ради сачињавања рекламије издаваоцу тог рачуна, у складу са уговором и законом.

Након извршене контроле рачуна и комплетирања пратеће документације за плаћање, организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија исту обрађује и реализује плаћање у складу са општим актима и законом.

#### Пријем средстава финансијског обезбеђења и правила поступања

##### Члан 73.

Пријем средстава финансијског обезбеђења врши организациона јединица у којој се обављају послови јавних набавки, а која је сачинила уговор из којег произистиче средство финансијског обезбеђења, односно лице које обавља послове јавних набавки, а по потреби може га вршити и организациона јединица у којој се обављају послови рачуноводства и финансија.

Прималац средства финансијског обезбеђења проверава да ли је предато средство финансијског обезбеђења у складу са уговором.

Прималац средства финансијског обезбеђења доставља оригинал средства финансијског обезбеђења организационој јединици у којој се обављају послови рачуноводства и финансија, која на копији средства финансијског обезбеђења потврђује пријем.

Организациона јединица у којој се обављају послови рачуноводства и финансија дужна је да чува средства финансијског обезбеђења на сигурном и безбедном месту.

#### Реализација средства финансијског обезбеђења

##### Члан 74.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, када утврди да постоје разлози за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења, о томе без одлагања обавештава организациону јединицу у којој се обављају послови јавних набавки, уз достављање потребног образложења и доказа.

Организациона јединица у којој се обављају послови јавних набавки, у сарадњи са Секретаријатом, проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења и уколико су за то испуњени услови, о томе без одлагања обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија.

Организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија:

1) одмах након реализације уговореног средства финансијског обезбеђења о томе обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови јавних набавки и непосредног корисника предмета јавне набавке;

2) води евиденцију реализованог средства финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља министру.

#### Стављања добара на располагање непосредним корисницима унутар министарства

##### Члан 75.

Добра која прибавља или користи министарство по било којем правном основу (набавка, поклон и др.) стављају се на располагање непосредним корисницима унутар министарства, на основу одговарајућих документа (требовање или реверс).

Евиденцију о задужењу непосредних корисника води организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија.

Редован сервис и одржавање опреме, уређаја и возила

##### Члан 76.

Редован сервис и одржавање опреме, уређаја и возила врши се у складу са техничким правилима, на захтев непосредног корисника опреме, уређаја и возила.

Захтев из става 1. овог члана одобрава непосредни руководилац.

Приликом извршења услуге редовног сервиса и одржавања добављач је обавезан да отвори радни налог, који потписује лице запослено или радно ангажовано у министарству.

Радни налог и рачун чине документацију за плаћање.

Ако су опрема или уређај који се сервисира у гаранцији, у гарантни лист уписује се извршена интервенција и исти се оверава печатом и потписом добављача.

Гарантни лист, техничка упутства и техничку документацију, чува лице које је непосредни корисник уређаја и опреме, или организациона јединица која је задужена тим уређајем или опремом.

Ванредан сервис и одржавање опреме, уређаја и возила

Члан 77.

Потребу за ванредним сервисом опреме, уређаја и возила исказује непосредник корисник, након прибављања извештаја о квару (дефектажи), који садржи опис квара, потребан материјал и делове, потребан број норма сати и цену ванредног сервиса.

За ванредни сервис одобрење даје непосредни руководилац.

Извештај о дефектажи, радни налог и рачун чине документацију за плаћање.

У случају хитности, као и када су уређај и опрема у гарантном року, правила из става 1. овог члана се не примењују.

Сервис и одржавање возила

Члан 78.

Подаци о редовном и ванредном одржавања возила уписују се у сервисну књигу.

Добављач је дужан да попуни сервисну књигу у коју се уписује податак о пређеним километрима, податак о датуму извршене интервенције, податак о извршеној услуги, податак о уграђеном делу и бар код уграђеног дела који мора бити налепљен поред назива уграђеног дела, цена дела, број радних сати, цена услуге, печат и потпис овлашћеног лица Добављача и потпис представника министарства.

Сервисна књига возила се чува у возилу, листови сервисне књиге не могу се цепати, нити уписано брисати коректором или на било који други начин.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 79.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава организациону јединицу у којој се обављају послови јавних набавки, а која је сачинила уговор који је предмет измене.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеване измене, доставља организационој јединици у којој се обављају послови јавних набавки.

Организациона јединица у којој се обављају послови јавних набавки, проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, организациона јединица у којој се обављају послови јавних набавки, израђује предлог одлуке о изменама уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу.

Након потписивања одлуке о изменама уговора у року од три дана од дана доношења, одлуку о изменама уговора објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

#### Означавање поступака јавне набавке

#### Члан 80.

Поступци јавне набавке у одлуци о покретању поступка јавне набавке и конкурсној документацији, евиденцијама и другим актима означавају се словом и редним бројем по хронолошком реду за сваку врсту поступка, и то на следећи начин:

- 1) О – отворени поступак;
- 2) Р – рестриктивни поступак;
- 3) К – квалификациони поступак;
- 4) П – преговарачки поступак са објављивањем позива за подношење понуда;
- 5) ПП – преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда;
- 6) КД – конкурентни дијалог;
- 7) Д – конкурс за дизајн;
- 8) ЈН – поступак јавне набавке мале вредности;
- 9) ЦЈН – централизована јавна набавка;
- 10) Н – набавка на коју се Закон не примењује.

#### Вођење документације у току поступка јавних набаваке

#### Члан 81.

Документација у поступку јавне набавке које спроводи министарство води се тако што додељени број на писарници Управа за заједничке послове републичких органа, јесте истовремено и основни број акта којим се покреће поступак јавне набавке (одлука о покретању поступка јавне набавке).

Остали документација се води хронолошким редом кроз помоћне бројеве у односу на основни деловодни број одлуке о покретању поступка јавне набавке (број одлуке/1, број одлуке/2, итд.).

У случају закључења уговора о јавној набавци на основу централизоване јавне набавке, основни број је идентичан хронолошки првом уговору који се закључује, а остали уговори, који произилазе из исте централизоване јавне набавке, воде се кроз помоћне бројеве.

За све што није предвиђено овим чланом примењују се одредбе општих аката којима се уређује архивско и канцеларијско пословање.

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

Члан 82.

Министарство је дужно да омогући континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

#### **XV Завршна одредба**

Члан 83.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавних набавки у Министарству омладине и спорта Број: 110-00-00007/2014-02 од 13. марта 2014. године.

Овај правилник објављује се на огласној табли и интернет страници министарства, а примењује се од 1. јануара 2018. године.

Број: 110-00-00130/2017-02  
У Београду, 5. децембар 2017. године

