

**КАНЦЕЛАРИЈА ЗА РЕВИЗИЈУ СИСТЕМА УПРАВЉАЊА СРЕДСТВИМА ЕУ**

**ПРАВИЛНИК  
О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ  
У КАНЦЕЛАРИЈИ ЗА РЕВИЗИЈУ СИСТЕМА УПРАВЉАЊА СРЕДСТВИМА ЕУ**

Примерак бр.

Београд, ОКТОБАР 2020. године  
САДРЖАЈ

<i>Одељак</i>	<i>Назив одељка</i>	<i>Страна</i>
I	Предмет уређивања	2
II	Основне одредбе	2
III	Начин планирања јавних набавки	3
IV	Комуникација, достављање и пријем писмена у пословима јавних набавки	8
V	Спровођење поступка јавне набавке	9
VI	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	17
VII	Начин обезбеђивања конкуренције	18
VIII	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	18
IX	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	19
X	Набавке на које се Закон не примењује	19
XI	Евиденција и извештаји о набавкама	21
XII	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	21
XIII	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	24
XIV	Завршне одредбе	24

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19) и члана 140. став 1. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 81/05-исправка и 83/05-исправка, 64/07, 67/07-исправка, 116/08 и 104/09, 99/14, 94/17 и 95/2018), директор Канцеларије за ревизију система управљања средствима ЕУ, доноси

**ПРАВИЛНИК**  
**О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**  
**У КАНЦЕЛАРИЈИ ЗА РЕВИЗИЈУ СИСТЕМА УПРАВЉАЊА СРЕДСТВИМА ЕУ**

**Предмет уређивања**

Члан 1.

Правилником о ближем уређењу поступка јавне набавке (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређује начин планирања јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора у Канцеларији за ревизију система управљања средствима ЕУ (у даљем тексту: Канцеларија).

Правилником се уређују начин комуникације, правила, обавезе и одговорности лица и организационих јединица које учествују у планирању, спровођењу поступака јавних набавки и праћењу извршења уговора о набавци.

Правилником се уређује и начин планирања и спровођења поступака набавки на које се Закон о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) не примењује на основу члана 11. - 15. и члана 27. Закона.

Овај Правилник се објављује на интернет страници Канцеларије.

**Основне одредбе**

*Примена*

Члан 2.

Обавезу поступања по овом Правилнику имају сви запослени у организационим јединицама Канцеларије и надлежни руководиоци у Канцеларији који су, у складу са важећим прописима и интерним актима Канцеларије, укључени у послове јавних набавки односно у послове планирања јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора.

Руководиоци организационих јединица Канцеларије који су укључени у поступке јавних набавки у Канцеларији су у обавези да упознају извршиоце своје организационе јединице са обавезама, правилима и начином поступања прописаним овим Правилником.

## Значење израза

### Члан 3.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

- *Јавном набавком* сматра се прибављање добара, услуга или радова у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим Правилником.
- *Набавка која је изузета од примене Закона* је набавка добара, услуга или радова потребних за обављање делатности Канцеларије, а на коју се не примењују одредбе Закона.
- *Послови јавних набавки су*: планирање јавне набавке, спровођење поступка јавне набавке, израда конкурсне документације, израда аката у поступку јавне набавке, израда уговора о јавној набавци, праћење извршења јавне набавке и сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.
- *План јавних набавки и план набавки на које се Закон не примењује* (у даљем тексту: план набавки) је годишњи план набавки Канцеларије које ће Канцеларија спроводити у току текуће календарске године.
- *Група за правне и финансијске послове* је организациона јединица Канцеларије у чијем делокругу су послови набавки.
- *Комисија за координацију поступка планирања и спровођења плана набавки* је комисија коју решењем образује директор Канцеларије или запослени у Канцеларији кога он за то овласти.
- *Привредни субјект* је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове;
- *Понуђач* је привредни субјект који је поднео понуду;
- *Добављач* је понуђач са којим је закључен уговор или оквирни споразум о јавној набавци.
- *Уговор о јавној набавци* је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и Канцеларије који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

## Циљеви правилника

### Члан 4.

Циљеви овог Правилника су да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита привредних субјеката и понуђача од било које дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Канцеларије.

## Начин планирања јавних набавки

### Члан 5.

Правилником се уређују поступак планирања јавних набавки и измена плана јавних набавки, овлашћења и одговорност организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, извештавање, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

План јавних набавки доноси се на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене Законом и то:

1. редни број набавке,
2. предмет набавке и CPV ознаку,
3. процењену вредност набавке (на годишњем нивоу и укупно),
4. врсту поступка јавне набавке,
5. оквирно време покретања поступка,
6. друге податке и напомене који су од значаја за процес планирања набавки.

План јавних набавки се израђује у складу са инструкцијама за планирање из овог Правилника и мора бити усаглашен са финансијским планом Канцеларије.

План јавних набавки доноси директор Канцеларије или запослени у Канцеларији кога он за то овласти.

План јавних набавки објављује се на Порталу јавних набавки и интернет страници Канцеларије у року од десет дана од дана доношења.

Поред плана јавних набавки из става 1. овог члана, Канцеларија посебно планира и набавке на које се Закон не примењује на основу члана 11- 15. и члана 27. Закона.

План набавки на који се Закон не примењује се не објављује.

#### *Критеријуми за планирање набавки*

##### Члан 6.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима;
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Канцеларије;
- 3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- 4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 6) књиговодствено стање, односно праћење и анализа показатеља у вези са књиговодственом вредношћу добара;
- 7) анализа постојећих информација и података о добављачима и закљученим уговорима у претходном периоду;
- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;

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

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

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

#### Члан 7.

Координацију поступка планирања набавки у Канцеларији врши Група за правне и финансијске послове.

Све рокове у поступку планирања набавки предлаже Група за правно финансијске послове у Канцеларији.

#### Члан 8.

Руководилац Групе за правне и финансијске послове је у обавези да пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, сачини предлог инструкција за планирање, који доставља на разматрање и сагласност директору Канцеларије.

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима и одређује се надлежност организационих јединица Канцеларије за планирање по предметима набавки.

Инструкције за планирање са којима се сагласио директор Канцеларије, доставља Групи за правне и финансијске послове која имају обавезу поступања у вези са јавним набавкама у Канцеларији.

#### Члан 9.

Група за правне и финансијске послове, у складу са инструкцијама за планирање, утврђује стварне потребе за предметима набавки које су неопходне за обављање редовних активности у оквиру свог делокруга рада на нивоу Канцеларије, и исте уносе у План за набавке.

#### Члан 10.

Руководилац Групе за правне и финансијске послове дужан је да изврши проверу да ли су организационе јединице исказале стварне потребе на начин прописан инструкцијама за планирање набавки.

Након извршене провере, Руководилац Групе за правне и финансијске послове обавештава организационе јединице о свим уоченим неслагањима.

#### Члан 11.

Након пријема обавештења из члана 10. Правилника, организационе јединице, у Плану за набавке, врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку.

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

Члан 12.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки (CPV).

Техничким спецификацијама се предмет набавке одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

Организационе јединице не могу одредити појединачне предмете набавки на уопштен начин, већ навођењем конкретног предмета набавке кроз кратак и јасан опис.

Група за правне и финансијске послове у обавези је да посебно образложи уколико сматра да су испуњени услови за спровођење преговарачког поступка јавне набавке, односно да се за набавку одређеног предмета набавке Закон не примењује.

*Правила и начин одређивања процењене вредности набавке*

Члан 13.

Процењена вредност јавне набавке мора да буде објективна, заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета јавне набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл. и мора да буде валидна у време покретања поступка.

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.

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

Група за правне и финансијске послове одређују процењену вредност предмета јавне набавке у складу са правилима прописаним чл. 29-35. Закона.

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

Група за правне и финансијске послове може да предложи да се предмет набавке обликује у више партија на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима, намени, месту или времену извршења и сл.), узимајући у обзир могућност учешћа малих и средњих предузећа у поступку јавне набавке када је то оправдано.

Уколико је процењена вредност јавне набавке једнака или већа од износа европских прагова, приликом одређивања предмета набавке мора се размотрити прикладност поделе предмета јавне набавке у више партија, а уколико Група за правне и финансијске послове констатује да није прикладно обликовати предмет јавне набавке у више партија, дужна је да разлоге због којих предмет јавне набавке није обликован у више партија наведе у захтеву за набавку из члана 32. овог правилника.

У случају вишегодишњег уговора, наводи се процена вредности за сваку годину, а уколико је јавна набавка обликована у више партија, у одлуци о спровођењу поступка набавке, наводи се и процењена вредност по партијама.

## *Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке*

### Члан 14.

Руководилац Групе за правне и финансијске послове испитује и истражује тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитује степен развијености тржишта, упоређују цене привредних субјеката, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности за задовољавање потреба Канцеларије на другачији начин и др.

Руководилац Групе за правне и финансијске послове испитује и истражује тржиште на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и др.);
- испитивањем искустава других наручилаца;
- прикупљањем информативних понуда;
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Прикупљање и анализа података у циљу истраживања тржишта морају се вршити на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача.

Уколико се у току испитивања и истраживања тржишта утврди да је одређену набавку, због техничких, уметничких разлога, односно због заштите ексклузивних права, могуће спровести са само једним понуђачем, Организациона јединица свака у свом домену, прикупља одговарајуће доказе за то (нпр. изјаву о ексклузивним правима).

У случају да се испитивањем и истраживањем тржишта утврди да се на одређену набавку не примењује Закон, у складу са чл. 11-15. и чл. 27. Закона, Група за правне и финансијске послове приликом достављања предлога плана набавки дужна је да приложи образложење и ако је могуће доказ о основаности изузећа од примене Закона.

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

### Члан 15.

Руководилац Групе за правне и финансијске послове на основу исказаних стварних потреба организационих јединица сачињава обједињен списак свих предмета набавки на нивоу Канцеларије.

Руководилац Групе за правне и финансијске послове одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу предмета набавке и у складу са другим одредбама Закона, те основаност изузећа од примене Закона у складу са чланом 11-15. и чланом 27. Закона.

У складу са дефинисаном врстом поступка, Руководилац Групе за правне и финансијске послове обједињује истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, када је то могуће имајући у виду динамику потреба и плаћања.



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

Члан 16.

Руководилац Групе за правне и финансијске послове одређује период на који се уговор о јавној набавци закључује, складу са важећим прописима и реалним потребама Канцеларије, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

*Оквирно време покретања поступка набавке*

Члан 17.

Оквирно време покретања поступака набавки одређује се у складу са претходно дефинисаним оквирним временом закључења 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.

*Испитивање оправданости резервисане јавне набавке*

Члан 18.

Руководилац Групе за правне и финансијске послове као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређује да ли је оправдано спровести резервисану јавну набавку.

*Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке*

Члан 19.

Руководилац Групе за правне и финансијске послове одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе Канцеларије.

*Израда и доношење плана јавних набавки*

Члан 20.

Руководилац Групе за правне и финансијске послове на основу исказаних стварних потреба организационих јединица, сачињава обједињен списак набавки на нивоу Канцеларије и доставља га организационом делу за финансијске послове ради уноса података о конту у финансијском плану, на којем би била предвиђена средства за набавку.

Руководилац Групе за правне и финансијске послове врши проверу усклађености са расположивим средствима из нацрта финансијског плана или нацрта буџета Републике Србије и сачињава нацрт плана набавки на нивоу Канцеларије, и доставља директору Канцеларије.

*Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда предлога плана набавки*

Члан 21.

Руководилац Групе за правне и финансијске послове разматра предложене предмете набавки и процењене вредности из нацрта плана набавки и врши потребне измене у циљу усклађивања нацрта плана набавки и нацрта финансијског плана.

#### Члан 22.

Директор Канцеларије или запослени у Канцеларији кога он за то овласти доноси план набавке после усвајања финансијског плана Канцеларије, на основу Закона о буџету Републике Србије.

#### Члан 23.

План јавних набавки Руководилац Групе за правне и финансијске послове објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници Канцеларије у року од десет дана од дана доношења.

#### Члан 24.

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 или допуне плана јавних набавки, објављују се на Порталу јавних набавки и на интернет страници Канцеларије у року од десет дана од дана доношења.

#### *Праћење извршења плана набавки*

#### Члан 25.

Руководилац Групе за правне и финансијске послове дужан је да прати извршење плана набавки.

#### **Комуникација, достављање и пријем писмена у пословима јавних набавки**

#### Члан 26.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком набавке и обављањем послова набавки, обавља се преко Портала у складу са Законом и писарнице Канцеларије.

#### Члан 27.

Понуде или делови понуде, пријаве, измене и допуне понуда у поступку јавне набавке и друга писмена у вези са поступком набавке које се не достављају путем Портала и писарнице, прима запослени задужен за пријем поште у току радног времена.

Примљена пошта евидентира се у одговарајућој евиденцији истог дана када је примљена, са датумом пријема, заводи се у тренутку пријема и на сваком примљеном писмену обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема и одмах се доставља организационој јединици у чијем делокругу су послови набавки.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде, делова понуде и других писмена, односно да понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл., дужан је да о томе сачини белешку и достави је организационој јединици у чијем делокругу су послови набавки или члану комисије за јавну набавку.

Пријем понуда, делова понуде и других писмена потврђује се потписом члана комисије за јавну набавку у посебној евиденцији о примљеним понудама.

Примљене понуде, делове понуда и друга писмена чува организациони део за послове набавки у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Организациона јединица Генералног секретаријата Владе у којој се обављају послови писарнице за потребе Канцеларије и Група за правне и финансијске послове у чијем делокругу су послови набавки, као и сви припадници 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 28.

Комуникација се у поступку јавне набавке врши путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште, у складу са одредбама закона и упутством за коришћење Портала јавних набавки.

Ако је Канцеларија или привредни субјект доставио документ из поступка јавне набавке електронском поштом, сматраће се да је документ примљен даном слања.

Комуникација се у поступку набавке на коју се Закон не примењује обавља писаним путем, односно путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште.

Комуникација са привредним субјектима изузетно може да се врши усменим путем ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка набавке и ако Законом није другачије прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована. Битни елементи поступка набавке укључују документацију о набавци, пријаве и понуде.

У случају из става 4. овог члана и ако би усмена комуникација са привредним субјектима могла значајно да утиче на садржину и цену понуда, лица која су обавила комуникацију дужна су да саставе писану белешку или записник, сачине аудио-снимак или на други начин евидентирају сажетак главних елемената комуникације.

#### Члан 29.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор Канцеларије или запослени у Канцеларији кога он за то овласти, изузев аката која у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

### **Спровођење поступка јавне набавке**

#### *Захтев за спровођење поступка јавне набавке*

#### Члан 30.

Захтев за спровођење поступка јавне набавке подноси Група за правне и финансијске послове која је планирала набавку (у даљем тексту: подносилац захтева).

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

Захтев из става 1. овог члана подноси се благовремено организационој јединици у чијем делокругу су послови набавки.

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

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, детаљне 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, предлог специфичних елемената критеријума, разлоге због којих предмет јавне набавке није обликован у више партија и др, тако да не ствара дискриминаторске услове и техничке спецификације.

Захтев из става 1. овог члана може садржати и назив потенцијалних привредних субјеката уколико се спроводи поступак отворени поступак јавне набавке из члана 52. став 8. Закона.

#### Члан 31.

Уз захтев подносилац захтева, доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Група за правне и финансијске послове је дужн да на Порталу јавних набавки објави обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива које садржи образложење основаности примене тог поступка.

У случају спровођења поступка из члана 61. став 1. тач. 1) и 2) закона, Група за правне и финансијске послове у чијем делокругу су послови набавки је дужна да истовремено са објављивањем обавештења из става 2. овог члана Канцеларији за јавне набавке достави образложење и сву документацију у вези са разлозима који оправдавају спровођење те врсте поступка.

#### Члан 32.

По пријему захтева, Група за правне и финансијске послове дужна је да провери да ли исти садржи све потребне елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена планом набавки Канцеларије за текућу годину.

У изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, Канцеларија може да покрене поступак јавне набавке и ако набавка није предвиђена у Плану набавки.

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.

*Начин поступања по захтеву за спровођење поступка јавне набавке*

#### Члан 33.

На основу потпуног и исправног захтева, Група за правне и финансијске послове без одлагања сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке која садржи све потребне елементе прописане Законом.

Образац одлуке из става 1. овог члана чини саставни део овог правилника (Прилог 2.).

На одлуку из става 1. овог члана даје сагласност Руководилац Групе за правне и финансијске послове у чијем делокругу су послови набавки.

Одлуку из става 1. овог члана доноси директор Канцеларије или запослени у Канцеларији кога он за то овласти, чиме одобрава даљу реализацију поступка набавке.

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

#### Члан 34.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку која мора да има непаран број чланова, а најмање три члана.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, поступак набавке може да спроведе Службеник за јавне набавке Канцеларије (у даљем тексту: службеник) који је наведен у одлуци о спровођењу поступка.

У одлуци о спровођењу поступка набавке могу се одредити заменици члана Комисије односно заменици службеника који у случају спречености или одсутности члана односно службеника спроводе поступак набавке.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу овог закона.

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

Чланови комисије за јавну набавку, односно лице из става 2. овог члана могу да буду лица која нису запослена у Канцеларији, ако у Канцеларији нема запослених лица која имају одговарајућа стручна знања.

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

Комисија за јавну набавку, односно службеник, старају се о законитости спровођења поступка.

*Начин пружања стручне помоћи комисији за јавну набавку,  
односно лицима која спроводе поступак јавне набавке*

#### Члан 35.

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

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

Организациона јединица од које је затражена стручну помоћ, дужна је да писаним путем одговори на захтев комисије за јавну набавку, у року који одређује комисија за јавну набавку, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико организациона јединица не одговори комисији за јавну набавку или не одговори у року, комисија за јавну набавку обавештава директора Канцеларије или запосленог у Канцеларији кога је директор Канцеларије за то овластио, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

На исти начин се поступа уколико поступак јавне набавке уместо комисије за јавну набавку, спроводи службеник.

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

#### Члан 36.

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

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

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

Комисија за јавну набавку односно службеник припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме понуду или пријаву.

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

Техничким спецификацијама, које се наводе у конкурсној документацији, утврђују се тражене карактеристике радова, добара или услуга које се набављају и све друге околности које су од значаја за извршење уговора, а тиме и за припрему понуде (место и рокови извршења, посебни захтеви у погледу начина извршења предмета набавке и сл.).

Комисија за јавну набавку односно службеник може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену писану сагласност подносиоца захтева.

Комисија за јавну набавку односно службеник обавезно одређује критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта и критеријум за доделу уговора и одговорна је за исте.

Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта, техничке спецификације, критеријуми за доделу уговора и методологија за доделу пондера морају бити у логичкој вези са предметом набавке и не смеју да неоправдано ограничавају конкуренцију.

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

Конкурсна документација мора бити потписана од стране комисије за јавну набавку најкасније до дана објављивања.

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

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

#### Члан 37.

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

Комисија за јавну набавку односно службеник одговорни су за сва појашњења, измене и допуне документације о набавци. Ако комисија за јавну набавку односно службеник у року предвиђеном за подношење понуда измени или допуни документацију о набавци, сачини додатне информације или појашњења дужна је да без одлагања исте објави на Порталу.

*Објављивање у поступку јавне набавке*

#### Члан 38.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке, врши организациони део за послове набавки, за потребе комисије за јавну набавку односно службеника, у складу са Законом.

*Отварање понуда и преговарање*

#### Члан 39.

За поступак отварања понуда, односно пријава задужена је комисија за јавну набавку, односно службеник. Отварање понуда или пријава спроводи се одмах након истека рока за подношење понуда или пријава, односно истог дана у складу са Закона и Правилником о поступку отварања понуда.

Отварање понуда је јавно, осим у Законом прописаним случајевима.

Поступак отварања понуда и пријава се спроводи аутоматски на Порталу, односно у просторијама Канцеларије.

Отварању понуда присуствује најмање један члан комисије за јавну набавку или лице из члана 92. став 2. Закона.

Службеник обезбеђује адекватну просторију за јавно отварање понуда и дужан је да о месту и времену отварања обавести чланове комисије за јавну набавку, као и да обезбеди да сва приспела документација буде на располагању комисији за јавну набавку у моменту јавног отварања понуда.

Ако су у поступку јавне набавке тражени делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала, комисија за јавну набавку, односно

службеник отвара ове делове понуда према редоследу приспећа и документује њихову садржину на одговарајући начин.

Подаци о овим деловима понуда наводе се у извештају о поступку јавне набавке из члана 145. Закона.

Ако су делови понуде поднети неблаговремено, по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде или пријаве враћају се подносиоцу, са назнаком да су поднети неблаговремено.

Након отварања понуда или пријава, директор Канцеларије или друго овлашћено лице, чланови и заменици чланова комисије за јавну набавку и службеник и његов заменик потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. Уколико потпишу изјаву о постојању сукоба интереса, наведена лица се без одлагања изузимају из даљег поступка јавне набавке.

Поступци јавних набавки у којима се преговара су: преговарачки поступак без објављивања јавног позива, преговарачки поступак са објављивањем јавног позива, конкурентни дијалог и партнерство за иновације.

Преговарање врше чланови комисије за јавну набавку са представницима понуђача, о чему се води записник о преговарању.

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

#### Члан 40.

Након отварања понуда или пријава комисија за јавну набавку, односно службеник, врши стручну оцену понуда у складу са Законом, и дужна је да о прегледу и оцени понуда или пријава сачини извештај о поступку јавне набавке у складу са Законом и одговорна је законитост поступања.

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

- 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 кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач 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:
  - (1) називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор;
  - (2) називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;
  - (3) разлоге за одбијање понуде за које се установи да су неуобичајено ниске;
  - (4) начин рангирања понуда;



- (5) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- (6) околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога које спроводи јавни наручилац;
- (7) разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;
- (8) разлоге из члана 45. ст. 3. и 5. Закона због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;
- (9) сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;
- (10) образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. став 2. овог Закона.

Извештај о поступку јавне набавке није неопходан за уговоре који се закључују на основу оквирног споразума, у складу са чланом 67. став 1. и чланом 67. став 3. тачка 1) Закона.

Образац извештаја је саставни део овог Правилника (Прилог 3.).

Члан комисије за јавну набавку из организационог дела за послове набавки одговоран је за преглед и оцену достављених доказа о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта.

Члан комисије за јавну набавку из организационе јединице која је корисник набавке, одговоран је за преглед и оцену техничких спецификација, остале техничке документације, достављених узорака, понуђених еквивалената и др.

Канцеларија је дужна да извештај о поступку јавне набавке достави Канцеларији за јавне набавке или другом надлежном органу, на њихов захтев и у року који одреде.

#### *Доношење одлуке у поступку*

#### Члан 41.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, комисија за јавну набавку односно службеник 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 који мора бити образложен и мора да садржи нарочито податке из извештаја о стручној оцени понуда и упутство о правном средству.

Одлуке из става 1. овог члана доноси директор Канцеларије или запослени у Канцеларији кога он за то овласти.

Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Уколико поједини подаци из одлуке представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци из одлуке се неће објављивати.

## *Начин поступања у току закључивања уговора*

### Члан 42.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, члан комисије за јавну набавку из организационог дела за послове набавки сачињава предлог уговора, који мора одговорати моделу уговора из конкурсне документације.

Предлог уговора се прегледа и парафира у Групи за правне и финансијске послове, након чега се доставља на потпис директору Канцеларије или запосленом у Канцеларији кога он за то овласти.

Уговор се сачињава у четири примерка.

Група за правне и финансијске послове у чијем делокругу су послови набавки доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни у року од десет дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач којем је додељен уговор одбије да закључи уговор о јавној набавци, комисија за јавну набавку може да сачини предлог да се уговор закључи са првим следећим најповољнијим понуђачем. У том случају, комисија за јавну набавку ће поново да изврши стручну оцену понуда и предложи доношење одлуке о додели уговора, ако је због методологије доделе пондера потребно да се утврди први следећи најповољнији понуђач.

Након обостраног потписивања уговора Комисија сачињава обавештење о додели уговора о јавној набавци на прописаном обрасцу и исто у законом предвиђеном року пошаље на објављивање на Портал.

Изузетно, одређени подаци о додели уговора о јавној набавци неће се објављивати ако би то било противно одредбама закона којим се уређују јавне набавке или на други начин било противно општем интересу, ако би нанело штету оправданим пословним интересима Канцеларије или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту.

Моментом закључења уговора комисија за јавну набавку престаје са својим радом.

Група за правне и финансијске послове дужна је да након спроведеног поступка набавке скенира целокупну документацију.

Одредбе овог члана се односе и на закључење оквирног споразума.

## *Пријем и претходна провера захтева за заштиту права*

### Члан 43.

Захтев за заштиту права се доставља електронским путем преко Портала или у писаном облику, непосредном предајом или препорученом поштом на адресу писарнице Канцеларије.

Уколико је захтев за заштиту права достављен путем Портала, члан комисије за јавну набавку из организационог дела за послове набавки односно службеник је дужан да исти заведе на писарници Канцеларије.

Члан комисије за јавну набавку из Групе за правне и финансијске послове односно службеник дужан је да одмах по пријему и завођењу захтева за заштиту права

сачини обавештење о поднетом захтеву за заштиту права и у прописаном року га објави на Портал у складу са Законом.

Члан комисије за јавну набавку из Групе за правне и финансијске послове односно службеник копију захтева за заштиту права без одлагања доставља изабраном понуђачу, који може да достави своје мишљење у вези са поднетим захтевом, а које мора да буде примљено у Канцеларији најкасније у року од два радна дана од дана када је изабрани понуђач примио копију захтева.

По пријему захтева за заштиту права, члан комисије за јавну набавку из Групе за правне и финансијске послове односно службеник врши проверу да ли је уз захтев достављен доказ да је уплаћена такса у складу са Законом, да ли је захтев поднет у року, да ли подносилац захтева има активну легитимацију, да ли захтев има садржину прописану одредбама Закона и да ли је подносилац захтева, уколико се ради о правном лицу које има боравиште или пребивалиште, односно седиште у иностранству, у захтеву именовало пуномоћника за примање писмена у Републици Србији уз навођење свих података потребних за комуникацију са означеним лицем.

Ако захтев за заштиту права нема прописану садржину услед чега је онемогућено даље поступање, члан комисије за јавну набавку из организационог дела за послове набавки односно службеник без одлагања позива подносиоца захтева да захтев допуни у року од три радна дана, уз указивање на који начин је подносилац захтева дужан да поступи да би отклонио утврђене недостатке и које су последице пропуштања.

Ако уз поднети захтев за заштиту права није достављен доказ да је уплаћена такса у складу са Законом, Комисија сачињава решење о одбацивању захтева. На исти начин поступа се и уколико је захтев поднет од стране лица које нема активну легитимацију, ако је захтев поднет неблаговремено, као и ако подносилац захтева не поступи по позиву за уређење захтева, односно не допуни захтев у складу са позивом за допуну.

Решење о одбацивању захтева, Комисија сачињава и у случају да у садржини поднетог захтева који је у име подносиоца захтева поднео пуномоћник из реда адвоката постоје недостаци који онемогућавају даље поступање, без претходног позивања подносиоца захтева да допуни захтев, као и уколико подносилац захтева који има боравиште или пребивалиште, односно седиште у иностранству у захтеву за заштиту права не именује пуномоћника за примање писмена у Републици Србији уз навођење свих података потребних за комуникацију са означеним лицем.

Решење о одбацивању захтева за заштиту права доноси директор Канцеларије или запослени у Канцеларији кога он овласти, након чега га члан комисије за јавну набавку из Групе за правне и финансијске послове односно службеник доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији за заштиту права у року од три дана од дана доношења.

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

#### Члан 44.

Уколико је претходном провером утврђено да је захтев за заштиту права уредан, Комисија разматра да ли:

- 1) решењем треба да се усвоји захтев за заштиту права или
- 2) треба доставити Републичкој комисији за заштиту права одговор на захтев за заштиту права у коме ће се изјаснити на све наводе из поднетог захтева и комплетну документацију из поступка јавне набавке ради одлучивања ако сматра да наводи захтева нису основани или ако сматра да основаност

навода може да има за последицу поништење поступка јавне набавке у целини или

- 3) решењем треба да се обустави поступак заштите права, у случају да од подносиоца захтева прими писано обавештење о одустанку од захтева за заштиту права, уколико је такво обавештење примљено пре доношења решења из тачке 1) или достављања одговора Републичкој комисији за заштиту права из тачке 2) овог става.

У случају потребе за стручном помоћи, Комисија за јавну набавку поступа у складу са чланом 35. Правилника.

У случају да Комисија одлучи да решењем треба усвојити захтев за заштиту права, решење потписују сви чланови Комисије.

Решење о усвајању захтева за заштиту права доноси директор Канцеларије или запослени кога он овласти.

У случају да Комисија одлучи да треба доставити Републичкој комисији за заштиту права на одлучивање поднети захтев за заштиту права, одговор на захтев за заштиту права потписују сви чланови Комисије.

Члан Комисије за јавну набавку из Групе за правне и финансијске послове односно службеник решење из става 1. тачка 1) овог члана доставља подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији за заштиту права у року од три дана од дана доношења, при чему Републичкој комисији за заштиту права доставља и сву документацију из поступка јавне набавке која није доступна на Порталу.

Члан Комисије за јавну набавку из Групе за правне и финансијске послове односно службеник дужан је да одговор из става 1. тачка 2) овог члана осим Републичкој комисији за заштиту права, у законом прописаном року достави и подносиоцу захтева.

У случају да Републичка комисија за заштиту права пре доношења одлуке затражи додатну документацију, податке и објашњења, Комисија за јавну набавку односно службеник је дужна да поступи у року који је Републичка комисија за заштиту права одредила.

По доношењу одлуке Републичке комисије за заштиту права, Комисија за јавну набавку односно службеник је дужна да поступи у оквиру налога добијених у одлуци.

У случају поништења поступка јавне набавке од стране Републичке комисије за заштиту права члан комисије за јавну набавку из организационог дела за послове набавке односно службеник је дужан да обавештење о томе на прописаном обрасцу пошаље на објављивање на Портал у законом предвиђеном року.

Члан комисије за јавну набавку из Групе за правне и финансијске послове односно службеник се стара о поступању Канцеларије у роковима прописаним чланом 220. Закона и другим роковима у поступку заштите прописаним Законом.

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

#### **Члан 45.**

Група за правне и финансијске послове координира радом Комисије за јавне набавке, пружа стручну помоћ Комисији за јавну набавку у вези са спровођењем поступка набавке и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законито, стручно и благовремено обављање послова предвиђених овим Правилником и Законом, одговорни су запослени у Канцеларији који те послове

обављају, руководиоци организационих делова, руководиоци организационих јединица у којима се ти послови обављају као и надлежни руководиоци по линији рада.

Комисија за јавну набавку односно службеник сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда и друге акте у поступку јавне набавке.

Група за правне и финансијске послове и подносилац захтева одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте, а дужан је да потпише коначну техничку спецификацију.

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

Комисија за јавну набавку односно службеник може извршити измену техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева.

Комисија за јавну набавку односно службеник утврђује 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 узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и друго.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши Комисија за јавну набавку.

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

У поступку заштите права поступа Комисија за јавну набавку, која може захтевати стручну помоћ правне 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 Канцеларије одлучи по поднетом захтеву, тако што по примљеном захтеву за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

Прикупљање података о вредности и врсти јавних набавки из чл. 11–15, члана 20–21. Закона, и то по сваком основу за изузеће посебно, као и јавних набавки из члана 27. Закона врши организациони део за послове набавки. Организациона јединица у чијем делокругу су послови набавки саставља извештај о наведним набавкама и исти доставља на потписивање директору Канцеларије или припаднику Канцеларије кога он за то овласти. Након потписивања, податке о вредности и врсти јавних набавки из чл. 11–15, члана 20–21. Закона и члана 27. Закона организациони део за послове збирно објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

### **Начин обезбеђивања конкуренције**

#### **Члан 46.**

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

У циљу обезбеђивања конкуренције, у отвореном поступку јавне набавке добара и услуга чија је процењена вредност нижа од 10.000.000 динара, односно јавне набавке

радова чија је процењена вредност нижа од 30.000.000 динара, Комисија за јавну набавку, односно службеник може да, истовремено са слањем на објављивање јавног позива, позив упутити привредним субјектима који су према њиховим сазнањима способни да изврше набавку.

У преговарачком поступку без објављивања јавног позива, позив се упућује, ако је то могуће, на адресе најмање три лица која су способна да изврше набавку.

У случају набавки на које се Закон не примењује позив се упућује, ако је то могуће, на адресе најмање три лица која су према сазнањима Канцеларије способна да изврше набавку, а кад је то могуће и на адресе већег броја лица.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет набавке, долази се испитивањем и истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки. Податке о потенцијалним понуђачима уз захтев за набавку може да достави подносилац захтева. Комисија за јавну набавку, односно службеник позив за подношење понуда може да упутити и другим потенцијалним понуђачима уколико има сазнања за исте.

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

### **Члан 47.**

Организациона јединица Генералног секретаријата Владе у којој се обављају послови писарнице у корист Канцеларије и Група за правне и финансијске послове, као и сви припадници који су имали увид у податке о достављеним понудама или пријавама:

- 1) чува као поверљиве све податке које је привредни субјект учинио доступним Канцеларији у поступку јавне набавке и које 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 означено, укључујући али не ограничавајући се на техничке или пословне тајне;
- 2) 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.

Привредни субјект је дужан да наведе правни основ на основу којег су подаци из става 1. тачка 1) овог члана означени поверљивим и образложи разлог поверљивости.

Привредни субјект као поверљиви податак не сме да значи изјаву и податке о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталоге, понуђену цену и елементе цене, као и друге податке у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора.

Канцеларија може само уз сагласност привредног субјекта који учествује у поступку јавне набавке да открије другим учесницима поверљиве податке које је тај привредни субјект доставио, при чему сагласност може да се да само за откривање појединачно одређених података и не може да буде опште природе.

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у организационој јединици у чијем делокругу су послови набавки, која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са Законом.

### *Одређивање поверљивости*

#### Члан 48.

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.

За одређивање поверљивости података овлашћена је и одговорна организациона јединица у чијем делокругу су послови набавки и корисник набавке.

Сви припадници Канцеларије су дужни да поступају са поверљивим подацима у складу са законом.

### **Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача**

#### Члан 49.

Група за правне и финансијске послове је дужна да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Група за правне и финансијске послове је дужна да, у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива, чува целокупну документацију везану за јавне набавке.

Документација у смислу става 2. овог члана је било који документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци, а који наручилац 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 ставом 3. овог члана на Порталу јавних набавки.

### **Набавке на које се Закон не примењује**

#### Члан 50.

Набавке на које се Закон не примењује, а које се спроводе у Канцеларији су:

- 1) набавке чија је процењена вредност мања од прагова до којих се Закон не примењује из члана 27. Закона;
- 2) остале набавке на које се Закон не примењује у складу са чл. 11, 12, 13, 14, 15. и 27. Закона.

У случају набавке на које се Закон не примењује примењују се начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

#### Члан 51.

Набавке на које се Закон не примењује на основу члана 11-15. и члана 27. Закона спроводе се на основу одлуке коју доноси директор Канцеларије или запослени у Канцеларији кога он за то овласти.

Група за правне и финансијске послове сачињава предлог одлуке из става 1. овог члана на основу образложеног захтева за набавку.

Одлуком из става 1. овог члана одређује се један од следећих начин спровођења набавке имајући у виду предмет набавке:

- 1) прикупљањем понуда и закључењем уговора или наруџбенице;
- 2) прикупљањем понуда и плаћањем по основу рачуна или предрачуна;
- 3) непосредном погодбом и закључењем уговора или наруџбенице;
- 4) непосредном погодбом и плаћањем по основу рачуна или предрачуна.

Имајући у виду сложеност предмета набавке одлуком из става 1. овог члана образује се Комисија или овлашћује запослени у Канцеларији који је дужан да спроведе поступак набавке (у даљем тексту: овлашћени запослени).

Комисија односно овлашћени запослени дужан је да обезбеди примену начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке, превасходно да обезбеди конкуренцију у поступку уколико је то могуће и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Комисија односно овлашћени запослени, припрема позив за подношење понуде на бази техничке спецификације која чине прилог захтева за набавку и дужан је да исти упуту на адресе најмање три лица која су способна да изврше набавку уколико је то могуће. До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, Комисија односно овлашћени припадник долази истраживањем тржишта. Податке о потенцијалним понуђачима уз захтев за набавку може да достави подносилац захтева за набавку. Комисија односно овлашћени запослени позив за подношење понуда може да упуту и другим потенцијалним понуђачима уколико има сазнања за исте.

Позив за понуду мора најмање да садржи:

- 1) податке о предмету набавке;
- 2) врсту, техничке карактеристике (спецификације), квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл.;
- 3) техничку документацију и планове;
- 4) образац понуде;
- 5) образац структуре понуђене цене.

По пријему понуда Комисија односно овлашћени запослени сачињава извештај о поступку набавке у коме најмање наводи:

- 1) процењену вредност набавке;
- 2) називе и адресе понуђача којима је послат позив за подношење понуда;
- 3) број примљених понуда, називе понуђача који су поднели понуде вредност и друге податке из поднетих понуда;
- 4) разлоге за одбијање примљених понуда, уколико је то случај;
- 5) избор најповољније понуде са битним елементима поднете понуде (цена, рок испоруке/извршења, гарантни рок и сл.) са образложењем да ли је понуђена цена упоредива тржишна.



Након сачињавања извештаја Група за правне и финансијске послове сачињава уговор или наруџбеницу. Уговор потписују директор Канцеларије, односно запослени у Канцеларији кога он за то овласти и изабрани понуђач. Наружбеницу која садржи све битне елементе уговора потписује директор Канцеларије, односно запослени у Канцеларији кога он за то овласти.

### **Евиденција и извештај о набавкама**

#### **Члан 52.**

Евидентирање података о поступцима јавних набавки и уговорима о јавним набавкама врши се аутоматским прикупљањем са Портала јавних набавки.

Уколико Канцеларија за јавне набавке затражи од Канцеларије податке о сваком појединачном поступку јавне набавке или закљученом уговору, Канцеларија је дужна да поступи по захтеву у најкраћем могућем року, а најкасније осам дана од пријема захтева.

Група за правне и финансијске послове је дужна да евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки из чл. 11–15, члана 20-21. Закона, и то по сваком основу за изузеће посебно, као и јавне набавке из члана 27. став 1. Закона.

Податке из става 3. овог члана организациони део за послове набавки збирно објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

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

#### *Увид у документацију*

#### **Члан 53.**

Организационе јединице и делови који су корисници набавки увид у документацију о јавној набавци врше непосредним увидом код Комисије.

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

#### **Члан 54.**

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, путем поште, електронске поште, факсом или куриром.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци врши организациона јединица Канцеларије у чијем делокругу су послови набавки.

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

#### **Члан 55.**

Праћење извршења уговора о набавци врши Група за правне и финансијске послове, као и организациони делови и јединице које су корисници набавке.

Руководиоци организационих јединица Канцеларије из става 1. овог члана писаним путем одређују извршиоце који су задужени да врше послове у вези са праћењем извршења уговора.

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

Члан 56.

На критеријуме, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова примењују се прописи који ближе уређују ову област, као и одредбе закљученог уговора.

Запослени који врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, дужни су да провере:

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

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски.

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

Члан 57.

Квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова врши се уз сачињавање:

- записника о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (отпремница, улазни рачун и сл.) и
- записника о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записнике потписују лица која су вршила квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова. Записници се сачињавају у два истоветна примерка, од којих по један задржава свака уговорна страна.

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

Члан 58.

У случају када се приликом квантитативног и квалитативног пријема добара, услуга или радова утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, обавезно је сачињавање рекламационог записника, у коме се наводи у чему испорука није у складу са уговором.

Рекламациони записник сачињава се у два истоветна примерка у организационој јединици која је корисник набавке, потписује од стране припадника који су утврдили рекламацију и доставља организационој јединици у чијем делокругу су послови набавки, ради даљег поступања поводом рекламације.

Група за правне и финансијске послове, доставља другој уговорној страни један примерак рекламационог записника и даље поступа у складу са уговором о јавној набавци, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

Група за правне и финансијске послове и организационе јединице које су корисник набавке дужне су да утврде начин решавања евентуалних проблема у извршењу уговора који се односе на неблаговремено извршење уговорених обавеза, отклањање грешака у гарантном року, престанак уговора и др.

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

Члан 59.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање прописана су интерним актом Канцеларије којим се уређује организација и основе буџетског рачуноводства, одговорна лица у Канцеларији, кретање рачуноводствених исправа и рокови за њихово достављање.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, Група за правне и финансијске послове врши контролу тачности и рачунске исправности, као и постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом.

Након контроле, рачун се упућује, на оверу од стране овлашћених запослених. Оверен рачун се доставља Групи за правне и финансијске послове.

У случају да се утврди да рачун не садржи све податке прописане законом или да постоји одступање у односу на уговорену врсту, количину, квалитет и цену добара, услуга и радова, рачун се рекламира издаваоцу.

Организациона јединица која утврди одступања у односу на уговор, у обавези је да о разлозима оспоравања рачуна писаним путем обавести Групу за правне и финансијске послове.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, исправан рачун доставља се на књижење и плаћање.

*Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења*

Члан 60.

У случају када организациона јединица или део која је задужена за праћење извршења уговора утврди да постоји основ за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, дужна је да о томе без одлагања обавести Групу за правне и финансијске послове, уз достављање потребних образложења и доказа.

Група за правне и финансијске послове у обавези је да провери испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Група за правне и финансијске послове дужна је да чува примљена уговорена средства финансијског обезбеђења, прати рокове важења, врши реализацију и води одговарајуће евиденције о примљеним и реализованим средствима.

*Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца*

Члан 61.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање у складу са прописима који ближе уређују ову област.

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

#### Члан 62.

Измена уговора дозвољена је уколико:

- 1) постоји основ за измену уговора у смислу одредаба чл. 154-161. Закона;
- 2) није у супротности са важећим прописима, односно уколико је измена условљена променом прописа, није у супротности са поступком доделе уговора, не прелази износ финансијских средстава одобрених, првобитно или накнадно, за реализацију предмета уговора, сврха и намена уговора остају исте, се изменом не прикрива лоше извођење или озбиљни недостаци у реализацији уговора, се изменом уговора накнадно не омогућавају повољнији услови или ублажавање обавеза у односу на услове под којима је уговор додељен.

У случају потребе за изменом уговора о јавној набавци током трајања уговора по предлогу Канцеларије или друге уговорне стране, неопходно је да организациона јединица или део која је задужена за праћење извршења уговора достави мишљење о потреби и оправданости захтеваних измена уговора, Групи за правне и финансијске послове.

Група за правне и финансијске послове 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, Група за правне и финансијске послове израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, који се доставља на потпис овлашћеном лицу.

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

#### Члан 63.

Група за правне и финансијске послове, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну, на предлог организационе јединице или делова који су корисници набавке.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, организациона јединица или делови који су корисници набавке о томе обавештава Групу за правне и финансијске послове.

Група за правне и финансијске послове проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, реализује средства обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

### *Правила за састављање извештаја о извршењу уговора*

#### Члан 64.

Група за правне и финансијске послове сачињава извештај о извршењу уговора, који садржи укупну уговорену и реализовану вредност уговора, евентуалне измене и уочене проблеме током извршења уговора.

## Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

### Члан 65.

Канцеларија ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

Програм усавршавања запослених у Канцеларији који обављају послове јавних набавки у обавези је да сачини Група за правне и финансијске послове.

### Завршне одредбе

### Члан 66.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Интерни акт о уређењу поступка јавне набавке у Канцеларији за ревизију система управљања средствима Европске уније број: 404-00-14/2019-01 од 05.02.2016. године.

Поступци набавки који су започети до ступања на снагу овог Правилника окончаће се по одредбама Правилника о ближем уређењу поступка јавне набавке у Канцеларији број: 404-00-14/2019-01 од 05.02.2016. године.

### Члан 67.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.

Број **110-00-2/2020-01**

Београд, 09.10.2020. год.



**ДИРЕКТОР**

Љубинко Станојевић