



МИНИСТАРСТВО СПОЉНИХ ПОСЛОВА

Кнеза Милоша број 22-26  
Београд

**ПРАВИЛНИК  
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

октобар 2015. године

## САДРЖАЈ

Поглавље	Назив поглавља	Страна
I	Уводне одредбе	3
II	Планирање и поступак јавних набавки	4
III	Спровођење поступка јавне набавке	11
IV	Контрола јавних набавки	22
V	Завршне одредбе	24

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

**ПРАВИЛНИК  
о ближем уређивању поступка јавне набавке**

**I. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ**

**Предмет уређивања**

**Члан 1.**

Овим правилником ближе се уређује поступак планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Министарства спољних послова, као директног корисника буџетских средстава (у даљем тексту: МСП).

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

Овим правилником се уређују и набавке добра, услуга и радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке.

**Примена**

**Члан 2.**

Овај правилник намењен је свим организационим јединицама у саставу МСП (у даљем тексту: ОЈ), које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора.

Овим правилником растерећује се поступак јавних набавки иницирањем одговорности не само Одсека за покретну имовину и набавке, већ и непосредних наручилаца - других ОЈ.

Руководиоци ОЈ су у обавези да запослене у њима, упознају са обавезама, правилима, начинима поступања које произилазе из Закона о јавним набавкама, а који су имплементирани у овом правилнику.

**Циљеви правилника**

**Члан 3.**

Циљ овог правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон), да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добра, услуга и радова уз најниže трошкове и у складу са објективним потребама МСП.

Општи циљеви овог правилника су:

- 1) уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- 2) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- 3) уређивање овлашћења (надлежности) и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 4) дефинисање услова за професионализацију запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
- 5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- 6) стварање услова за благовремено извршења поступака јавне набавке, како би се радни процеси у МСП одвијали ефикасно, правовремено и неометано.
- 7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

## **II. ПЛАНИРАЊЕ И ПОСТУПАК ЈАВНИХ НАБАВКИ**

### **Начин планирања јавних набавки**

**Члан 4.**

Овим правилником се уређују и поступак, рокови израде, доношење измене и допуне плана јавних набавки, извештавање, овлашћења и одговорност лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

### **Садржина плана јавних набавки**

**Члан 5.**

План јавних набавки МСП садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актима и мора бити усаглашен са буџетом Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе или финансијским планом МСП.

Генерални секретар, као одговорно лице МСП (у даљем тексту: ГС), доноси годишњи план јавних набавки, поштујући правила о његовој изради и достављању која су прописана Законом и подзаконским актима.

План јавних набавки МСП сачињава Одељење за имовинско-правне и заједничке послове (у даљем тексту: ОИМОП).

### **Критеријуми за планирање набавки**

**Члан 6.**

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да предмет набавке буде у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (општи и интерни прописи, стандарди, планови годишњих пословних активности, и др.);

- 2) да техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;

- 3) да 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) прикупљање и анализа информација о добављачима и закљученим уговорима;
- 5) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова за наручиоца;
- 6) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање потребе наручиоца и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 7) праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добра (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
- 8) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења;
- 9) да ли предмет набавке испуњава захтеве у погледу безбедности и др.

#### **Учесници у поступку јавних набавки**

##### **Члан 7.**

За непосредну координацију поступка планирања, задужен је ОИМОП.

За исказивање потреба МСП у фази пре усвајања буџета, као и за израду финансијског плана, као предуслове за дефинисање коначног годишњег Плана јавних набавки МСП, задужено је Одељење за финансијске послове МСП (у даљем тексту: ОФП).

Носилац планирања је ОЈ у чијем делокругу постоји потреба за спровођењем јавне набавке добра, услуга или радова.

Носилац планирања организује и управља ресурсима којима МСП располаже, а који су из оквира делокруга те ОЈ, усаглашава поступак планирања на нивоу МСП, а по потреби може и да координира поступак планирања и да врши усаглашавање истог.

Руководилац ОЈ - носиоца планирања је дужан да упозна запослене, у својој ОЈ, са обавезама, правилима, начином поступања прописаним овим правилником.

Обавезу пријављивања потреба за предметима набавки, односно достављања захтева за потребама (добра, услуга и радова) имају све ОЈ.

Све одлуке у фази до доношења, укључујући и коначни План јавних набавки МСП, потписује ГС.

#### **Утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку**

##### **Члан 8.**

ОЈ – носиоци планирања, врше утврђивање стварних потреба за доброма, услугама и радовима, које су неопходне за обављање редовних активности из свог делокруга и које су у складу са постављеним циљевима.

Стварне потребе за доброма, услугама и радовима, ОЈ из става 1. овог члана, одређују у складу са критеријумима за планирање јавних набавки из члана 6. овог правилника.

#### **Начин исказивања потреба**

##### **Члан 9.**

Када се стекну услови, у складу са законом којим се уређује буџетски систем, ОИМОП упућује свим ОЈ, следеће акте:

- 1) обвештење о изради предлога плана набавки за наредну годину, потписану од стране ГС;
- 2) обрасце у форми табела (посебно за добра, услуге и радове) у којима ће ОЈ исказати стварне потребе за предметима набавки;

- 3) инструкције за планирање у форми обрасца, са дефинисаним упитницима и табелама за прикупљање и достављање тражених података.

#### **Члан 10.**

OJ - носиоци планирања могу да се, у предвиђеном року за израду предлога плана јавних набавки, за све додатне информације везане за конкретно испуњавање табела, или овог правилника, обрате ОИМОП-у.

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

#### **Члан 11.**

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

Техничка спецификација предмета (елемента) набавке, одређује се у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуиран начин.

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

#### **Члан 12.**

Процењена вредност јавне набавке одређује се у зависности од утврђеног предмета набавке, утврђених количина, техничке спецификације, као резултат претходног искуства у набавци и спроведеног истраживања тржишта, као и периода на који ће уговор бити закључен.

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

#### **Члан 13.**

OJ – носиоци планирања истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, на неки од следећих начина:

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

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

#### **Провера исказаних потреба**

#### **Члан 14.**

Руководилац OJ – носиоца планирања проверава да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање јавне набавки.

Након извршене провере, OJ – носиоци планирања своје податке, обједињују и достављају ОИМОП-у.

ОИМОП може захтевати отклањање уочених неслагања у односу на критеријуме за планирање јавних набавки.

OJ – носиоци планирања су дужни да неслагања отклоне у што краћем року.

Руководиоци OJ – носиоца планирања одговорни су за податке, који се односе на сваку предложену јавну набавку из области њиховог делокруга.

**Рок за доставу и начини поступања са предлогом плана јавних набавки**  
**Члан 15.**

Испуњен предлог плана јавних набавки, потписан од стране руководиоца OJ – носиоца планирања, доставља се у електронском облику, ОИМОП-у на е-маил [javne.nabavke@mfa.rs](mailto:javne.nabavke@mfa.rs), као и у писаном облику (уз пропратни акт), најкасније до 20. септембра текуће године.

OJ које у наредној години немају потребе за спровођењем јавних набавки, то експлицитно и наводе у свом допису и достављају ОИМОП-у.

**Контрола усаглашености потреба са критеријумима за планирање набавки**  
**Члан 16.**

ОИМОП проверава да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки.

Након извршене провере, ОИМОП обавештава OJ – носиоце планирања о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

ОИМОП врши и формалну, рачунску и логичку контролу и предлаже њихове исправке.

Након пријема обавештења из става 2. овог правилника, OJ – носиоци планирања, врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају ОИМОП, у року од 3 дана од дана пријема обавештења.

**Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности добра, услуга и радова**  
**Члан 17.**

ОИМОП обједињује потребе на нивоу целог МСП, утврђује списак свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке.

ОИМОП одређује врсту поступка јавне набавке за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке и у складу са другим одредбама Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, ОИМОП обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

**Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује**  
**Члан 18.**

OJ – носиоци планирања одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама МСП, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

## **Одређивање динамике покретања поступка набавке**

### **Члан 19.**

Динамику покретања поступака набавки одређује ОЈ - носилац планирања, 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 захтеву права.

## **Испитивање оправданости резервисане јавне набавке**

### **Члан 20.**

ОЈ – носилац планирања као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређује да ли је оправдано (могуће или објективно) спровести резервисану јавну набавку.

## **Спровођење централизоване набавке од стране Управе за заједничке послове**

### **Члан 21.**

МСП, у делу који се односи на спровођење набавки од стране тела за централизоване јавне набавке (Управа за заједничке послове), поступа у складу са одредбама Закона.

ОИМОП, обједињују податке, и исте доставља Управи за заједничке послове републичких органа.

## **Спровођење поступка јавне набавке од стране више наручилаца**

### **Члан 22.**

ГС одлучује да ли је оправдано заједничко спровођење поступка јавне набавке од стране више наручилаца или када један наручилац овласти другог наручиоца да у његово име и за његов рачун спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе МСП.

На основу налога ГС, ОИМОП припрема предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке од стране више наручилаца.

За законитост и правилност поступка солидарно су одговорни наручиоци који спроводе заједничку јавну набавку.

## **Усаглашавање са финансијским планом**

### **и израда Предлога плана набавки**

### **Члан 23.**

Након усвајања буџета Републике Србије односно финансијског плана МСП, на колегијуму ГС у присуству руководилаца ОЈ – носилаца планирања, врши се усклађивање пријављених потреба са стварним потребама, односно расположивим средствима.

Утврђивање стварних потреба ОЈ – носиоца планирања дефинише се пре свега према приоритетима који произилазе из радних активности, усвојених акционих планова, одобрених пројектата и елемената од заједничког интереса.

Уколико је потребно, од учесника у планирању на страни ОЈ – носилаца планирања као и од ОИМОП-а, могу се тражити појашњења у смислу:

- 1) неопходности спровођења одређене набавке;
- 2) могућностима за замену планираних предмета набавке са неким другим;
- 3) редуковања количина у складу са определеним средствима;
- 4) начина до којих се дошло до процењене вредности као и
- 5) могућностима за промену редоследа приоритета.

ОФП разматра усаглашеност Нацрта плана јавних набавки са расположивим средствима из финансијског плана и дефинише апропријације по контним позицијама.

Након прецизирања апропријација, ОИМОП сачињава План набавки који уноси у електронску апликацију.

ГС доноси план јавних набавки у складу са Законом и подзаконским актима.

План јавних набавки потписују и руководиоци ОЈ – носиоца планирања.

#### **Члан 24.**

Усвојени план јавних набавки ОИМОП објављује на Порталу јавних набавки.

У случају када су поједини подаци из плана јавних набавки тајна, у смислу закона којим којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ОИМОП те податке неће објавити, али ће их у извornом облику доставити Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, у складу са Законом и подзаконским актом.

Усвојени План јавних набавки, ОИМОП доставља ОЈ- ноиоцима планирања, као и ГС.

#### **Члан 25.**

Измене и допуне плана јавних набавки и провере оправданости истих, врши ОИМОП, на основу предлога у сарадњи са ОЈ – ноиоцима планирања, објављује их на Порталу јавних набавки или их доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, уколико се ради о подацима из члана 24. став 2. овог правилника.

#### **Надзор над извршењем плана набавки**

#### **Члан 26.**

ОЈ – ноиоци планирања 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) и да врше анализу остварених резултата.

ОИМОП ће у циљу праћења и достављања података о изршењу плана набавки за одређене предмете набавки, доставити ОЈ – ноиоцу планирања уговор о предметној набавци и пратећа документа (нпр. гарантни листови, упутства и сл.)

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

#### **Члан 27.**

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

1) целисност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање неопходних потреба МСП на ефикасан, економичан и ефективан начин;

2) ефикасно и економично трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;

- 3) обезбеђивање ефективности (успешности) тј. до ког степена су постављени циљеви реализовани, што се дефинише односом између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- 4) транспарентно и рационално трошење јавних средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнаког положаја 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 МСП;
- 8) континуирано и безбедносно функционисање МСП.

## **Достављање и пријем материјала у пословима јавних набавки**

### **Члан 28.**

Коресподенција свим писаним материјалима у поступцима јавних набавки који су достављени лично или путем поште, обавља се преко Одељења за административне и архивске послове- Одсека за пријем и отпрему поште (у даљем тексту: Експедиција).

Запослени у Експедицији су дужни, да све примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, заведу у тренутку пријема и да на свакој понуди, односно измени или допуни понуде, обавезно назначе датум и тачно време пријема као и запажање, да ли је понуда примљена у исправном стању тј. да ли је прописно затворена.

Уколико је коверат-пакет којим се доставља понуда, измена или допуна понуде, пристигао отворен или оштећен или понуда није означена као понуда па је отворена, у десном углу ће поред датума и времена пријема бити уписано „примљено отворено“ или „примљено оштећено“. За понуде које се достављају лично, од доносиоца се мора тражити да својим потписом или печатом фирме, потврди неисправност паковања примљене понуде.

Примљена пошта се заводи у одговарајућој евиденцији (експедиционим књигама) истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена, наводи се време пријема и одмах се доставља ОИМОП-у.

Лице задужено за пријем поште у ОИМОП-у, потписом потврђује пријем пошиљке лицу запосленом у Експедицији, заводи је у Деловодник под бројем предметне набавке који истовремено уписује и у деловодни заводни штамбиль у десном горњем углу наведене пошиљке.

О приспећу понуде, лице из ОИМОП-а из става 5. овог члана, одмах обавештава Одсек за покретну имовину и набавке, који наведену пошиљку уз потпис, по преузимању, заводи у своју деловодну књигу, дописујући први по реду подброј за предметну набавку.

Примљене понуде ОИМОП чува на за то посебно одређеном месту у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Достављање, пријем кретање и евидентирање писмена, који су, од стране одговорног лица, означени као поверљиви, врши се у складу са законом и подзаконским актима којим се уређује поверљивост и тајност података.

Експедиција и комисија која се образује за спровођење јавне набавке, као и 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.

## **Комуникација у пословима јавних набавки**

### **Члан 29.**

ОИМОП доставља Експедицији податке о предстојећим набавкама са роковима за доставу понуда.

Изузетно, последњег дана одређеног за доставу понуда, Експедиција о пристиглим понудама директно обавештава ОИМОП, како би се елиминисала могућност да понуде достављене пред истек рока за доставу, не буду узете у обзир приликом отварања.

### **Достављање и пријем електронског материјала**

#### **Члан 30.**

Кореспонденција на пословима јавних набавки може се обављати и електронском поштом, преко званичне Е-маил адресе Наручиоца резервисане за јавне набавке и то: **javne.nabavke@mfa.rs**

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-маил налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Запослени у ОИМОП - Одсеку за покретну имовину и набавке, дужни су да сву електронску пошту која је посредством Е-маил-а или на други одговарајући начин (путем Фах-а) непосредно примљена од стране лица у поступку јавне набавке, означе деловодним штамбильем, уносећи исти број као у деловодној књизи.

Прималац e-mail поште је у обавези да електронским путем потврди пријем исте, са свим прилозима.

Потврда достављена на овај начин сматраће се важећом.

### **Начин код писмене комуникације**

#### **Члан 31.**

Комуникација на пословима јавних набавки која се остварује преписком у писаном облику, спроводи се уз обавезно коришћење „поштанске повратнице“.

ОИМОП доставља Експедицији писане пошиљке из претходног става.

## **III. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

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

#### **Члан 32.**

Захтев за покретање поступка јавне набавке, на сагласност ГС, подноси ОЈ – носилац планирања (у даљем тексту: ОЈ-предлагач)

Захтев из става 1. овог члана подноси се ако је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки МСП.

Добијену сагласности из става 1. овог члана, ОЈ-предлагач, доставља ОИМОП-у, у року за покретање поступка који је одређен Планом јавних набавки МСП.

Уколико Захтев из става 1. овог члана одступа о Плану јавних набавки МСП, ОИМОП обавештава и позива ОЈ - предлагача да изврши исправку и допуну података, у најкраћем могућем року.

ОЈ - предлагач, дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова

или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добра, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

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

### **Члан 33.**

ОЈ - предлагач, уз захтев за покретање поступка доставља и образложење за покретање поступка, када је то обавеза прописана Законом.

ОИМОП - Одсек за покретну имовину и набавке упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене поступка, када је то обавеза прописана Законом.

### **Члан 34.**

Пре доношења одлуке о покретању поступка за сваку набавку која је утврђена Планом јавних набавки МСП, ОФП је у обавези да ОИМОП- Одсеку за јавне набавке, писмено потврди да су средства у планираном износу, резервисана априоријацијом за ту намену.

### **Члан 35.**

На основу добијене сагласности на захтев за покретање поступка, ОИМОП сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке, предлог решења о образовању комисије и предлог изјаве о одсуству сукоба интереса, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Предлог одлуке и предлог решења из става 1. овог члана, парафирају шеф Одсека за покретну имовину и набавке и начелник ОИМОП-а и достављају их, ради доношења, на потпис ГС-у.

### **Члан 36.**

Поступак јавне набавке мале вредности спроводи службеник за јавне набавке, односно лице запослено на пословима јавних набавки, осим уколико сложеност предмета јавне набавке захтева учешће и других стручних лица или уколико ГС, у зависности од предмета јавне набавке и процењене вредности, не предвиди образовање Комисије за јавну набавку (у даљем тексту; Комисија).

Стручну и техничку подршку Комисији, односно службенику за јавне набавке пружа ОИМОП.

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

#### **Члан 37.**

Комисија се састоји од 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 струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

ГС решењем именује и заменике чланова Комисије.

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 члана Комисије може бити именован службеник за јавне набавке и у поступцима јавних набавки добра, услуга или радова чија је процењена вредност мања од вредности утврђене ставом 3. овог члана.

Чланови Комисије именују се из реда запослених у ОИМОП –у и ОЈ - предлагача, а могу бити именовани и чланови из других ОЈ уколико за то постоји објективна потреба.

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

Ако у МСП нема запосленог лица које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у Комисију се може именовати лице које није запослено у МСП.

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

Након доношења решења, чланови Комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

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

##### **Члан 38.**

Све ОЈ су дужне да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији или службенику за јавне набавке.

ОЈ из става 1. овог члана од које је затражена стручна помоћ од стране Комисије или службеника за јавне набавке, дужна је да писаним путем одговори на захтев Комисије или службеника за јавне набавке, у року који одређује Комисија за јавну набавку или службеник за јавне набавке, у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико ОЈ из става 1. овог члана, не одговори на захтев упућен од стране Комисије или службеника за јавне набавке или не одговори у наведеном року, Комисија или службеник за јавне набавке обавештава ГС, које ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

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

##### **Члан 39.**

Комисија, односно службеник за јавне набавке дужан је да, у складу са Законом, подзаконским актима, Одлуком о покретању поступка и Решењем којим је образована, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

Комисија, односно службеник за јавне набавке припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду.

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

Конкурсна документација мора бити потписана од стране Комисије, односно службеника за јавне набавке, најкасније до дана објављивања.

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

### **Члан 40.**

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава Комисија, односно службеник за јавне набавке и објављује их на Порталу јавних набавки и на својој интерној страници.

### **Објављивање у поступку јавне набавке**

#### **Члан 41.**

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Комисија, односно службеник за јавне набавке, у складу са Законом.

### **Отварање понуда**

#### **Члан 42.**

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

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

Поступак отварања понуда води Комисија, односно службеник за јавне набавке.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице, а активно могу учествовати само овлашћени представници понуђача.

У поступку отварања понуда јавност ће бити искључена 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 случају из става 5. овог члана Комисија, односно службеник за јавне набавке, доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи на представнике понуђача.

Приликом отварања понуда Комисија односно службеник за јавне набавке, сачињава записник, који садржи податке предвиђене Законом.

Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије 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.

Неблаговремено поднете понуде, Комисија односно службеник за јавне набавке ће, по окончању поступка отварања, вратити неотворене понуђачима, са назнаком да су поднете неблаговремено.

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

#### **Члан 43.**

Комисија, односно службеник за јавне набавке дужан је да, након отварања понуда, приступи прегледу и стручној оцени понуда и сачини извештај који мора да садржи све податке из Закона.

Члан Комисије, задужен за израду дела конкурсне документације који се односи на техничке карактеристике предмета набавке, одговоран је за преглед и оцену тог дела понуде, у смислу провере и оцене техничких спецификација, документације, достављених узорака и сл.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај о стручној оцени пријава.

## **Доношење одлуке у поступку**

### **Члан 44.**

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, Комисија односно службеник за јавне набавке 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, парафирају шеф Одсека за покретну имовину и набавке и начелник ОИМОП-а и достављају, ради доношења, на потпис ГС-у.

Комисија односно службеник за јавне набавке, објављује донете одлуке из става 1. овог члана у складу са Законом.

Ако 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, Комисија те податке неће објавити, али ће их у извornом облику доставити Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

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

### **Члан 45.**

Комисија, односно службеник за јавне набавке, по пријему захтева за заштиту права, поступа у складу са Законом.

У случају потребе за стручном помоћи, Комисија поступа у складу са чланом 38. овог правилника.

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

### **Члан 46.**

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, ОИМОП сачињава предлог уговора, у складу са моделом уговора из конкурсне документације у довољном броју примерака за потребе МСП и доставља ГС-у, ради потписивања.

Потписани уговор из става 1. овог члана, Комисија, односно службеник за јавне набавке доставља понуђачу, којем је уговор додељен у року прописаним Законом.

ОИМОП задржава један примерак потписаног и овереног уговора и по један примерак доставља ОЈ - предлагачу и ОФП.

ОИМОП одлуку из става 1. овог члана, објављује у складу са роковима прописаним Законом.

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

### **Члан 47.**

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: ГС, односно Комисија, односно службеник за јавне набавке.

Акте у поступку јавне набавке сачињава Комисија, односно службеник за јавне набавке.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује Комисија, односно службеник за јавне набавке.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује ОЈ - предлагач.

Члан Комисије, задужен за израду дела конкурсне документације који се односи на техничке карактеристике предмета набавке, одговоран је за исту.

Техничке спецификације, као обавезан елемент конкурсне документације, ОЈ - предлагач, одређује на начин који омогућава задовољавање стварних потреба Наручиоца и учешће ширег круга понуђача.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену писмену сагласност ОЈ-предлагача, са потписом руководиоца те ОЈ.

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, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Сваки члан Комисије, запослени у ОЈ-предлагачу који учествује у изради дела конкурсне документације, одговоран је за предлог услова, техничке спецификације, елемената критеријума и сл.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши Комисија, у сарадњи са ОЈ-предлагачем.

Модел уговора сачињава Комисија, а уколико модел уговора који Комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, Комисија може захтевати стручну помоћ других ОЈ.

У поступку заштите права Комисија може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, Комисија је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун МСП одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши ОИМОП у складу са Законом и подзаконским актима.

Сви запослени, дужни су да у свом раду поступају објективно, непристрасно, да предузимају све неопходне мере које ће спречити појаву корупције у јавним набавкама које спроводи МСП, као и да се доследно залажу за потпуно остварење свих начела јавних набавки.

## Начин обезбеђивања конкуренције

### Члан 48.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке се обезбеђује 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 подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

У поступку јавне набавке мале вредности, у циљу обезбеђивања конкуренције, позив се може упутити на адресе најмање три лица, која су према сазнањима Наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, ако је то могуће, на адресе најмање три понуђача која обављају делатност која је предмет јавне набавке и који су према сазнањима

наручиоца способни да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја понуђача.

До потенцијалних понуђача који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта, на начин који је дефинисан у делу планирања јавних набавки.

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

**Члан 49.**

ОИМОП, чланови Комисије, 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, чува се у ОИМОП-у, који је дужан да предузме све мере у циљу заштите података у складу са Законом.

Свим лицима која учествују у спровођењу поступка јавне набавке, односно у припреми конкурсне документације за јавну набавку или поједињих њених делова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

МСП је дужан да чува као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди које је као такве, у складу са законом, понуђач означио у понуди, да одбије давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди и чува као пословну тајну имена, заинтересованих лица, понуђача и подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

### **Одређивање поверљивости**

**Члан 50.**

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.

ОЈ које се у делокругу свог рада, сусрећу са поверљивим информацијама и које би се као такве могле на посредан или непосредан начин појавити у конкурсној документацији или другим актима из домена јавних набавки, дужне су да информације о поверљивим подацима доставе ОИМОП-у.

ОИМОП ће, за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима комисије решења о именовању комисије, доставити и информацију о поверљивим подацима.

Комисија је дужна да поступа 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 51.**

ОИМОП је дужан 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 и евиденцију добављача.

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

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, ОИМОП је дужан да чува сву документацију везану за јавне набавке најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

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

### **Члан 52.**

Приликом спровођења набавки на које се Закон не примењује, а које су одређене у чл. 7, 7а, 39, 122. и 128. Закона, поступа се у складу са начелима јавних набавки и за те набавке морају да буду обезбеђена средства у финансијском плану.

У изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, ГС може да покрене поступак набавке и ако набавка није предвиђена у плану јавних набавки

Поступак набавки покреће се у складу са овим правилником, с тим да се у захтеву наводи основ за изузимање од примене закона.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку набавке из става 1. овог члана, Комисија, може да позове најмање три лица, која су према сазнањима Наручиоца способна да изврше набавку, да поднесу понуду, а када год је могуће и на адресе већег броја лица (осим када постоје сазнања да предметну набавку може извршити одређени понуђач).

Предлог лица која ће бити позвана за учешће у поступку набавке из става 1. овог члана, Комисији доставља ОЈ- предлагач, потписан од стране руководиоца исте.

Предлог из претходног става овог члана мора да садржи назив понуђача, адресу, место, број телефона, e-mail адресу и web страницу и сл.

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању повериљивих 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 сачињава извештај о стручној оцени понуда и предлог одлуке о додели уговора или одлуке о издавању наруџбенице, коју парфирирају шеф Одсека за покретну имовину и набавке, начелник ОИМОП-а и, ради доношења, достављају ГС-у на потпис.

Предлог уговора, који парфирирају шеф Одсека за покретну имовину и набавке, начелник ОИМОП-а, и доставља се ГС-у, на потпис.

Уговор се сачињава у броју примерака, довољном за потребе МСП.

Након потписивања уговора од стране ГС-а, ОИМОП исти доставља понуђачу, којем је уговор додељен, у року прописаним Законом.

ОИМОП задржава један примерак уговора за себе, и по један доставља ОЈ –предлагачу и ОФП-у.

Уколико се набавка спроводи у складу са чланом 128. став 1. тачка 5) Закона, ОИМОП уз сарадњу са ОЈ- предлагачем, прибавља сагласност Владе, за изузето од примене Закона.

### **Начин праћења извршења уговора о јавној набавци** **Члан 53.**

ОЈ - предлагач дужна је да прати реализацију уговора о јавној набавци у делу који се односи на извршење предмета уговора и да ОИМОП-у благовремено доставља:

- 1) месечне извештаје, уколико се ради о уговору чији се предмет реализује у вишемесечном року;
- 2) извештај о реализацији уговора;
- 3) обавештење о потреби продужења рока или о било којој другој промени која би захтевала анексирање уговора;
- 4) обавештење о потреби реализације средства финансијског обезбеђења.

ОЈ – предлагач је дужна и да врши квантитативни и квалитативни пријем добра, услуга или радова, да прати гарантне рокове као и да прати рокове за достављање средстава финансијског обезбеђења уколико је достављање истих предвиђено уговором о јавној набавци.

ОФП у чијем делокругу су послови рачуноводства и финансија, задужено је за праћење реализације уговора о јавној набавци, у делу који се односи на финансијске обавезе које проистичу из уговора, нарочито да врши контролу плаћања како не би дошло до прекорачења финансијских средстава одређених уговором о јавној набавци.

ОИМОП, по закључењу уговора о јавној набавци, доставља примерак закљученог уговора као и сву документацију неопходну за праћење реализације уговора ОЈ из ст. 1. и 3. овог члана.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на праћење извршења уговора који су закључени за набавке на које се закон не примењује.

### **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 писменим путем, односно путем поште, електронске поште или факсом, преко лица које је овлашћено од стране руководиоца ОЈ – предлагача.

ОИМОП ће одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавестити другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

### **Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добра, пружених услуга или изведенних радова** **Члан 55.**

Лице задужено од стране руководиоца ОЈ-предлагача проверава:

1) да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведенih радова одговара уговореном;

2) да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведенih радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

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

**Члан 56.**

Лице задужено од стране руководиоца ОЈ – предлагача сачињава:

1) записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.)

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

Записник из става 1. тач. 1) и 2) овог члана, сачињава се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна, а потписује га: лице из става 1. овог члана и овлашћени представник друге уговорне стране.

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

**Члан 57.**

У случају каде лице од стране ОЈ - предлагача, утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно не сачињава записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава и потписује рекламициони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

ОЈ -предлагач у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, рекламициони записник доставља другој уговорној страни на даље поступање поводом рекламије у вези са извршењем уговора.

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

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

**плаћање**

**Члан 58.**

Након уредне испоруке добара или извршења уговора од стране добављача или пружаоца услуге издаје се пријемнина (отпремница) као доказ испоруке добара, или потврда (извештај) као доказ извршења услуге, односно окончана ситуација, као доказ извођења радова.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, запослени у ОИМОП-у, ће спровести контролу постојања обавезних података на рачуну који су прописани законом и елеменати из уговора.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или није испуњен неки од наведених услова из става 2. овог члана, рачун се враћа издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља ОЈ - предлагачу 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 контроле ових података, на рачуну се потписују запослени који је у складу са писаним налогом извршио квантитативни и квалитативни пријем добра, услуга или радова и руководилац ОЈ - предлагача у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, чиме потврђују тачност тих података. Овај рачун се након тога враћа организационој јединици у чијем делокругу су послови контроле и обраде рачуна ОИМОП-а.

Ако се одмах након пријема рачуна у ОЈ - предлагачу у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлоги тог оспоравања и коју потписује руководилац ОЈ - предлагача у чијем делокругу је праћење извршења уговора о јавној набавци. Ова белешка се доставља ОИМОП-у, ради рекламирање издаваоцу тог рачуна.

Након комплетирања пратеће документације за плаћање, ОИМОП сачињава реферат и доставља на плаћање ОФП.

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

#### **Члан 59.**

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

ОИМОП проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и уколико су они испуњени, обавештава ОФП, које врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

ОФП:

- 1) одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава ОИМОП;
- 2) води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља ГС-у.

### **Правила стављања добра на располагање корисницима унутар**

#### **наручнице**

#### **Члан 60.**

Добра се корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање, који ОЈ у чијем је делокругу магацинско пословање достављају руководиоци ОЈ.

Добра се додељују на два начина:

- на коришћење по основу личног задужења запосленог средствима која само он користи;
- на коришћење ОЈ за обављање послова из њеног делокруга по основу задужења руководиоца ОЈ.

### **Поступања у вези са изменом уговора**

#### **Члан 61.**

ОЈ - предлагач у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава ОИМОП.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, ОЈ - предлагач у чијем делокругу је праћење извршења уговора о јавној

набавци, овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља ОИМОП-у.

ОИМОП 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, ОИМОП израђује предлог одлуке о изменама уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис ГС-у.

Одлука о изменама уговора се објављује на Порталу јавних набавки у законом прописаном року, а о разлозима се доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

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

##### **Члан 62.**

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

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, ОЈ из става 1. овог члана, о томе обавештава ОИМОП.

ОИМОП, проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава ОФП, које реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

#### **Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора**

##### **Члан 63.**

ОЈ - предлагач у чијем је делокругу праћење извршења уговора, сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

- 1) опис тока извршења уговора;
- 2) укупну реализовану вредност уговора;
- 3) уочене проблеме током извршења уговора.

Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју ОЈ из става 1. овог члана, доставља ОИМОП-у, најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

Ове податке ОИМОП, уноси у извештај у складу са Законом.

### **IV. КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

##### **Члан 64.**

Контролу јавних набавки може да врши комисија за контролу јавних набавки (у даљем тексту: Комисија за контролу), коју ГС одређује решењем.

Комисија за контролу самостално и независно спроводи контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки.

Комисија за контролу у обављању својих послова поступа одговорно, објективно, стручно, поштују принципе поверљивости података.

Комисија за контролу врши и контролу набавки на које се одредбе Закона не примењују.

У току вршења контроле јавних набавки, ОЈ су дужне да Комисији за контролу доставе тражене информације у року које одреди комисија.

Комуникација, у току контроле, обавља се писменим путем.

### **Члан 65.**

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката наручиоца у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, и то:

- 1) поступка планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца;
- 2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- 4) оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- 5) начина и рокова плаћања;
- 6) извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведенih радова;
- 7) стања залиха;
- 8) начина коришћења добара и услуга, и сл.

### **Члан 66.**

Комисија за контролу сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли, који доставља руководиоцу ОЈ - предлагача.

На достављен нацрт извештаја, ОЈ – предлагач може уложити писмени приговор, у року од десет дана од дана достављања нацрта извештаја.

Приговор из става 2. овог члана, може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

### **Члан 67.**

Након усаглашавања нацрта извештаја, Комисија за контролу сачињава извештај о спроведеној контроли, који доставља ГС-у и руководиоцу ОЈ - предлагача.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- 1) циљ контроле;
- 2) предмет контроле;
- 3) време почетка и завршетка контроле;
- 4) име лица које је вршило контролу;
- 5) списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- 6) налаз, закључак, препоруке и предлог мера;
- 7) потпис лица које/а су вршила контролу
- 8) препоруке које се односе на:

- (1) унапређење поступка јавних набавки код наручиоца;
- (2) отклањање утврђених неправилности;
- (3) спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке.

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

### **Члан 68.**

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

## V. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 69.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређењу поступка јавне набавке Број: 1134-1 од 13.3.2014. године.

### Члан 70.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана доношења.

Број: 2384-1/16

У Београду, 12.10.2015. год

