



Република Србија
АКРЕДИТАЦИОНО ТЕЛО СРБИЈЕ
Број: 1-02/2025-71
15. октобар 2025. године
Влајковићева 3
11000 Београд 6
Поштански фах 92



ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ, СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА НАБАВКИ И ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВКАМА

Београд, октобар 2025. године



Република Србија
АКРЕДИТАЦИОНО ТЕЛО СРБИЈЕ

Број: 1-02/2025-71
15. октобар 2025. године
Влајковићева 3
11000 Београд 6
Поштански фах 92



На основу члана 28 тачке 3 и 12 Статута Акредитационог тела Србије (*Сл. гласник РС бр. 97/11, 98/22*), а у вези са чланом 49. став 2. Закона о јавним набавкама (*"Сл. гласник РС", бр. 91/2019 и 92/2023* - даље: Закон), директор Акредитационог тела Србије дана 15.10.2025. године, доноси:

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ, СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА НАБАВКИ И ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВКАМА

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1

Овим правилником се, за потребе наручиоца Акредитационо тело Србије, Влајковићева 3 (у даљем тексту: **"Наручилац"**), ближе уређује планирање набавки, начин спровођења поступака јавних набавки, набавки друштвених и других посебних услуга и набавки на које се Закон не примењује и праћење извршења закључених уговора о набавкама, као и одговорност за законито, стручно и благовремено поступање у вези с пословима јавних набавки

Циљеви правилника

Члан 2

Циљеви овог Правилника су прецизно уређивање начина обављања послова у вези с набавкама код Наручиоца и уређивање одговорности у пословима у вези са набавкама.

Циљеви обављања послова набавки

Члан 3

Циљеви обављања послова набавки код Наручиоца су:

- набавка добара, услуга и радова у складу са потребама Наручиоца;
- прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Наручиоца;
- економично трошење средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- благовремено и ефикасно спровођење поступака набавки;



Република Србија
АКРЕДИТАЦИОНО ТЕЛО СРБИЈЕ

Број: 1-02/2025-71
15. октобар 2025. године
Влајковићева 3
11000 Београд 6
Поштански фах 92



- транспарентно трошење средстава;
- одговорност за планирање, начин извршења обавеза у поступку набавке, спровођење и контрола набавки и начин праћења извршења уговора о набавци.

II. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Садржина плана набавки

Члан 4

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се не примењује Закон и представља списак набавки чије се покретање очекује у години за коју се план набавки доноси.

План јавних набавки садржи елементе прописане Законом, и то:

- 1) предмет јавне набавке и ознаку из општег речника набавки;
- 2) процењену вредност јавне набавке;
- 3) врсту поступка јавне набавке;
- 4) оквирно време покретања поступка.

План набавки на које се не примењује Закон садржи податке о планираним набавкама, процењеним вредностима истих, основима за изузеће од примене Закона и оквирним роковима за покретање поступка, али може садржати и остале информације.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 5

Критеријуми које примењују све организационе јединице за планирање сваке набавке су:

- да је предмет набавке у функцији обављања послова Наручиоца;
- да су узети у обзир сви трошкови животног циклуса предмета набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- да предложене техничке спецификације и утврђене количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Наручиоца;
- да је процењена вредност набавке одговарајућа и реална;
- трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
- еколошка предност предмета набавке, енергетска ефикасност.



Република Србија
АКРЕДИТАЦИОНО ТЕЛО СРБИЈЕ

Број: 1-02/2025-71
15. октобар 2025. године
Влајковићева 3
11000 Београд 6
Поштански факс 92



Смернице за планирање

Члан 6

Служба набавки (у даљем тексту: “**Носилац планирања** ”) пре почетка планирања за наредну планску годину, израђује смернице за планирање, које представљају детаљна правила за планирање набавки и које се достављају свим организационим јединицама које планирају потребе за набавкама.

Образац за планирање

Члан 7

Носилац планирања, у складу са утврђеном садржином плана набавки, израђује образац за планирање, са упутством за попуњавање, и доставља га свим организационим јединицама са смерницама за планирање, до краја месеца октобра у текућој години за наредну годину.

Исказивање стварних потреба

Члан 8

Организационе јединице које планирају набавке исказују своје стварне потребе тако што у достављени образац уносе податке у складу са смерницама за планирање, а нарочито:

- Предмет набавке – кратак и јасан опис предмета набавке за коју је потребно спровести поступак, са предлогом да се набавка подели у више целина (партија), уколико је то потребно;
- Предлог периода на који се уговор закључује;
- Процењену вредност набавке, без ПДВ-а;
- Оквирни датум закључења уговора – месец или прецизнији временски период у коме се планира закључење уговора.

Организационе јединице које планирају набавке попуњене обрасце за планирање достављају носиоцу планирања најкасније до 10. новембра.



Република Србија
АКРЕДИТАЦИОНО ТЕЛО СРБИЈЕ
Број: 1-02/2025-71
15. октобар 2025. године
Влајковићева 3
11000 Београд 6
Поштански фах 92



Истраживање тржишта

Члан 9

Истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке врше организационе јединице које исказују потребе, или Носилац планирања, по захтеву организационе јединице и то: путем истраживања на интернету, испитивање искустава других наручилаца, контактом са потенцијалним добављачима и на други погодан начин, имајући у виду сваки појединачни предмет набавке.

Организационе јединице које планирају набавке могу да траже или да узму у обзир савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом и спровођењем поступка јавне набавке, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности.

Провера стварних потреба и допуна садржине плана набавки

Члан 10

Носилац планирања врши проверу оправданости предложених предмета набавки и процењених вредности и разматра усклађеност предмета набавки са стварним потребама Наручиоца (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава организационе јединице, уколико постоји сумња у оправданост и потребе Наручиоца.

Носилац планирања, након измена у циљу усклађивања предложених набавки са стварним потребама, уколико су исте потребне, обједињује истоврсне предмета набавке и у образац за планирање уноси податке о ознакама из општег речника набавки и врсти потупка за сваки предмет јавне набавке, најкасније до краја месеца новембра.

Одговорност за унете податке

Члан 11

Организационе јединице које су унеле податке у образац за планирање одговорне су за тачност.



Република Србија
АКРЕДИТАЦИОНО ТЕЛО СРБИЈЕ

Број: 1-02/2025-71
15. октобар 2025. године
Влајковићева 3
11000 Београд 6
Поштански фах 92



Израда нацрта и предлога плана набавки

Члан 12

Након усклађивања са нацртом буџета за наредну планску годину, Носилац планирања израђује нацрт плана набавки, који доставља на разматрање подсектору за финансије и рачуноводство, ради усаглашавања са финансијским планом Наручиоца, најкасније до краја месеца новембра.

Након усклађивања потреба, Носилац планирања израђује предлог плана набавки, који доставља на усвајање директору.

Доношење плана набавки

Члан 13

Директор доноси план набавки по усвајању буџета.

Објављивање плана јавних набавки

Члан 14

Непосредно по доношењу, а најкасније у року од десет дана од дана доношења, план јавних набавки се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца.

Измене и допуне плана набавки

Члан 15

У складу са Законом, изменом и допуном плана јавних набавки сматра се планирање нове јавне набавке, измена предмета јавне набавке и повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавки.

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



Република Србија
АКРЕДИТАЦИОНО ТЕЛО СРБИЈЕ

Број: 1-02/2025-71
15. октобар 2025. године
Влајковићева 3
11000 Београд 6
Поштански фах 92



Комуникација у вези с пословима јавних набавки

Члан 16

Комуникација у поступку јавне набавке између Наручиоца и трећих лица врши се у складу са Законом – путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште.

Комуникација се изузетно може вршити усменим путем, у складу са Законом, и то ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако Законом другачије није прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована, сачињавањем записника, односно интерних белешки од стране лица које је вршило комуникацију усменим путем.

Комуникација у вези с пословима јавних набавки унутар Наручиоца врши се писаним или електронским путем, на начин да се омогући евидентирање свих извршених радњи.

Евидентирање и чување документације

Члан 17

У писаној или електронској форми се евидентирају и документују све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Након завршетка поступка набавке, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак набавке, документацију доставља Носиоцу планирања.

Документација из става 1. овог члана је било који документ који је настао током планирања набавке, спровођења поступка набавке и извршења уговора о набавци, а који Наручилац чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка набавке.

Евидентирање и чување документације се врши у складу с прописима и општим актом Наручиоца који уређује ову област.

III. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Захтев за набавку

Члан 18

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



Република Србија
АКРЕДИТАЦИОНО ТЕЛО СРБИЈЕ

Број: 1-02/2025-71
15. октобар 2025. године
Влајковићева 3
11000 Београд 6
Поштански фах 92



Захтев за набавку израђује организациона јединица која је планирала набавку (даље: подносилац захтева), на начин да се обезбеди благовремено покретање поступка јавне набавке.

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена годишњим Планом јавних набавки Наручиоца за текућу годину, осим ако је другачије предвиђено Законом.

Захтев из става 1. овог члана подноси се Служби набавки, лицу за спровођење поступка јавне набавке, након његовог одобравања од стране директора.

Подносилац захтева је дужан да у захтеву за покретање поступка јавне набавке 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 добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок и сл., а може одредити и специфичне критеријуме за квалитативни избор, на начин да не користи дискриминаторске критеријуме за квалитативни избор и техничке спецификације.

Подносилац захтева се сматра одговорним за израђене техничке спецификације и критеријуме за избор/критеријуме за доделу уговора, који су предложени у захтеву за покретање поступка јавне набавке.

Уколико потреба за спровођењем јавне набавке не произлази из иницијативе организационе јединице, већ је утврђена од стране директора или лица надлежног за планирање, на основу потреба идентификованих на нивоу целокупне организације Наручиоца, приступа се изради предлога одлуке о спровођењу поступка јавне набавке.

Начин поступања по одобреном захтеву за набавку

Члан 19

На основу одобреног захтева, Служба набавки, то јест лице одређено за спровођење поступка јавне набавке, у року од 5 дана од дана пријема одобреног захтева, или у ситуацији из последњег става претходног члана, сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, у складу са Законом, који доставља директору на потпис.

Након потписивања од стране директора, примерак одлуке се доставља члановима комисије за јавну набавку од стране Службе набавке, то јест од стране лица за спровођење јавне набавке.



Република Србија
АКРЕДИТАЦИОНО ТЕЛО СРБИЈЕ

Број: 1-02/2025-71
15. октобар 2025. године
Влајковићева 3
11000 Београд 6
Поштански фах 92



Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица које спроводи поступак јавне набавке

Члан 20

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку, односно лице које именује директор.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, Наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку.

За спровођење јавних набавки чија је процењена вредност већа од 3.000.000 динара именује се комисија за јавну набавку, која има непаран број чланова, а најмање три члана.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке могу да се именују и заменици чланова комисије.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде службеник за јавне набавке са стеченим високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова или мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу 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 и њихови заменици именују се из реда запослених подносиоца захтева, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

У комисију за јавну набавку могу се именовати лица која нису запослена код Наручиоца, ако Наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, предузимају све радње у поступку јавне набавке, а нарочито припремају огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врше стручну оцену понуда и пријава, припремају извештаје о поступку јавне набавке, обављају потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона и предузимају потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Након отварања понуда, чланови комисије за јавну набавку и њихови заменици, односно лице које спроводи поступак, потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. Ако је неко од ових лица у сукобу интереса, након потписивања Изјаве о постојању сукоба интереса, о томе обавештава лице које спроводи поступак. То лице се



Република Србија
АКРЕДИТАЦИОНО ТЕЛО СРБИЈЕ

Број: 1-02/2025-71
15. октобар 2025. године
Влајковићева 3
11000 Београд 6
Поштански фах 92



изузима из даљег поступка јавне набавке, а његово место преузима заменик члана у комисији за јавну набавку или се именује друго лице за спровођење поступка јавне набавке.

Начин пружања стручне помоћи комисији за јавну набавку

Члан 21

Све организационе јединице Наручиоца су дужне да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак, и то у року који обезбеђује благовремено поступање.

Израда конкурсне документације

Члан 22

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, припремају конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки. Конкурсна документација је документација која садржи предмете набавке, техничке спецификације, процењену вредност, услове уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда.

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

Техничким спецификацијама се предмет набавке одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, тако да се предмет набавке опише на потпун, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

Предмет набавке се одређује на такав начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

Процењена вредност мора обухватити све зависне трошкове набавке, попут трошкова транспорта, додатних услуга, царина и других дажбина које могу утицати на реализацију предмета набавке и друго.

Процењена вредност мора обухватити процену укупних плаћања које ће извршити Наручилац, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији.

Конкурсна документација се израђује у року од 10 (десет) дана од пријема потписане одлуке о спровођењу поступка јавне набавке.



Република Србија
АКРЕДИТАЦИОНО ТЕЛО СРБИЈЕ

Број: 1-02/2025-71
15. октобар 2025. године
Влајковићева 3
11000 Београд 6
Поштански факс 92



Огласи о јавној набавци

Члан 23

Јавни позив и друге огласе о јавној набавци израђује и објављује комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, у складу са Законом и подзаконским актима Канцеларије за јавне набавке.

Огласи из става 1. тач. 1) - 4) члана 105. Закона у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000 динара објављују се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми за објављивање која ће бити доступна на Порталу јавних набавки.

Објављивање конкурсне документације

Члан 24

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, истовремено са слањем на објављивање огласа о јавној набавци којим се покреће поступак јавне набавке, шаље на објављивање конкурсну документацију на Портал јавних набавки.

У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу јавних набавки, из разлога наведених у члану 45. став 3. Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда наводи се да ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска.

У случају да конкурсна документација садржи поверљиве податке у смислу члана 45. став 5. Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда, наводе се мере усмерене на заштиту поверљивих информација које се захтевају, као и начин на који може да се преузме конкурсна документација.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 25

Додатне информације или појашњења као и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињавају комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, након чега иста шаље на објављивање на Портал јавних набавки



Република Србија
АКРЕДИТАЦИОНО ТЕЛО СРБИЈЕ

Број: 1-02/2025-71
15. октобар 2025. године
Влајковићева 3
11000 Београд 6
Поштански фах 92



Пријем и отварање понуда

Члан 26

На поступак отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда примењују се одредбе Закона и подзаконског акта којим се уређује отварање понуда.

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки, осим ако Законом није другачије одређено.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. Закона, организациона јединица у чијем су делокругу послови писарнице је дужна да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема. Ако су делови понуде достављени непосредно, понуђачу се предаје потврда пријема.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда, а сва лица су у обавези да понуде чувају на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.

Отварање понуда је јавно, а јавност ће се искључити ако је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У случају искључења јавности, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

О поступку отварања понуда води се посебан записник.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 27

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, након отварања понуда, приступају стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку, након оцене испуњености услова за доделу уговора из члана 144. Закона, сачињавају извештај о поступку јавне набавке, који садржи елементе прописане Законом.



Република Србија
АКРЕДИТАЦИОНО ТЕЛО СРБИЈЕ

Број: 1-02/2025-71
15. октобар 2025. године
Влајковићева 3
11000 Београд 6
Поштански фах 92



Доношења одлуке о додели уговора

Члан 28

У складу са Извештајем из претходног члана, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, припремају предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог одлуке о искључењу кандидата, као и обавештења о признавању квалификације, у складу са одредбама Закона.

Предлог одлуке и обавештења из става 1. овог члана доставља се ради парафирања представнику организационе јединице која је иницирала поступак јавне набавке, а затим овлашћеном лицу на усвајање.

Одлука о додели уговора се доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је у конкурсној документацији одређен дужи рок.

Одлука о додели уговора мора да буде образложена и да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству и објављује се на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Одредбе овог члана сходно се примењују на доношење одлуке о закључењу оквирног споразума

Увид у документацију

Члан 29

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка, лице за спровођење поступка Наручиоца или Комисија за јавну набавку, је дужан да у року од два дана од дана пријема писаног захтева, привредном субјекту који је поднео понуду односно пријаву у поступку јавне набавке, омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, односно преузимање документације на одговарајући начин, с тим да је јавни наручилац обавезан да заштити поверљиве податке, у складу са одредбама Закона.

Представник привредног субјекта који врши увид у документацију, мора приложити оригинално писано овлашћење издато од стране овлашћеног лица.

О извршеном увиду сачињава се записник који потписују представник комисије за јавну набавку односно лице за спровођење јавне набавке и овлашћени представници понуђача.



Република Србија
АКРЕДИТАЦИОНО ТЕЛО СРБИЈЕ

Број: 1-02/2025-71
15. октобар 2025. године
Влајковићева 3
11000 Београд 6
Поштански фах 92



Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 30

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, предузимају све радње у поступку заштите права и поступа по поднетом захтеву за заштиту права, у складу са Законом.

Комисија/лице које спроводи поступак 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 јавних набавки у складу са Законом. Комисија/лице које спроводи поступак 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 код наручиоца најкасније у року од два радна дана од дана када је изабрани понуђач примио копију захтева. По пријему захтева за заштиту права, комисија за јавну набавку/лице које спроводи поступак 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, Комисија за јавну набавку/лице које спроводи поступак 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/лице 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/лице које спроводи поступак 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. Предлог решења о одбацивању



Република Србија
АКРЕДИТАЦИОНО ТЕЛО СРБИЈЕ

Број: 1-02/2025-71
15. октобар 2025. године
Влајковићева 3
11000 Београд 6
Поштански фах 92



захтева Комисија/лице доставља руководицу Сектора правних и општих послова на контролу и верификацију.

Решење о одбацивању захтева за заштиту права доноси директор Наручиоца, након чега га лице које спроводи поступак доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 31

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 прописаном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен, Служба набавки/лице које спроводи поступак/испред Комисије за јавну набавку сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Служба набавки/лице које спроводи поступак упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања руководиоца организационе јединице у чијем су делокругу послови финансија, потписује овлашћено лице.

Истовремено са потписивањем уговора, овлашћено лице доноси акт којим именује лице задужено за праћење реализације уговора и његовог заменика, изузев уколико оно није већ одређено.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, Служба набавки/лице које спроводи поступак доставља све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин, у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, мора да буде закључен у складу са условима одређеним у документацији о набавци и изабраном понудом.

Уговор на основу оквирног споразума закључује се у писаној форми, а исто правно дејство може да има и наруџбеница, ако садржи све битне елементе уговора.

Лице које спроводи поступак доставља потписани примерак уговора лицу задуженом за праћење реализације уговора.



Република Србија
АКРЕДИТАЦИОНО ТЕЛО СРБИЈЕ

Број: 1-02/2025-71
15. октобар 2025. године
Влајковићева 3
11000 Београд 6
Поштански фах 92



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

Члан 32

Служба набавки/лице које спроводи поступак је дужно да обавештење о додели уговора пошаље на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.

Служба набавки/лице које спроводи поступак је дужно да тромесечно објављује збирно обавештење о додели уговора који су закључени на основу оквирног споразума и на основу система динамичне набавке, у року од 30 дана од дана истека тромесечја у коме су уговори закључени.

У случају обуставе или поништења поступка јавне набавке, Служба набавки/лице које спроводи поступак је дужно да податке о томе објави у обрасцу обавештења о додели уговора у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави или поништењу поступка јавне набавке.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 33

Служба набавки/лице које спроводи поступак/службеник за јавне набавке координира радом комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: овлашћено лице, Служба набавки, подносилац захтева за набавку и комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак.

Свака организациона јединица, односно свако лице које спроводи радње у поступку јавне набавке у складу са прописима и овим правилником, одговара за предузете радње.

Прикупљање података, сачињавање и достављање потребних података и извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и другим надлежним органима врши Служба набавки, то јест службеник за јавне набавке или лице које спроводи поступак, који извештаје и податке доставља након потписивања од стране овлашћеног лица.



Република Србија
АКРЕДИТАЦИОНО ТЕЛО СРБИЈЕ

Број: 1-02/2025-71
15. октобар 2025. године
Влајковићева 3
11000 Београд 6
Поштански фах 92



IV. НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВЦИ

Члан 34

Директор одређује лице које ће бити одговорно за праћење извршења закљученог уговора (у даљем тексту: **“Одговорно лице”**).

Одговорно лице је дужно да прати, контролише, води потребне евиденције и извештава Комисију за јавне набавке/лице које спроводи поступак и/или директора о реализацији, застојима, неправилностима и свим другим информацијама значајним за реализацију уговора за чије је праћење извршења одговоран.

Комуникација с другом уговорном страном у вези са извршењем уговора одвија се искључиво писаним путем, односно поштом, мејлом или факсом, осим када је усмена комуникација у вези са текућим (не битним) стварима једина могућа. Уколико се одржава састанак с другом уговорном страном, о томе се сачињава белешка.

С другом уговорном страном у вези са извршењем уговора по правилу комуницира Одговорно лице или службеник за јавне набавке.

Члан 35

На критеријуме, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова примењују се важећи прописи, општи акти и процедуре Наручиоца којима се уређује ова област, као и одредбе закљученог уговора.

Лица која врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова су носилац планирања, лице које спроводи поступак или лице које врши праћење реализације уговора, и дужна су да провере:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореној;
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним.

Квантитативни пријем предмета набавке се може извршити и назнаком о пријему на другим документима, примерено предмету набавке (отпремница, улазни рачун), које може у случајевима пријема добара оверити и запослени задужен за пријем добара код Наручиоца, у ком случају ово лице одговара за квантитативни пријем добара.

Лице које је задужено за праћење извршења уговора, сачињава извештај о извршењу уговора о јавној набавци, који нарочито садржи: опис тока извршења уговора, укупну реализовану вредност уговора, уочене проблеме током извршења уговора, евентуалне предлоге за побољшање и сл.



Република Србија
АКРЕДИТАЦИОНО ТЕЛО СРБИЈЕ

Број: 1-02/2025-71
15. октобар 2025. године
Влајковићева 3
11000 Београд 6
Поштански фах 92



Носилац планирања и носилац набавке/лице које спроводи поступак контролишу да ли су достављени извештаји о извршењу свих уговора о јавној набавци.

Члан 36

Ако другачије није прописано општим актима и процедурама Наручиоца или закљученим уговором, плаћање се врши на основу рачуна које доставља друга уговорна страна, уз које се доставља пропратна документација.

Оверу рачуна пре плаћања врше, по правилу, одговорно лице и руководиоца подносиоца захтева, као и Одељење за финансије или се примењује процедура за контролу задуживања и одобравања фактура код Наручиоца.

У случају да је у понуди привредног субјекта са којим је закључен уговор наведено да ће се непосредно плаћати подизвођачу за део уговора који је он извршио, Одељење за финансије је дужно да непосредно плаћа доспела потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио.

Ако није предвиђено непосредно плаћање доспелих потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио, Одељење за финансије или одговорно лице је дужно да након плаћања привредном субјекту са којим је закључен уговор затражи да у року од 60 дана достави доказ и изјаву подизвођача да је извршио плаћање подизвођачу његових потраживања.

Уколико привредни субјект са којим је закључио уговор у року из става 4. овог члана не достави доказ и изјаву подизвођача, Одељење за финансије је дужно да достави Канцеларији за јавне набавке предлог за покретање прекршајног поступка.

Члан 37

Лице задужено за праћење извршења уговора одговорно је за извршење тог уговора и дужно је да о евентуалним проблемима у реализацији писменим путем обавести Службу набавки, то јест службеника за јавне набавке, који утврђује начин решавања тих проблема и предузима одговарајуће активности.

Члан 38

Одељење за финансије стара се о роковима важења средстава финансијског обезбеђења и прибављању нових средстава финансијског обезбеђења ако је постојећим истекао рок важења, а уговорне обавезе нису извршене, као и о њиховој реализацији.



Република Србија
АКРЕДИТАЦИОНО ТЕЛО СРБИЈЕ

Број: 1-02/2025-71
15. октобар 2025. године
Влајковићева 3
11000 Београд 6
Поштански фах 92



Члан 39

У случају потребе за изменом или раскидом уговора о јавној набавци, лице задужено за праћење извршења уговора о томе обавештава Службу набавки, то јест службеника за јавне набавке.

Служба набавки/службеник за јавне набавке проверава да ли су испуњени услови за измену или раскид уговора прописани законом којим се уређују јавне набавке и припрема документе потребне за измену и раскид уговора (анекс уговора, изјаву о раскиду итд.).

Контрола извршења уговора о јавној набавци

Члан 40

Контролу извршења уговора о јавној набавци врши лице које за то именује овлашћено лице (даље: Лице за контролу – одговорно лице из члана из члана 34).

Лице за контролу у сарадњи са службеником за јавне набавке спроводи контролу извршења уговора о јавној набавци.

Члан 41

Контрола извршења уговора о јавној набавци обухвата контролу мера, радњи и аката наручиоца у поступку извршења уговора о јавној набавци, и то:

- 1) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 2) извршења уговора, а посебно квалитета испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 3) стања залиха;
- 4) начина коришћења добара и услуга.

Члан 42

Овлашћено лице ће наложити контролу извршења уговора о јавној набавци, уколико постоје сумње и сазнања о евентуалним неправилностима у извршењу уговора, односно у другим случајевима у којима оцени да је контрола потребна.

Контрола се може вршити у току извршења уговора о јавној набавци, као и након извршења.

Члан 43

У току вршења контроле извршења уговора о јавној набавци, све организационе јединице су дужне да доставе Лицу за контролу тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди Лице за контролу.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним или електронским путем.



Република Србија
АКРЕДИТАЦИОНО ТЕЛО СРБИЈЕ

Број: 1-02/2025-71
15. октобар 2025. године
Влајковићева 3
11000 Београд 6
Поштански фах 92



Члан 44

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

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

Након усаглашавања нацрта извештаја, Лице за контролу сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља *овлашћеном лицу*.

Извештај о спроведеној контроли садржи податке о уговору чије је извршење предмет контроле, предузетим радњама, налазима, предложеним мерама и др.).

V. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Члан 45

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга прописане су чл. 75. и 76. Закона и Прилогом 7. Закона.

Члан 46

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга спроводе се, по правилу, применом отвореног поступка јавне набавке и применом одредаба овог правилника којима се уређује спровођење поступка јавне набавке, изузев у погледу:

- одређивања квалификационих критеријума који су сразмерни природи услуге
- скраћења рокова за подношење понуда и другим изменама прилагођеним специфичностима дате набавке.

VI. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈУ ОДРЕДБЕ ЗАКОНА

Члан 47

Набавке на које се Закон не примењује прописане су чл. 11-21. Закона, а Закон се не примењује и на набавке испод прагова прописаних чланом 27. Закона.



Република Србија
АКРЕДИТАЦИОНО ТЕЛО СРБИЈЕ

Број: 1-02/2025-71
15. октобар 2025. године
Влајковићева 3
11000 Београд 6
Поштански фах 92



Члан 48

Поступци набавки на које се не примењује Закон се спроводе тако да се:

- обезбеди примена начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
- обезбеде циљеви који су прописани у овом правилнику;
- спречи постојање сукоба интереса.

Члан 49

Потреба за покретањем поступка набавке се исказује подношењем захтева за набавку, у складу са одредбама овог правилника које се односе на јавне набавке, уколико набавка није предвиђена Планом набавки.

Подносилац захтева у захтеву наводи и предлог најмање три привредна субјекта/физичка лица код уговора о делу, којима би се упутио позив за подношење понуде. Изузетно, уколико подносилац захтева наведе предлог мање од три потенцијална понуђача којима би се упутио позив за подношење понуде, подносилац захтева је дужан да достави писмено образложење. На одобравање захтева за набавку примењују се одредбе овог правилника о јавним набавкама.

Члан 50

На основу одобреног захтева, или у складу са утврђеним потребама Планом набавки, Служба набавки/службеник за јавне набавке или лице које спроводи поступак сачињава предлог одлуке о додели уговора након оцене прикупљених понуда, сходно претходном члану, коју усваја директор.

Члан 52

Задаци лица задуженог за спровођење поступка, односно комисије за набавку су да:

- припреми позив за подношење понуда и друге акте у поступку набавке;
- отвори и прегледа понуде;
- предузима све друге потребне радње у вези са спровођењем поступка набавке, евидентирањем и уносом података о уговорима/наруџбеницама закљученим односно издатим у складу са чланом 27. Закона и њиховим изменама на Порталу јавних набавки, укључујући податке о закљученим уговорима о спроведеним поступцима набавки на коју се Закон не примењује, најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину.



Република Србија
АКРЕДИТАЦИОНО ТЕЛО СРБИЈЕ

Број: 1-02/2025-71
15. октобар 2025. године
Влајковићева 3
11000 Београд 6
Поштански фах 92



Члан 53

Позив за подношење понуда садржи предмет набавке, техничке спецификације, рок за достављање понуда и начин подношења понуда.

Служба набавки/лице које спроводи поступак позив за подношење понуда и друге сачињене документе доставља писаним путем (укључујући и и-мејл) привредним субјектима/физичким лицима у случају уговора о делу предложеним у захтеву за набавку или расположивим понуђачима на тржишту.

Рок за подношење понуда мора бити примерен времену потребном за припрему понуде и утврђује се за сваки појединачни поступак набавке.

Члан 54

Начин подношења понуде одређује се у позиву за подношење понуда и може бити: непосредно, путем поште или електронским путем.

Понуде поднете непосредно, електронским средствима или путем поште се евидентира у посебну евиденцију о примљеним понудама.

Уколико привредни субјекти поднесу захтев писаним путем за доставу записника о отварању понуда, сачињава се записник који садржи:

- датум и време отварања понуда,
- називе понуђача који су поднели понуде,
- понуђене цене,
- напомене о евентуалним неправилностима.

Члан 55

Битни недостаци понуде постоје уколико је понуда неблаговремена, не испуњава услове из техничких спецификација, уколико понуђач не докаже да испуњава захтеве из позива за подношење понуда или понуда садржи друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или је није могуће упоредити са другим понудама.

Уколико понуда неког понуђача садржи битне недостатке, изузев уколико је понуда неблаговремена, тај понуђач ће бити позван да у примереном року отклони недостатке понуде, уколико таквим поступањем не може доћи до злоупотребе и довођења понуђача у неједнак положај.



Република Србија
АКРЕДИТАЦИОНО ТЕЛО СРБИЈЕ

Број: 1-02/2025-71
15. октобар 2025. године
Влајковићева 3
11000 Београд 6
Поштански фах 92



Уколико понуђач у примереном року не отклони битне недостатке понуде, понуда овог понуђача ће бити одбијена.

Члан 56

У складу са извршеном стручном оценом понуда, комисија за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, припрема предлог одлуке о додели уговора или предлог одлуке о обустави поступка.

Одлуку доноси овлашћено лице.

Одлуку Служба набавки/службеник за јавне набавке доставља привредним субјектима/физичким лицима у року од 7 дана од дана доношења писаним или електронским путем.

Члан 57

На поступак закључења уговора о набавци се примењују одредбе овог правилника које се односе на поступак јавне набавке.

Члан 58

У поступку набавке на основу чл. 11-21. Закона, може се објавити обавештење за добровољну претходну транспарентност у складу са Законом.

Члан 59

Уколико је процењена вредност набавке мања од 200.000 динара, може се након одобреног захтева за набавку или измене и сачињавања Плана набавки на које се Закон не примењује, у складу са овим правилником, одредити да лице задужено за спровођење поступка набавке пошаље, по правилу, захтев за достављање две до три понуде и да применом критеријума најниже понуђене цене предложи најповољнију понуду.

У том случају не примењују се одредбе овог правилника, изузев правила којима се уређује да је потребно:

- обезбедити примену начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
- обезбедити циљеве који су прописани у овом правилнику;
- спречити постојање сукоба интереса.



Република Србија
АКРЕДИТАЦИОНО ТЕЛО СРБИЈЕ

Број: 1-02/2025-71
15. октобар 2025. године
Влајковићева 3
11000 Београд 6
Поштански фах 92



VII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 60

Овај правилник ступа на снагу и почиње да се примењује у року од 8 дана од дана објављивања на интернет страници Наручиоца. Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о набавкама број 1-02/2021-12 од дана 23.09.2021. године.

 **ДИРЕКТОР**
мр Драган Пушара