

одјављено на отвореној страници
Фискалног савета дана 17.12.2025.
H. J. K. K. K.

На основу члана 92ј тачка 5) Закона о буџетском систему („Службени гласник РС” бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 - исправка, 108/13, 142/14, 68/15др. закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20, 118/21, 138/22, 92/23 и 94/24) и члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 91/19 и 92/23), председник Фискалног савета доноси

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ У ФИСКАЛНОМ САВЕТУ

I Основне одредбе

Предмет

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци, начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица.

Овим правилником ближе се уређује и начин планирања и спровођења набавке добара, услуга или радова, које су, сходно чл. 11-15. и члану 27. Закона о јавним набавкама, изузете од примене овог закона (у даљем тексту: набавке на које се ЗЈН не примењује), као и набавки друштвених и других посебних услуга за потребе Фискалног савета.

Овај правилник је намењен свим запосленим и ангажованим лицима у организационим јединицама у Фискалном савету који су укључени у планирање јавних набавки, спровођење поступка јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки, као и набавки на које се ЗЈН не примењује.

Руководиоци организационих јединица су у обавези да упознају запослена и ангажована лица са обавезама, правилима и начином поступања прописаним овим правилником, као и да их упозоре на обавезу примене одредби овог правилника и одговорност за примену.

Изрази употребљени у овом правилнику имају значење одређено у члану 2. Закона о јавним набавкама (у даљем тексту: ЗЈН).

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 2.

У поступку јавне набавке треба да се остваре следећи циљеви који се односе на:

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке, прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за оправдане потребе наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава по принципу „вредност за новац”, што подразумева прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) ефективност (успешност) је степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- 6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца;
- 8) спровођење поступка јавне набавке на начин који је сразмеран предмету јавне набавке и циљевима које треба да постигне.

Планирање набавки

Члан 3.

Фискални савет је дужан да донесе План јавних набавки који садржи податке у складу са чланом 88. ЗЈН.

План јавних набавки доноси се након усвајања Закона о буџету Републике Србије, односно Финансијског плана Фискалног савета, оквирно до 31. јануара календарске године на коју се план односи.

План јавних набавки доноси председник Фискалног савета.

Фискални савет може да покрене поступак јавне набавке ако је набавка предвиђена у Плану јавних набавки.

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

План јавних набавки и све његове евентуалне измене и допуне објављује се на Порталу јавних набавки и на интернет страници Фискалног савета у року од десет дана од дана доношења.

Изменом и допуном Плана јавних набавки сматра се планирање нове јавне набавке, измена предмета набавке и повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10 %.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 4.

Критеријуми за планирање јавних набавки су:

- 1) да ли је предмет јавне набавке у функцији обављања делатности наручиоца и у складу са планираним циљевима;
- 2) да ли техничке спецификације и количине одговарају стварним потребама наручиоца;
- 3) да ли је процењена вредност јавне набавке реална и у складу са циљем набавке, односно са техничким спецификацијама и количином;
- 4) да ли јавна набавка ствара додатне трошкове наручиоцу;
- 5) да ли постоје други начин за испуњење потребе наручиоца;
- 6) искуство из претходних година у вези са потрошњом добара;
- 7) висина трошкова одржавања постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме (трошкови сервисног одржавања, употребе и одлагања и сл.);
- 8) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка јавне набавке;
- 9) да ли се јавна набавка спроводи централизовано или као посебна јавна набавка.

Исказивања и провера потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну јавну набавку

Члан 5.

Сектор за заједничке послове припрема и координира израду и спровођење Плана јавних набавки.

Организационе јединице на основу инструкција, утврђују стварне потребе за предметима јавних набавки, које су неопходне за обављање послова из делокруга рада.

У складу са финансијским средствима и планираним активностима утврђују се стварне потребе за добрима и услугама.

Правила и начин одређивања предмета јавне набавке и техничке спецификације предмета јавне набавке

Члан 6.

Предмет јавне набавке могу бити добра, услуге или радови у складу са ЗЈН и Општим речником набавки (CPV).

Предмет јавне набавке одређује се тако да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

Предмет набавке одређује се у складу са ЗЈН и описује се на јасан, једноставан, разумљив начин и може да се обликује у више партија према врсти, количини, намени, месту или времену извршења и сл.

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 7.

Процењена вредност јавне набавке одређује се на основу техничке спецификације предмета јавне набавке у утврђеним количинама и заснована је на истраживању тржишта (базе података добављача, Портал јавних набавки, претрага путем интернета) и искуству из претходних година, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, сервисне подршке у време покретања поступка.

Процењена вредност јавне набавке исказује се у динарима, без пореза на додатну вредност и обухвата процену свих плаћања наручиоца.

У случају јавне набавке по партијама, одређује се процењена вредност сваке партије, с тим што се вредност свих партија исказује у уговору за период на који се закључује уговор.

Испитивања тржишта предмета јавне набавке

Члан 8.

За сваки појединачни предмет јавне набавке врши се испитивање тржишта (развијеност тржишта, упоређивање цена потенцијалних понуђача, квалитет, период гаранције, сервисна подршка, трошкови одржавања, рокови испоруке и сл.).

Тржиште се истражује: преко интернета, Портала јавних набавки, базе података добављача и закљученим уговорима, и на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке.

Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсне набавке

Члан 9.

Сектор за заједничке послове, након утврђивања свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност набавке за добра и услуге наручиоца, као и врсту поступка за сваки предмет набавке, на основу процењене вредности конкретне набавке.

Динамика покретања поступка јавних набавки одређује се у складу са дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, имајући у виду врсту поступка.

Председник Фискалног савета одређује период на који се закључује уговор о јавној набавци, а по правилу, не може бити дужи од 12 месеци, у складу са важећим прописима, расположивим финансијским средствима и реалним потребама, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета јавне набавке.

Централизоване јавне набавке

Члан 10.

Послове централизованих јавних набавки на републичком нивоу обавља Управа за заједничке послове републичких органа (УЗЗПРО) у складу са Уредбом о организацији и начину обављања послова централизованих јавних набавки на републичком нивоу ("Службени гласник РС" број 25/2023) и одлуком Владе Републике Србије о одређивању

централизованих јавних набавки добара и услуга које ће спроводити УЗЗПРО за конкретну годину.

Након објављивања Одлуке о јавним набавкама које се спроводе централизовано за календарску годину, разматра се могућност и услови за учествовање Фискалног савета у централизованим јавним набавкама.

Фискални савет своје потребе за добрима и услугама из става 2. овог члана обезбеђује преко УЗЗПРО.

По добијању обавештења од стране УЗЗПРО да је Информациони систем централизованих јавних набавки (ИС ЦЈН) отворен за унос података о јавним набавкама, Сектор за заједничке послове на основу објављене спецификације добара и услуга, након консултације са запосленима, уноси потребе Фискалног савета за набавкама за период од једне до четири године у складу са периодом за који се набавка спроводи и формира План централизованих набавки Фискалног савета.

Када настане потреба за закључењем уговора на основу закљученог оквирног споразума УЗЗПРО, набавка се иницира подношењем захтев на Обрасцу 1, који је у прилогу овог правилника.

Уговор из става 5. овог члана се закључује под условима и у границама прописаним оквирним споразумом.

Извршење оквирног споразума прати УЗЗПРО.

Ради праћења извршења оквирних споразума, запослени у Сектору за заједничке послове су дужни да у року од пет дана од дана закључења уговора унесе податке у ИС ЦЈН и то:

- 1) назив и адресу наручиоца;
- 2) вредност уговора;
- 3) датум закључења уговора и
- 4) период важења уговора.

Надзор над извршењем плана јавних набавки

Члан 11.

Извршење плана јавних набавки се прати по позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, а ради бољег планирања и повећања ефикасности, економичности, целисходности и уштеда.

Комуникација у пословима јавних набавки

Члан 12.

Комуникација са привредним субјектима у поступку јавне набавке врши се путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронском поштом, у складу са ЗЈН и Упутством за коришћење Портала јавних набавки.

Електронска средства комуникације неће се примењивати у оној мери у којој је потребно коришћење других средстава из безбедносних разлога или због заштите нарочито осетљивих информација и поверљивих података који захтевају ниво заштите који не може да се обезбеди електронским уређајима, који су или опште доступни привредним субјектима или им могу бити доступни на други начин.

Достављање путем поште, у поступку јавне набавке, обавља се преко писарнице.

Електронска пошта се доставља на и-мејл адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин одређен ЗЈН.

Документ из поступка јавне набавке достављен електронском поштом сматра се да је примљен даном слања.

Ако се при пријему, прегледу и отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти

(недостатак личних података, немогућност приступа садржају поруке), та пошта се преко и-мејла враћа пошиљаоцу са навођењем разлога враћања.

Запослени је дужан да без одлагања заведе електронску пошту која представља потврду пријема појашњења или измене конкурсне документације и одлуке о додели уговора.

Спречавање сукоба интереса

Члан 13.

Сва лица која учествују у поступку јавне набавке дужна су да предузимају мере за спречавање корупције и сукоба интереса у поступку набавки дефинисане ЗЈН и овим правилником.

Сва лица у поступку јавне набавке дужна су да се изузму из поступка јавне набавке уколико у било којој фази поступка дођу до сазнања о постојању сукоба интереса.

Чланови комисије за јавну набавку или лица овлашћена за спровођење поступка јавне набавке дужни су да након отварања понуда или пријава потпишу изјаву о не/постојању сукоба интереса.

Одредбе о спречавању корупције и сукоба интереса сходно се примењују и на набавке на које се ЗЈН не примењује.

II Спровођење поступка јавне набавке

Захтев за покретање јавне набавке

Члан 14.

Јавна набавка се покреће на основу захтева, уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину.

Захтев из става 1. овог члана мора да садржи:

- 1) предмет јавне набавке и CPV ознаку;
- 2) процењену вредност јавне набавке;
- 3) техничке спецификација;
- 4) квалитет, количину и опис добара, радова или услуге;
- 5) друге битне елементе потребне за покретање јавне набавке.

Члан 15.

Изузетно, уз захтев за покретање поступка јавне набавке, може се доставити образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и потребни докази, уколико се сматра да су испуњени услови за покретање овог поступка у складу са ЗЈН.

Сектор за заједничке послове подноси Канцеларији за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка.

Члан 16.

По пријему захтева Сектор за заједничке послове проверава да ли захтев садржи све битне елементе, а посебно да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки за текућу годину, у супротном враћа захтев подносиоцу на исправку и допуну, у што краћем року, након чега се утврђује да ли су обезбеђена средства за ту јавну набавку, на одговарајућој апропријацији и економској класификацији буџета.

Покретање поступка јавне набавке

Члан 17.

На основу уредног захтева, Сектор за заједничке послове сачињава текст одлуке о покретању поступка јавне набавке која мора да садржи податке о предмету јавне набавке,

врсти поступка и процењеној вредности јавне набавке, као и податке о саставу ~~комисије~~ за јавну набавку, односно лицу за које спроводи поступак јавне набавке и све ~~друге~~ податке прописане ЗЈН.

Одлуку из става 1. овог члана парафира лице из Сектора за заједничке послове, а потписује председник Фискалног савета или лице које он овласти.

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

Члан 18.

Комисија за јавну набавку (у даљем тексту: комисија) именује се ако процењена вредност јавне набавке већа од 3.000.000,00 динара. До овог износа наручилац није дужан да именује комисију, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које се именује у Одлуци о покретању јавне набавке. Наручилац може увек да именује комисију без обзира на вредност јавне набавке.

Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање три члана.

Састав комисије се одређује у складу са чланом 92. ЗЈН.

Комисија предузима све радње у поступку, у складу са ЗЈН.

**Пружање стручне помоћи комисији,
односно лицу које спроводе поступак јавне набавке**

Члан 19.

Све организационе јединице у Фискалном савету су дужне да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке.

Комуникација за пружање стручне помоћи је писана.

Поступак израде конкурсне документације

Члан 20.

Комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, припрема конкурсну документацију, у складу са ЗЈН и подзаконским актима који уређују област јавних набавки и прописују обавезне елементе конкурсне документације у поступцима јавних набавки, на начин који ће омогућити припрему и подношење понуде, односно пријаве.

Комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке дужни су да, у складу са ЗЈН, подзаконским актима, одлуком о покретању поступка, спроведу све радње потребне за реализацију јавне набавке.

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

Члан 21.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава Комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке у складу са ЗЈН.

Објављивање у току поступка јавне набавке

Члан 22.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке у складу са ЗЈН.

Пријем понуда

Члан 23.

Приликом пријема електронске понуде понуђач добија потврду пријема понуде са назнаком датума и времена пријема.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем, наручилац је дужан да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема. Ако су делови понуде достављени непосредно, наручилац предаје понуђачу потврду пријема.

У случају из става 2. овог члана, ако су делови понуде поднети неблаговремено, наручилац ће по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде вратити понуђачу, са назнаком да су поднети неблаговремено.

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

Отварање понуда

Члан 24.

Понуде се отварају одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.

Отварање понуда је јавно.

У поступку отварања понуда јавност се може искључити због 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.

Јавност се искључује одлуком којом се одређују разлози за искључење јавности и наводи се да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

О поступку отварања понуда води се посебан записник.

На начин отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда примењују се одредбе ЗЈН и подзаконска акта који их регулишу.

Преглед и стручна оцена понуда и пријава

Члан 25.

Након отварања понуда, односно пријава, врши се преглед, стручна оцена и рангирање понуда, односно пријава, на основу услова и захтева из документације о набавци и сачињава се извештај о поступку јавне набавке.

Извештај мора да садржи све податке прописане ЗЈН.

Доношење одлука у поступку јавне набавке

Члан 26.

На основу Извештаја о стручној оцени понуда, комисија односно лице за спровођење јавне набавке припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о искључењу кандидата за сваког појединачног учесника који неће бити позван да поднесе понуду или води дијалог.

Одлука мора да буде образложена и да садржи податке из извештаја о поступку јавне набавке, упутство о правном средству, као и друге елементе у складу са ЗЈН.

Одлука о додели уговора и обустави поступка јавне набавке објављује се на Порталу јавних набавки, у року од три дана од дана доношења.

Поступање у току закључивања уговора

Члан 27.

Наручилац може да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, након доношења одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума и ако

у року прописаном ЗЈН није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права кончаном одлуком одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите обустављен.

Наручилац може да закључи уговор о јавној набавци и пре истека рока за заштиту права у складу са ЗЈН.

Када се испуне услови из става 1. овог члана, закључује се уговор у складу са условима одређеним документацијом о набавци и изабраном понудом, у писаној форми у најмање четири истоветна примерка.

Члан 28.

Наручилац доставља потписане примерке уговора другој уговорној страни на потпис, у року од 10 (десет) дана од дана истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач одбије да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум наручилац може да закључи уговор, односно оквирни споразум са првим следећим најповољнијим понуђачем.

У случају из става 2. овог уговора наручилац ће поново да изврши стручну процену и донети одлуку о додели уговора.

Сектор за заједничке послове прати извршење уговора.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 29.

Комисија поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са ЗЈН, а у случају потребе за стручном помоћи, поступа у складу са чланом 30. овог правилника.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 30.

Сектор за заједничке послове координира радом комисије и пружа стручну помоћ комисији, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке у вези са спровођењем поступка, сачињава акте које не сачињава Комисија и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

Сектор за заједничке послове и подносилац захтева одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Подносилац захтева одговоран је за врсту, техничке карактеристике (спецификације), квалитет, количину и опис добара, радова или услуга.

Техничке спецификације, као обавезни део конкурсне документације, подносилац захтева одређује тако да буду задовољене стварне потребе наручиоца и истовремено се омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

На основу врсте, техничке сложености, трајања, вредности јавне набавке комисија одређује:

1. критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, као и основе за искључење и критеријуме за избор привредног субјекта, са упутством како се доказује испуњеност тих критеријума;
2. податке у вези са критеријумом за доделу уговора и то:
 - 1) критеријуми за доделу уговора,
 - 2) релативни значај у пондерима за сваки критеријум, као и методологију за доделу пондера за сваки критеријум, осим када је критеријум само цена,
 - 3) критеријуме по опадајућем редоследу важности за случај када пондерисање није могуће из објективних разлога,
 - 4) резервне критеријуме на основу којих ће наручилац доделити уговор у ситуацији када постоје две или више понуда које су након примене критеријума једнаке,

5) податке које понуђачи треба да доставе и метод који наручилац на основу тих података користи за утврђивање трошкова животног циклуса уколико се он користи.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

Модел уговора сачињава комисија, а уколико су потребна посебна стручна знања тражиће стручну помоћ.

У поступку заштите права понуђача поступа комисија, али може тражити стручну помоћ.

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 наручиоца одлучи по поднетом захтеву, тако што по примљеном захтеву за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан ЗЈН.

Сектор за заједничке послове одговоран је за поступање у роковима за закључење уговора, као и за прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 31.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са ЗЈН, 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 привредних субјеката у том поступку, тако да не могу директно или индиректно да стварају националну, територијалну или личну дискриминацију међу привредним субјектима.

Када се спроводи преговарачи поступак без објављивања позив за подношење понуда наручилац је дужан да у случајевима прописаним ЗЈН на Порталу јавних набавки објави обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива које садржи образложење за основаност примене тог поступка и да у писаној форми упуту позив на преговарање једном или, ако је могуће већем броју привредних субјеката.

Наручилац је дужан да води записник о преговарању и обезбеди једнако поступање према свим понуђачима и не сме да пружа информације на дискриминаторски начин које би поједини понуђачи могли да користе на штету других.

Поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 32.

Сектор за заједничке послове, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке које је као поверљиве, у складу са ЗЈН, означио понуђач у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података из понуде.

Као поверљиви чувају се сви подаци које је привредни субјект учинио доступним у поступку јавне набавке и које је у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне или који представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података као такве означио, укључујући, али не ограничавајући се на техничке или пословне тајне, с тим што је привредни субјект дужан да наведе правни основ на основу кога су подаци означени поверљивим и образложи разлог поверљивости.

Као пословна тајна чувају се и подаци о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и подаци о поднетим пријавама и понудама до отварања пријава, односно понуда.

Као поверљив податак не сме се означити изјава и подаци о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталози, понуђена цена и

елементи цене, као и други подаци у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора.

Уз сагласност привредног субјекта учесника у поступку јавне набавке могу се другим учесницима открити поверљиви подаци које је тај привредни субјект доставио, при чему сагласност може да се да само за откривање појединачно одређених података и не може да буде опште природе.

Одређивање поверљивости

Члан 33.

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података који су привредним субјектима на располагању ако ти подаци представљају пословну тајну наручиоца у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајну у смислу закона којим се уређује тајност података, те се у том смислу може условити преузимање конкурсне документације или појединог дела конкурсне документације, у складу са ЗЈН.

Начин евидентирања свих радњи и аката, чување документације у вези са јавним набавкама и вођење евиденције закључених уговора и добављача

Члан 34.

Наручилац је дужан да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Наручилац је дужан да, у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива, чува целокупну документацију везану за јавне набавке.

Документација из става 2. овог члана је било који документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци, а који наручилац чува најмање 10 година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Документација која се размењује на Порталу јавних набавки чува се и архивира у складу са ставом 3. овог члана на Порталу јавних набавки.

Канцеларија за јавне набавке евидентира податке о поступцима јавних набавки и уговорима о јавним набавкама путем аутоматског прикупљања са Портала јавних набавки.

У случају да Канцеларија за јавне набавке затражи од наручиоца податке о сваком појединачном поступку јавне набавке или закљученом уговору, тражени подаци се достављају у најкраћем могућем року, а најкасније осам дана од пријема захтева.

III Набавке на које се ЗЈН не примењује

Изузете набавке

Члан 35.

Набавке на које се закон не примењује одређене су у чл. 11-15. и члану 27. став 1. ЗЈН којим су одређени прагови до којих се ЗЈН не примењује, и то за:

1) набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара и набавке радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара;

2) набавку друштвених и посебних услуга из члана 75. ЗЈН чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара када набавку спроводи јавни наручилац, односно мања од 20.000.000 динара када набавку спроводи секторски наручилац.

Поступци набавки на које се не примењује ЗЈН се спровode у складу са овим Правилником тако да се:

- 1) обезбеди примена начела ЗЈН на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
- 2) спречи постојање сукоба интереса;
- 3) уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

Планирање набавки на које се ЗЈН не примењује

Члан 36.

Фискални савет доноси План набавки на које се ЗЈН не примењује након усвајања буџета Републике Србије, односно Финансијског плана Фискалног савета, оквирно до 31. јануара календарске године на коју се план односи.

План набавки на које се ЗЈН не примењује се може изменити, уколико у току године дође до измене у погледу опредељених потреба, односно измене Финансијског плана или због ванредних потреба за набавкама на које се ЗЈН не примењује.

Председник Фискалног савета доноси Плана набавки на које се ЗЈН не примењује, као и евентуалне измене и допуне.

Фискални савет не објављује План набавки на које се ЗЈН не примењује на Порталу јавних набавки нити на својој интернет страници.

Спровођење поступка набавки чија је процењена вредност мања од износа прагова прописаних чланом 27. ЗЈН

Члан 37.

Набавку на које се ЗЈН не примењује иницира подносилац захтева, односно лице из организационе јединице где се јавила потреба за покретањем набавке.

Потреба за покретањем поступка набавке се исказује подношењем захтева за покретање набавке на коју се ЗЈН не примењује на Обрасцу 2, који је у прилогу овог правилника.

Подносилац захтева у захтеву наводи предлог најмање три понуђача за које након документованог истраживања тржишта сматра да могу да изврше набавку и којима би се упутио позив за подношење понуде.

Изузетно уколико подносилац захтева наведе предлог мање од три потенцијална понуђача, подносилац захтева дужан је да достави истовремено и образложење.

Захтев се може поднети уколико је набавка предвиђена Планом набавки на које се ЗЈН не примењује.

Захтев за набавку одобрава председник Фискалног савета и опредељује лице, односно комисију задужену за спровођење поступка набавке и рок за спровођење набавке.

Комисија се именује у случају да је то целисходно у конкретној набавци.

Лице, односно комисија одређена за спровођење набавке дужна је да:

1) сачини позив за достављање понуда који треба да садржи податке о Фискалном савету, опис предмета набавке, критеријум за доделу уговора, упутство понуђачима на који начин да доставе понуде и који су обавезни подаци понуде; начин и рок за достављање понуде и друго.

2) прими понуде и изврши њихову анализу, оцену и о томе сачини записник/извештај о прикупљеним понудама;

3) припреми по потреби уговор или наручбеницу и достави је председнику Фискалног савета заједно са записником/извештајем;

4) потпише изјаву о непостојању сукоба интереса;

Прикупљање понуда врши се путем електронске поште.

Наручилац може да преговара о цени са понуђачима који су поднели понуде.

Члан 38.

Изузетно, у случају набавки за које се понуде понуђача, а посебно акцијске понуде могу пронаћи на интернет презентацији понуђача, набавка може да се спроведе тако што ће се прикупити понуде претрагом интернет страница, акцијских понуда и каталога понуђача и одабрати најповољнији понуђач.

Изузетно, у случају набавки чија процењена вредност не прелази износ од 120.000,00 динара са ПДВ-ом набавка може да се спроведе, тако што ће се на основу истраживања тржишта, а у складу са начелима економичности и пропорционалности, позвати један понуђач да достави понуду, с тим да се води рачуна о непостојању сукоба интереса.

Изузетно, у случају специфичних потреба Фискалног савета односно специфичности предмета набавке, уз образложење подносиоца захтева, набавка може да се спроведе, тако што ће се на основу истраживања тржишта, а у складу са начелима економичности и пропорционалности, позвати један понуђач да достави понуду, с тим да се води рачуна о непостојању сукоба интереса.

Изузетно, у случају хитне набавке лице, односно комисија може истражити понуде понуђача телефонским путем, али под условом да садржину разговора са понуђачима документује сачињавањем записника са следећим подацима:

- 1) предмет набавке;
- 2) процењена вредност набавке;
- 3) датум и време позива;
- 4) листу понуђача који су позвани;
- 5) представнике понуђача са којим је обављен разговор;
- 6) понуђену цену и остале битне податке из понуде.

Након извршеног истраживања из става 4. овог члана, лице задужено за набавку сачињава наруџбеницу и доставља је одговорном лицу са записником.

Одредбе овог правилника о спровођењу поступка набавки чија је процењена вредност мања од износа прагова прописаних чланом 27. ЗЈН примењују се сходно на набавке на које се ЗЈН не примењује на основу чл. 11-15. ЗЈН, на начин који је примерен околностима конкретне набавке у складу са природом те набавке тако да интереси Фискалног савета буду заштићени у највећој могућој мери.

Набавка услуге послуживања хране и пића за потребе репрезентације у објектима Народне банке Србије, чије пословне просторије користи Фискални савет на основу споразума, врши се у складу са интерним правилима Народне банке Србије и Фискалног савета, а на основу достављеног рачуна на крају месеца.

IV Евидентирање и извештавање

Члан 39.

Сектор за заједничке послове за Фискални савет на Порталу јавних набавки објављује податке о свим уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке, о свим изменама уговора по основу чл. 156-161. ЗЈН, уговорима закљученим на основу централизованих јавних набавки, као и податке о уговорима/наруџбеницама закљученим односно издатим у складу са чланом 27. ЗЈН и њиховим изменама у складу са ЗЈН и подзаконским актима.

Сектор за заједничке послове евидентира и податке о вредности набавки из чл. 11-15. ЗЈН и то по сваком основу за изузеће посебно.

Подаци из става 2, као и подаци о набавкама из члана 27. ЗЈН збирно се објављују на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину у складу са ЗЈН.

V Набавке друштвених и других посебних услуга

Спровођење набавке друштвених и других посебних услуга

Члан 40.

Друштвене и друге посебне услуге наведене су у Прилогу 7 ЗЈН.

На набавку услуга из става 1. овог члана примењују се правила отвореног поступка јавне набавке и правила прописана за друштвене и друге посебне услуге, а могу да се примене и правила других поступака јавних набавки када су испуњени услови предвиђени ЗЈН за ту врсту поступка јавне набавке.

У одлуци о спровођењу поступка набавке услуге из става 1. овог члана, наводе се правила поступка јавне набавке која се примењује.

Рокови у поступку јавне набавке услуге из става 1. овог члана могу бити и краћи од рокова прописаних за поједине врсте поступака јавне набавке, при чему морају бити примерени, посебно имајући у виду сложеност предмета јавне набавке и време потребно за израду пријава или понуда.

Набавка друштвених и других услуга из Прилога 7 ЗЈН чија вредност је мања од прагова из члана 27. став 1. тачка 3) ЗЈН врши се у складу са процедуром која је утврђена овим правилником за набавке на које се ЗЈН не примењује.

Члан 41.

Набавку друштвених и других посебних услуга спроводи лице, односно комисија коју именује Фискални савет.

Комисија се именује у складу са чланом 92. ЗЈН.

Члан 42.

Набавка из члана 40. овог правилника покреће се доношењем одлуке о спровођењу набавке која садржи следеће податке:

- 1) предмет набавке и CPV;
- 2) процењену вредност набавке;
- 3) лице, односно састав комисије за спровођење набавке и задатке;
- 4) рокове за реализацију набавке;
- 5) податке о техничкој спецификацији.

Одлука из става 1. овог члана може да садржи и друге податке релевантне за реализацију набавку.

Члан 43.

Рок за спровођење сваке појединачне набавке одређује председник Фискалног савета приликом доношења одлуке о спровођењу набавке, водећи рачуна о врсти предмета конкретне набавке и захтевима.

Рок мора бити примерен и довољан да би понуђачи могли да благовремено поднесу понуду и може бити краћи од рокова за реализацију поступка јавне набавке.

Члан 44.

Након доношења одлуке лице, односно комисија припрема позив за достављање понуда који садржи следеће податке:

- 1) опис предмета набавке;
- 2) критеријум за избор понуђача;
- 3) упутство понуђачима на који начин да доставе понуде са обавезним подацима понуде;
- 4) рок за достављање понуда.

Члан 45.

Лице, односно комисија, по пријему понуда, врши њихову оцену и сачињава записник о спроведеној набавци који доставља одговорном лицу.

Додела уговора се врши према критеријумима за доделу уговора који су дефинисани чланом 132. ЗЈН.

Члан 46.

Након закључења уговора, Фискални савет изабраном понуђачу доставља поруџбеницу, на основу које се реализује уговор (једнократно или сукцесивно).

VI Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Члан 47.

Уговор о јавној набавци извршава се у складу са условима који су одређени документацијом о набавци и изабраном понудом.

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

Члан 48.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно поштом или електронском поштом.

**Лице за праћење извршења уговора о јавним набавкама и начин провере
квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или
изведених радова**

Члан 49.

Лице које ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци, за сваку набавку посебно, одредиће председник Фискалног савета у одлуци о спровођењу јавне набавке, или у уговору или посебним писаним налогом.

Лице одговорно за пријем предмета набавке добара при испоруци од стране добављача, прегледа добра ради провере саобразности са уговореним количинама, квалитетом, узорком, динамиком испоруке и слично.

Након извршене провере предмета набавке лице из става 1. овог члана, потписује отпремницу, извештај о извршењу услуге или радова или други документ којим се потврђује да је уредно извршена обавеза добављача и исти доставља лицу које је задужено за плаћање ради комплетирања документације.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 50.

Правила стављања добара на располагање запосленима, пријем и овера рачуна и других докумената, као и форма и садржина захтева за плаћање прописани су процедуром за финансијско пословање.

**Правила поступка реализације уговорених средстава
финансијског обезбеђења**

Члан 51.

У случају да добављач не извршава обавезе у складу са уговором лице за праћење извршења конкретног уговора упућује писану рекламацију добављачу и преузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе обавештава одговорно лице.

Сектор за заједничке послове стара се о поштовању уговорних обавеза добављача у погледу достављања средстава финансијског обезбеђења и проверава исправност истих.

Сектор за заједничке послове се стара о чувању средства финансијског обезбеђења и прати наступање околности које захтевају продужење рока важења достављених средстава финансијског обезбеђења и стара се о предузимању активности у циљу враћања средстава финансијског обезбеђења добављачу када се за то испуне услови.

У случају када се утврде разлози за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења, Сектор за заједничке послове проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења, те предметно средство подноси банци на наплату.

Измена уговора

Члан 52.

Измену уговора припрема Сектор за заједничке послове, у складу са прописаним условима за измену уговора о јавној набавци ЗЈН, анексом основног уговора о јавној набавци.

VII Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 53.

Фискални савет ће, у оквиру расположивих финансијских средстава омогућити континуирано стручно усавршавање запослених, који обављају послове јавних набавки.

VIII Контрола јавних набавки

Члан 54.

Контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки врши лице које обавља послове интерне ревизије.

Лице из става 1. контролише целисходност планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности Фискалног савета, критеријуме за сачињавање техничке документације, начин испитивања тржишта, оправданост критеријума за доделу уговора, извршење уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова, стање залиха и начин коришћења добара и услуга, предузима и друге радње и мере у циљу утврђивања чињеничног стања у вези са појединим поступком јавне набавке односно уговором о јавној набавци.

Контрола јавних набавки се спроводи као редовна и ванредна контрола.

Редовна контрола се спроводи као редовна активност у оквиру израде годишњег извештаја о интерној ревизији Фискалног савета.

Ванредна контрола се може спровести уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости у поступку планирања, спровођења и извршења набавки и спроводи се по налогу председника Фискалног савета или на иницијативу интерне ревизије.

О свакој ванредној контроли се сачињава извештај, који између осталог садржи препоруке које се односе на унапређење поступка јавних набавки, отклањање уочених неправилности, спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке, преузимањем мера на основу резултата спроведене контроле.

IX Прелазне и завршне одредбе

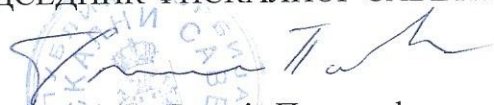
Члан 55.

Овај правилник ступа на наредног дана од дана објављивања на огласној табли Фискалног савета.

Даном ступања на снагу овог правилника, престаје да важи Правилник о ближем уређењу поступка јавне набавке и набавке на које се закон не примењује у Фискалном савету-пречишћен текст број: 000037274 2024 20103 003 000 000 001 од 19.1.2024. године.

Овај правилник се објављује на интернет страници Фискалног савета.

ПРЕДСЕДНИК ФИСКАЛНОГ САВЕТА



Проф. др Благоје Пауновић



Број: 003191120 2025 20103 003 000 000 001
У Београду, 17.12.2025. године



**ЗАХТЕВ ЗА ЗАКЉУЧИВАЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ НА ОСНОВУ
ОКВИРНОГ СПОРАЗУМА ЗАКЉУЧЕНОГ ОД СТРАНЕ УПРАВЕ ЗА
ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА**

Назив организационог јединце која иницира закључење уговора и име руководиоца	
Предмет јавне набавке	
Техничка спецификација	
Процењена вредност без ПДВ-а и са ПДВ-ом	
Редни број набавке у Плану јавних набавки	
Број оквирног споразума УЗЗПРО	
Подаци о апропријацији у Финансијском плану	

Подносиоца захтева:

Име и презиме: _____

Потпис: _____

Датум: _____

САГЛАСАН за поступање по захтеву:

Председник Фискалног савета

Име и презиме: _____

Потпис: _____

Датум: _____



**ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗЈН НЕ
ПРИМЕЊЕУЈЕ**

Назив организационе јединице која иницира покретање поступка и име руководиоца	
Предмет набавке	
Техничка спецификација	
Основ изузећа од примене Закона о јавним набавкама	
Процењена вредност набавке без ПДВ-а и са ПДВ-ом	
Подаци о апропријацији у Финансијском плану	
Предлог најмање три понуђача за које се након документованог истраживања тржишта сматра да могу да изврше набавку и којима се упућује позив за достављање понуде, односно образложење за изузетак	
Специфичности и напомене у вези са предметном набавке и други релевантни подаци	

Предлог лица задуженог за праћење реализације набавке	
Редни број набавке у Плану набавки на које се ЗЈН не примењује	

Подносиоца захтева:

Име и презиме: _____

Потпис: _____

Датум: _____

ОДОБРАВАЊЕ ЗАХТЕВА

Сагласан сам за поступање по овом захтеву и налажем да се набавка покрене.

Лице/комисија задужена за спровођење поступка набавке је

Рок за спровођење набавке је

Председник Фискалног савета

Име и презиме: _____

Потпис: _____

Датум: _____