

Преузето са [www.pravno-informacioni-sistem.rs](http://www.pravno-informacioni-sistem.rs)

На основу члана 180. став 7. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19),

Канцеларија за јавне набавке доноси

## **ПРАВИЛНИК**

### **о мониторингу над применом прописа о јавним набавкама**

"Службени гласник РС", број 93 од 1. јула 2020.

#### Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин спровођења мониторинга над применом прописа о јавним набавкама.

#### Члан 2.

Субјекти над којима се спроводи мониторинг су: органи државне управе, органи аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе, други државни органи, као и други наручиоци (у даљем тексту: субјекти мониторинга).

#### Члан 3.

Мониторинг према врсти може бити: редован, ванредан, контролни и допунски.

Редован мониторинг се спроводи према донетом годишњем плану мониторинга и у случају из члана 6. овог правилника.

Ванредан мониторинг се спроводи по пријему обавештења из члана 7. овог правилника.

Контролни мониторинг се спроводи ради утврђивања извршења препорука које је Канцеларија за јавне набавке (у даљем тексту: Канцеларија) у свом извештају о спроведеном мониторингу упутила субјекту мониторинга.

Допунски мониторинг се спроводи по службеној дужности ради утврђивања чињеница од значаја за мониторинг, а које нису утврђене у редовном, ванредном или контролном мониторингу.

#### Члан 4.

Поступак мониторинга покреће се по службеној дужности или по примљеном обавештењу правног или физичког лица, органа државне управе, органа аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе и других државних органа.

Поступак мониторинга спроводи се:

1) на основу годишњег плана мониторинга;

2) у случају спровођења преговарачког поступка без објављивања јавног позива из члана 61. став 1. тач. 1) и 2) Закона о јавним набавкама (у даљем тексту: закон);

3) на основу обавештења правног или физичког лица, органа државне управе, органа аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе и других државних органа.

#### Члан 5.

Годишњи план мониторинга доноси се до краја текуће године за наредну годину.

Годишњи план мониторинга припрема се на основу утврђеног стања у области јавних набавки и процени ризика.

Годишњи план мониторинга обавезно садржи: преглед субјеката мониторинга, временски период спровођења мониторинга, седишта субјеката мониторинга, податке о ресурсима Канцеларије који ће бити опредељени за спровођење мониторинга и друге податке од значаја за спровођење мониторинга.

Годишњи план мониторинга садржи и податке о очекиваном обиму контролног мониторинга који ће Канцеларија спроводити по основу препорука о начину спречавања и отклањања уочених неправилности, наведених у извештају о спроведеном мониторингу.

#### Члан 6.

Поступак мониторинга се спроводи по службеној дужности у случају када наручилац намерава да спроведе преговарачки поступак без објављивања јавног позива, и то:

1. ако само одређени привредни субјект може да испоручи добра, пружи услуге или изведе радове, из било којег од следећих разлога:

1) циљ набавке је стварање или куповина јединственог уметничког дела или уметничког извођења;

2) непостојање конкуренције из техничких разлога или

3) због заштите ексклузивних права, укључујући права интелектуалне својине;

2. у мери у којој је то неопходно, ако због изузетне хитности проузроковане догађајима које наручилац није могао да предвиди, није могуће поступити у роковима одређеним за отворени поступак или рестриктивни поступак или конкурентни поступак са преговарањем или преговарачки поступак са објављивањем, с тим да околности којима наручилац оправдава изузетну хитност не смеју ни у ком случају да буду проузроковане његовим поступањем.

#### Члан 7.

Обавештење из члана 4. став 2. тачка 3) овог правилника садржи следеће податке:

- 1) назив и седиште субјекта мониторинга;
- 2) предмет набавке и врсту поступка набавке;
- 3) вредност набавке, ако је позната;
- 4) чињеничи основ указане неправилности;
- 5) доказе којима се поткрепљују изнете чињенице, у случају поседовања;
- 6) правну квалификацију указане неправилности;
- 7) податке о подносиоцу обавештења.

У поступку спровођења мониторинга може да се захтева од подносиоца појашњење односно додатно образложење у вези са наводима из поднетог обавештења, као и допуна обавештења.

#### Члан 8.

У поступку спровођења мониторинга може се од субјекта мониторинга захтевати достава података и писмена која су од значаја за спровођење мониторинга, и то:

- 1) податке о одговорном лицу субјекта мониторинга (име и презиме, ЈМБГ, адреса пребивалишта);
- 2) документацију о набавци;
- 3) уговор о јавној набавци или оквирни споразум, ако је закључен;
- 4) изјашњење субјекта мониторинга;
- 5) интернет адресу на којој је доступна документација или њен део;
- 6) осталу документацију и податке у вези са предметом мониторинга.

Субјект мониторинга у року од 15 дана од дана пријема захтева из става 1. овог члана доставља тражене податке и писмена.

Подаци и писмена из става 1. овог члана достављају се по правилу у неовереној копији, изузев ако у захтеву није изричито захтевана достава у форми оригинала или оверене копије или у електронској форми.

Ако је бесплатан, неограничен и несметан приступ документацији или њеном делу обезбеђен електронским средствима комуникације, увид у документацију може се извршити без позивања субјекта мониторинга да је достави.

Након спроведеног мониторинга, документација која је достављена у оригиналној форми се враћа субјекту мониторинга.

#### Члан 9.

По обављеном мониторингу припрема се извештај о спроведеном мониторингу (у даљем тексту: извештај), који садржи следеће податке:

- 1) назив, седиште и матични број субјекта мониторинга;
- 2) име и презиме одговорног лица субјекта мониторинга;
- 3) основ за спровођење мониторинга;
- 4) опис неправилности на које је указао подносилац обавештења;
- 5) предмет набавке и врсту поступка набавке ако је спроведен;
- 6) опис радњи спроведених у току мониторинга;
- 7) списак документације која је од значаја за спровођење мониторинга;
- 8) чињенични основ у случају утврђене неправилности;
- 9) доказе на основу којих су утврђене одлучне чињенице;
- 10) правну квалификацију утврђене неправилности;
- 11) мишљење о утврђеним неправилностима или констатацију да у спровођењу мониторинга нису утврђене неправилности;
- 12) препоруку о начину спречавања или отклањању неправилности, ако је примењиво;
- 13) друге потребне податке, који су од значаја за спроведени мониторинг;
- 14) место и датум израде извештаја;
- 15) потпис директора Канцеларије и потпис службеника Канцеларије који је спровео мониторинг и израдио извештај.

#### Члан 10.

У случају да се на основу члана 180. став 5. закона не спроводи мониторинг, саставља се службена белешка у коју се уносе следећи подаци:

- 1) назив и седиште субјекта мониторинга на којег је указано у обавештењу, ако је познато;
- 2) информације о подносиоцу обавештења за спровођење мониторинга, ако је познат;
- 3) предмет набавке и врсту поступка набавке, ако су познати;
- 4) основ за неспровођење мониторинга и образложење;
- 5) место и датум састављања службене белешке;
- 6) потпис директора Канцеларије и службеника који је израдио службену белешку.

О службеној белешци се без одлагања обавештава подносилац обавештења, уколико је познат.

#### Члан 11.

У обављању послова мониторинга чува се тајност пословних и службених података.

#### Члан 12.

Канцеларија припрема годишњи извештај о спроведеном мониторингу, који подноси Влади и Народној скупштини најкасније до 31. марта текуће године за претходну годину.

Годишњи извештај о спроведеном мониторингу обавезно садржи следеће:

- 1) статистичке податке о мониторингу спроведеном у извештајном периоду;
- 2) податке о најчесталијим узроцима неправилне примене закона и подзаконских аката која регулишу област јавних набавки;
- 3) просечно време трајања поступка мониторинга;
- 4) број спречених или отклоњених вероватних настанака штетних последица по законом заштићена добра, права и интересе;
- 5) податке о мерама које су предузете у спречавању, откривању и пријављивању корупције, сукоба интереса и других неправилности у примени закона и других подзаконских аката који регулишу област јавних набавки;
- 6) предлог мера за сузбијање неправилности у јавним набавкама;
- 7) податке о исходима поступања субјеката мониторинга у складу са препорукама;
- 8) податке о исходима поступања надлежних органа по захтевима Канцеларије за покретање прекршајног поступка, захтевима за заштиту права или других одговарајућих поступака;
- 9) податке о мерама и проверама предузетим у циљу потпуности и ажурности података на Порталу јавних набавки;
- 10) податке о стању у области јавних набавки;
- 11) друге податке од значаја за мониторинг јавних набавки.

#### Члан 13.

Овај правилник ступа на снагу 1. јула 2020. године.

Број 110-00-11/2020-01

У Београду, 1. јула 2020. године

В.д. директора,

**Сандра Дамчевић, с.р.**