



СЛУЖБЕНИ ВОЈНИ ЛИСТ

БРОЈ 4

Београд, 31. јануар 2022.

ГОДИНА СХХХХI

Цена овог броја је 303 динара
Годишња претплата је 15.174 динара

30.

На основу члана 14. став 2. тачка 29) и став 3. Закона о одбрани („Службени гласник РС”, бр. 116/07, 88/09, 88/09 – др. закон, 104/09 – др. закон, 10/15 и 36/18) и члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 91/19), министар одбране доноси

П Р А В И Л Н И К О ПОСТУПКУ ЈАВНИХ НАБАВКИ У МИНИСТАРСТВУ ОДБРАНЕ И ВОЈСЦИ СРБИЈЕ

И. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Правилником о поступку јавних набавки у Министарству одбране и Војсци Србије (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређује начин планирања јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки и праћења извршења уговора о јавној набавци у Министарству одбране и Војсци Србије.

Правилником се уређује и начин планирања и спровођења поступака јавних набавки и праћења извршења уговора о јавној набавци на које се не примењује Закон о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон).

Значење израза

Члан 2.

Поједини изрази употребљени у Правилнику имају следеће значење:

- 1) **јавном набавком** сматра се прибављање добара, услуга или радова, у складу са Законом;
- 2) **јавном набавком у области одбране и безбедности** сматра се прибављање добара, услуга или радова који се реализују у складу са чланом 164. Закона, а на основу Закона и Уредбе о јавним набавкама у области одбране и безбедности (у даљем тексту: Уредба);
- 3) **набавка која је изузета од примене Закона** је набавка добара, услуга или радова на коју се не примењују одредбе Закона;
- 4) **план јавних набавки** је годишњи план јавних набавки Министарства одбране и Војске Србије које ће Министарство одбране и Војске Србије спроводити у току текуће календарске године, у који се уносе подаци из члана 88. Закона;
- 5) **носилац израде планова јавних набавки** је организациона јединица Министарства одбране и Војске Србије надлежна за набавке;
- 6) **носилац планирања** је организациона јединица Министарства одбране и Војске Србије, која је носилац конта економске класификације или су јој Решењем о финансирању за текућу годину распоређена средства на извршење и исказује потребе за набавку;
- 7) **корисник средстава** у Министарству одбране и Војсци Србије су организационе јединице Министарства одбране и Војске Србије којима су решењем министра одбране расподељена буџетска средства за извршење финансијског плана и формацијом и критеријумом припадања дате ствари на коришћење;
- 8) **реализатор набавке** је организациона јединица Министарства одбране и Војске Србије или њен део, или орган у саставу Министарства одбране и Војске Србије формиран ради спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавним набавкама, у складу са надлежностима које су дефинисане

Одлуком министра одбране о овлашћењима за набавку добара, радова и услуга и располагање покретним стварима у Министарству одбране и Војсци Србије (у даљем тексту: Одлука о овлашћењима), односно Одлуком министра одбране о изградњи војних објеката;

- 9) **подносилац захтева за набавку/покретач набавке** је организациона јединица Министарства одбране и Војске Србије која прикупља елементе и израђује захтев за спровођење поступка јавне набавке;
- 10) **тактички носилац** је организациона јединица Министарства одбране и Војске Србије која покреће развој, усавршавање и набавку средстава, њихово усвајање у опрему, опремање, расподелу и одређује употребу средстава из свог делокруга;
- 11) **технички носилац** је организациона јединица Министарства одбране и Војске Србије која прописује и организује одржавање и ремонт средстава, учествује у процесу опремања Војске Србије кроз истраживање, развој, производњу и ремонт.

Остали изрази употребљени у Правилнику имају значење прописано чланом 2. Закона.

Веза са другим документима

Члан 3.

На планирање, спровођење поступака јавних набавки и праћење извршења уговора о јавним набавкама примењују се одредбе Закона, подзаконских аката донесених на основу Закона, одредбе Правилника и одредбе важећих прописа у Министарству одбране и Војсци Србије.

II. ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Критеријуми за планирање набавке

Члан 4.

Критеријуми који се примењују за планирање набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима;
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама организационих јединица Министарства одбране и Војске Србије;
- 3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- 4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.);
- 7) анализа постојећих информација и података о добављачима и закљученим уговорима у претходном периоду;
- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
- 9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Начин исказивања потреба

Члан 5.

Потребе за добрима, услугама и радовима неопходним за обављање редовних и планираних активности из своје надлежности, које треба прибавити кроз поступак јавних набавки, организационе јединице Министарства одбране и Војске Србије исказују се у складу са критеријумима за планирање набавки и предлогом финансијског плана за наредну годину.

Начин планирања јавних набавки

Члан 6.

За потребе Министарства одбране и Војске Србије планове јавних набавки израђује организациона јединица Министарства одбране и Војске Србије надлежна за набавке.

План набавки састоји се од:

- 1) планова јавних набавки (План јавних набавки и План јавних набавки на које се Закон не примењује одређених чл. 11–15. и чланом 27. Закона);
- 2) планова набавки у области одбране и безбедности (План јавних набавки у области одбране и безбедности одређених чланом 164. Закона и План набавки у области одбране и безбедности на које се Закон не примењује одређених чл. 20. и 21. Закона).

Са плановима набавки одређених чл. 20, 21. и 164. Закона, који садрже тајне податке, поступа се у складу са прописима којима се уређује тајност података.

Планови набавки израђују се у складу са Законом, Финансијским планом у Министарству одбране и Војсци Србије и инструкцијама за планирање. Инструкција за планирање израђује се у складу са Смерницама за средњорочно планирање и програмирање, Средњорочним планом и програмом развоја система одбране и програмима, програмским активностима и пројектима који су његов саставни део и Министарским упутством.

Предлоге елемената за израду планова набавки достављају носиоци планирања у складу са Инструкцијом за планирање.

У случају да се предлаже спровођење јавне набавке на начин да се не примењује Закон, одређених чл. 11–15, чланом 27. и чл. 20. и 21. Закона, потребно је доставити образложење са расположивим доказима о основаности изузећа од примене Закона.

Обавезе које наручилац преузима уговором о јавној набавци морају да буду уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

Садржај планова набавки

Члан 7.

Планови набавки садрже обавезне елементе одређене Законом, и то:

- 1) предмет набавке и главну CPV ознаку;
- 2) процењену вредност набавке;
- 3) врсту поступка јавне набавке;
- 4) оквирно време покретања поступка.

Додатни елементи које планови набавки морају да садрже, а нису прописани Законом су:

- 1) редни број ставке у плановима;
- 2) врста предмета набавке (добра, радови или услуге);
- 3) номенклатура статистичких територијалних јединица (НСТЈ) – ознака извршења/испоруке;
- 4) техника спровођења набавки;
- 5) напомена;
- 6) конто економске класификације;
- 7) покретач набавке;
- 8) реализатор набавке;
- 9) крајњи корисник предмета набавке;
- 10) да ли је набавка обликована по партијама.

У Плану јавних набавки и Плану јавних набавки у области одбране и безбедности одређених чланом 164. Закона, уноси се податак да ли се поступак јавне набавке спроводи ради закључења оквирног споразума (са једним или више привредних субјеката) или ради система динамичке набавке, као и податак да ли је јавна набавка обликована по партијама. У напомени наведених планова за закључење оквирног споразума или за јавну набавку која се финансира као вишегодишњи пројекат, уносе се процењене вредности јавне набавке по годинама.

Доношење и објављивање планова јавних набавки

Члан 8.

Организациона јединица Министарства одбране надлежна за набавке као носилац израде планова набавки израђује и доставља основну инструкцију за планирање за наредну календарску годину најкасније до 30. новембра текуће године.

Носиоци планирања у обавези су да:

- 1) до 10. децембра текуће године израде и доставе своју инструкцију за планирање набавки за наредну календарску годину;
- 2) до 15. јануара наредне године израде и доставе предлоге планова набавки за конта економске класификације из своје надлежности.

Члан 9.

Министарство одбране доноси планове набавки на годишњем нивоу, и које одобрава министар одбране или лице које он овласти.

План јавних набавки објављује се на Порталу јавних набавки (у даљем тексту: Портал) и на интернет страници Министарства одбране у року од десет дана од дана доношења од стране носиоца израде планова. Планови набавки у области одбране и безбедности не објављују се.

Носилац израде планова објављује План јавних набавки и План јавних набавки на које се Закон не примењује на интранет порталу (РАМКО) Министарства одбране и Војске Србије, а обавештење о одобравању Плана јавних набавки доставља носиоцима програма, програмске активности, пројекта, и функције – задатака.

Планови набавки у области одбране и безбедности се не умножавају, а изводи из донетих планова достављају се покретачима и организационим јединицама Министарства одбране и Војске Србије које спроводе поступке набавки.

У плану јавних набавки неће бити објављени подаци који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или тајни подаци у смислу закона којим се уређује тајност података.

Члан 10.

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%.

Редовне измене планова набавки врше се три пута годишње, и то у априлу, јулу и октобру. Захтеве за изменом планова набавки достављају носиоци израде предлога планова (носиоци конта) у периоду од 1. до 5. априла, јула и октобра текуће године.

Ванредне измене планова набавки могу се реализовати у случају ребаланса буџета или по основу ангажовања новчаних средстава одређених из текуће буџетске резерве за потребе функционисања Министарства одбране и Војске Србије, и по посебном одобрењу министра одбране.

Измене или допуне плана јавних набавки, објављују се на Порталу и на интернет страници Министарства одбране и Војске Србије у року од десет дана од дана доношења.

Ставке Плана јавних набавки које су покренуте или уговорене, на Порталу се не могу мењати.

Начин испитивања и истраживања тржишта

Члан 11.

Покретач набавке има обавезу да изврши испитивање тржишта ради утврђивања потенцијалних понуђача односно добављача и цена по којима се може извршити набавка. Током испитивања тржишта мора се водити рачуна о спречавању постојања сукоба интереса и обезбеђивању конкуренције, као и да планска цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Покретач набавке испитује и истражује тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитује степен развијености тржишта, упоређује цене привредних субјеката, прати квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности за задовољавање потреба Министарства одбране и Војске Србије на другачији начин, као и друге елементе битне за поступак јавне набавке.

Покретач набавке испитује и истражује тржиште на неки од следећих начина:

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

Поступак испитивања тржишта (без обзира на који начин је вршен) мора бити документован, односно предузете радње морају бити евидентиране у писаној форми.

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

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

Одређивање предмета јавне набавке

Члан 12.

Предмет јавне набавке могу бити добра, услуге или радови у складу са Законом.

Покретач набавке у обавези је да уз захтев за набавку наведе – достави техничке спецификације.

Техничким спецификацијама се предмет набавке одређује у складу са Законом.

Техничким спецификацијама утврђују се тражене карактеристике добара, радова и услуга.

За добра која су усвојена у наоружање и војну опрему (у даљем тексту: НВО) Војске Србије кроз развој са произвођачем из земље, у захтеву за набавку потребно је доставити податке о произвођачу и условима за производњу (број конструкционе документације и пропис о квалитету производа), а у прилогу захтева доставља се Решење о усвајању у наоружање и војну опрему.

За добра која су усвојена у НВО Војске Србије као готов производ од произвођача из земље или иностранства, у захтеву за набавку потребно је доставити податке о произвођачу и начину извршења квалитативног пријема, а у прилогу захтева доставља се Решење о усвајању у наоружање и војну опрему.

Начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 13.

Процењена вредност предмета јавне набавке одређује се у складу са чл. 30–35. Закона, мора да буде објективна, заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета јавне набавке, и мора да буде релевантна у време покретања поступка.

За добра која су усвојена у НВО Војске Србије кроз развој са произвођачем из земље, цену утврђује организациона јединица Министарства одбране надлежна за набавке, у складу са Методологијом за утврђивање цена наоружања и војне опреме.

Процена вредности набавке услуга и радова из области инфраструктуре врши се у складу са прописом којим се уређује планирање, изградња и одржавање објеката инфраструктуре које користе Министарство одбране и Војска Србије.

Одређивање елемената за израду планова јавних набавки

Члан 14.

Носилац планирања на основу исказаних стварних потреба организационих јединица сачињава обједињен списак свих предмета набавки на нивоу Министарства одбране и Војске Србије за конто економске класификације (ЕК) из своје надлежности и носиоцу израде плана доставља предлог за израду планова набавки.

Носилац планирања предлаже врсту поступка јавне набавке у складу са Законом и елементе за израду планова у складу са чл. 6. и 7. Правилника.

Носилац планирања, када је то могуће, обједињује потребе за набавком добара, услуга и радова у јединствени поступак јавне набавке, имајући у виду динамику потреба, плаћања и локације извршења, и доставља предлог носиоцу израде планова.

Носилац планирања предлаже оквирно време покретања поступка набавки.

Покретач набавке, као резултат истраживања тржишта за предмет набавке, предлаже и образлаже оправданост да се спроведе резервисана јавна набавка.

Носилац планирања за вишегодишње уговоре предлаже период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са реалним потребама Министарства одбране и Војске Србије, начелом економичности и ефикасности, и посебно образлаже потребу набавки кроз вишегодишње уговоре (плаћање у максималном трајању од три буџетске године) због природе расхода у складу са прописом којим су уређени критеријуми за утврђивање природе расхода и условима и начину прибављања сагласности за закључивање одређених уговора који због природе расхода захтевају плаћање у више година.

Вишегодишње потребе за инвестиционим улагањима у инфраструктуру и средства НВО планирају се кроз посебне пројекте у оквиру програмског буџета Министарства одбране.

Носилац израде планова набавки након разматрања предлога носиоца планирања, одређује врсту поступка за спровођење поступка јавне набавке и уноси елементе у планове набавки.

Праћење извршења планова јавних набавки

Члан 15.

Праћење извршења планова јавних набавки спроводе организационе јединице Министарства одбране и Војске Србије у чијој су надлежности планирање јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки и праћење извршења уговора о јавној набавци, и о томе извештавају организациону јединицу Министарства одбране надлежну за набавке.

III. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Захтев за спровођење поступка јавне набавке

Члан 16.

Захтев за спровођење поступка јавне набавке (у даљем тексту: Захтев за набавку) подноси организациона јединица Министарства одбране и Војске Србије која је надлежна за израду захтева за спровођење поступка јавне набавке.

Захтев за набавку подноси се уколико је јавна набавка предвиђена планом набавки за текућу годину и ако су обезбеђена финансијска средства.

Захтев за набавку подноси се благовремено реализатору набавке.

Подносилац захтева у обавези је да у Захтеву за набавку одреди:

- 1) предмет јавне набавке (опис добара, радова или услуга и количина);
- 2) редни број под којим је набавка планирана у плану набавки;
- 3) процењену вредност;
- 4) техничке спецификације;
- 5) квалитет и начин утврђивања квалитета;
- 6) рок извршења, место извршења или испоруке добара;
- 7) гарантни рок;
- 8) остале услове битне за дефинисање предмета јавне набавке.

Подносилац захтева у обавези је да уз Захтев за набавку достави образложење због којих предмет јавне набавке није обликован у више партија.

Уколико је предмет јавне набавке обликован у више партија подносилац захтева је у обавези да елементе наведене у ставу 4. овог члана достави за сваку партију посебно.

У складу са чланом 52. став 8. Закона, Захтев за набавку може да садржи назив потенцијалних привредних субјеката уколико се спроводи отворени поступак јавне набавке.

Подносилац захтева подноси Захтев за набавку на обрасцу који је дат у Прилогу 1. Правилника и чини његов саставни део. У Захтеву за набавку могу се дефинисати и други услови за спровођење поступка јавне набавке у складу са предметом јавне набавке.

Подносилац захтева одговоран је за елементе садржане у Захтеву за набавку.

Члан 17.

По пријему Захтева за набавку, реализатор набавке у обавези је да провери да ли је јавна набавка предвиђена планом јавних набавки за текућу годину и да ли садржи потребне елементе за спровођење поступка јавне набавке.

Уколико поднети Захтев за набавку садржи недостатке, односно не садржи потребне елементе, без одлагања, враћа се подносиоцу захтева на исправку и допуну, која се мора извршити у најкраћем могућем року.

Уз Захтев за набавку подносилац захтева доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка, осим за предмет јавне набавке у области одбране и безбедности.

Члан 18.

На основу члана 88. став 7. Закона у изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, може да се покрене поступак јавне набавке и ако набавка није предвиђена у плановима набавки.

Подносилац захтева уз Захтев за набавку доставља одобрење државног секретара Министарства одбране, помоћника министра одбране или начелника Генералштаба Војске Србије.

Одобрење из става 2. овог члана мора да садржи податак о располагању финансијским средствима за реализацију предметне набавке, у складу са чланом 152. став 7. Закона.

Одлука о спровођењу поступка јавне набавке

Члан 19.

Реализатор набавке у складу са захтевом за набавку доноси Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке у писаном облику која садржи све елементе прописане Законом.

Одлука о спровођењу јавне набавке дата је у Прилогу 2. Правилника и чини његов саставни део.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именује се комисија за јавну набавку или лице који спроводи поступак јавне набавке (у даљем тексту: лице за спровођење јавне набавке), у складу са Законом.

Комисија за јавну набавку, односно лице за спровођење јавне набавке у обавези је да у складу са Законом и подзаконским актима, као и прописима у Министарству одбране и Војсци Србије, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

Комисија за јавну набавку мора да има непаран број чланова, а најмање три члана. У састав комисије за јавну набавку одређују се чланови комисије, а по потреби, и њихови заменици, као и представници тактичког и техничког носиоца.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, поступак набавке може да спроведе лице које је наведено у Одлуци о спровођењу поступка јавне набавке.

Стручна помоћ за спровођење поступка јавне набавке

Члан 20.

У случају потребе за стручним знањем из области која је предмет јавне набавке, реализатор набавке се писаним путем обраћа организационој јединици Министарства одбране и Војске Србије у чијој је надлежности или делокругу предмет јавне набавке, за пружање стручне помоћи.

Надлежна организациона јединица Министарства одбране и Војске Србије од које је затражена стручна помоћ, у обавези је да писаним путем одговори на захтев за пружање стручне помоћи, у року који одређује реализатор набавке у складу са Законом

Израда конкурсне документације

Члан 21.

Конкурсну документацију припрема комисија за јавну набавку, односно лице за спровођење јавне набавке, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи могу да припреме понуду или пријаву.

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

Комисија за јавну набавку, односно лице за спровођење јавне набавке, може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену измену или допуну захтева за набавку.

Уколико је модел уговора/оквирног споразума саставни део конкурсне документације, сачињава га комисија за јавну набавку, односно лице за спровођење јавне набавке и доставља на преглед и мишљење Војном правобранилаштву.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 22.

Додатне информације или појашњења, и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку, односно лице за спровођење јавне набавке, а по потреби, уз сарадњу са тактичким и техничким носиоцем, уколико је из њихове надлежности и делокруга.

Комуникација и размена података у поступцима јавних набавки

Члан 23.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се у складу са Законом.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке у области одбране и безбедности одређених чланом 164. Закона, врши се у складу са Уредбом.

Комуникација и размена података у поступцима јавних набавки на које се не примењује Закон, одређених чл. 20. и 21. Закона, врши се на начин да се поштују одредбе закона и подзаконских прописа којима се уређује тајност података.

Комуникација и размена података у поступцима јавних набавки на које се Закон не примењује, одређених чл. 11–15. Закона, као и на набавке одређене чланом 27. Закона, уређују се Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке.

Члан 24.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писаних докумената у вези са поступком набавке и обављањем послова набавки, обавља се преко Портала у складу са Законом и деловодства реализатора набавке.

Понуде или делови понуде, пријаве, измене и допуне понуда у поступку јавне набавке и друга писана документа, узорци, средства обезбеђења у вези са поступком набавке и друго, који се не достављају путем Портала, у деловодству прима лице задужено за пријем поште, заводи и доставља комисији за јавну набавку, односно лицу за спровођење јавне набавке.

Примљена пошта евидентира се у одговарајућој евиденцији истог дана када је примљена, са датумом и тачним временом пријема на сваком примљеном писмену.

У случају да представник понуђача понуду, односно део понуде, пријаву и друга писана документа преда лично, лице задужено за пријем поште издаје му потврду о пријему.

Уколико лице из става 2. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде, делова понуде и других писаних докумената, односно да понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта, у обавези је да о томе сачини белешку и достави је комисији за јавну набавку, односно лицу за спровођење јавне набавке.

Примљене понуде, делове понуда и друга писана документа чувају се у затвореним ковертама до отварања понуда.

Сва лица која су имала увид у податке о достављеним понудама, у обавези су да податке чувају као пословну тајну.

Отварање понуда и пријава

Члан 25.

Отварање понуда или пријава је јавно, осим у случајевима прописаним Законом и Уредбом.

Отварање понуда или пријава спроводи комисија за јавну набавку, односно лице за спровођење јавне набавке.

Отварање понуда или пријава спроводи се у просторијама реализатора набавке, одмах након истека рока за подношење понуда или пријава.

Отварање понуда или пријава спроводи се аутоматски путем Портала, и Портал креира записник о отварању понуда, без активног учешћа чланова комисије за јавну набавку, односно лица за спровођење јавне набавке.

Ако су у поступку јавне набавке тражени делови понуде који не могу да се доставе путем Портала, комисија за јавну набавку, односно лице за спровођење јавне набавке отвара ове делове понуда према редоследу приспећа и документује њихову садржину сачињавањем белешке о јавном отварању понуда. Подаци о овим деловима понуда наводе се у извештају о поступку јавне набавке у складу са Законом.

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

Након отварања понуда или пријава, комисија за јавну набавку, односно лице за спровођење јавне набавке, потписује изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. Лице које је у сукобу интереса без одлагања не изузима из даљег поступка јавне набавке.

Стручна оцена понуде

Члан 26.

Након отварања понуда или пријава комисија за јавну набавку, односно лице за спровођење јавне набавке, врши стручну оцену понуда у складу са Законом.

О прегледу и оцени понуда или пријава сачињава се Извештај о поступку јавне набавке у складу са Законом.

Извештај о поступку јавне набавке дат је у Прилогу 3. Правилника и чини његов саставни део.

Одлука о додели уговора

Члан 27.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, сачињава се (путем Портала или од стране комисије за јавну набавку, односно лица за спровођење јавне набавке) одлука о додели уговора, одлука о закључењу оквирног споразума, одлука о обустави поступка јавне набавке, или одлука о признавању квалификације, у складу са Законом.

Закључење уговора о јавној набавци

Члан 28.

Након истека рока за подношење захтева за заштиту права, комисија за јавну набавку, односно лице за спровођење јавне набавке припрема нацрт уговора у складу са елементима из изабране понуде. Уколико је саставни део конкурсне документације био модел уговора, припремљени нацрт уговора мора бити истоветан тексту модела уговора. У супротном, на измењени текст потребно је прибавити мишљење Војног правобранилаштва.

Након обостраног потписивања уговора сачињава се обавештење о додели уговора о јавној набавци, у складу са Законом.

Одредбе овог члана односе се и на закључење оквирног споразума.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 29.

За спровођење поступка јавне набавке одговорна је комисија за јавну набавку, односно лице за спровођење јавне набавке.

За доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, одлуке којом се окончава поступак јавне набавке и закључење уговора о јавној набавци, одговоран је руководилац реализатора набавке.

IV. НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**Опште одредбе**

Члан 30.

У Министарству одбране и Војсци Србије спроводе се набавке на које се Закон не примењује, одређене чл. 11–15, чл. 20. и 21. (примена посебних изузетака у области одбране и безбедности), као и набавке одређене чланом 27. Закона (набавке чија је процењена вредност мања од прагова одређених овим чланом).

За набавке одређене чл. 20. и 21. Закона, одлуком о спровођењу поступка јавне набавке уређује се начин спровођења поступка јавне набавке, обавезе и одговорности лица и организационих јединица које учествују у поступку јавне набавке и праћењу извршења уговора о јавној набавци.

Одлука о спровођењу поступка набавке из става 2. овог члана доноси се након донесене одлука министра одбране, уколико је иста предвиђена законом, подзаконским или другим актом.

Набавке из става 1. овог члана спроводе се тако да се обезбеди примена начела Закона, на начин који је примерен околностима конкретне набавке, уз поштовање одредаба прописа којима се уређује тајност података у Републици Србији.

Поступак набавке из става 1. овог члана спроводи комисија за јавну набавку, односно лице за спровођење јавне набавке.

Члан 31.

Потреба за набавком из члана 30. став 1. овог правилника исказује се подношењем Захтева за набавку. Подносилац захтева који има потребу за обезбеђењем добара, услуга или радова, након извршеног испитивања тржишта, Захтев за набавку подноси реализатору набавке.

Захтев за набавку, поред елемената прописаних у члану 16. став 3. Правилника, зависно од предмета набавке, може да садржи и:

- 1) књиговодствену шифру плана финансирања, извор финансирања и konto економске класификације;
- 2) предлог најмање три привредна субјекта, који на основу истраживања тржишта испуњавају услове за предметну набавку;
- 3) предлог лица за спровођење набавке или предлог лица за састав комисије за набавку;
- 4) предлог да ли се у предметном поступку набавке закључује оквирни споразум, уговор или се издаје наручбеница која мора да садржи битне елементе уговора;
- 5) предлог начина и носиоца извршења квалитативног и квантитативног пријема предмета набавке;
- 6) предлог осталих елемената у вези са предметом набавке који су битни за реализацију набавке (нпр. обука, сервисирање, резервни делови, алат, прибор, потрошни материјал, техничка документација и др.).

Уколико се испитивањем тржишта утврди да услове за предметну набавку испуњавају један или два привредна субјекта, у Захтеву за набавку се наводи образложење зашто предлог не садржи више привредних субјеката.

Набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона**Члан 32.**

Набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона, спроводе се на основу Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке коју доноси руководилац реализатора набавке, у складу са захтевом за набавку.

Одлука о спровођењу поступка јавне набавке садржи:

- 1) податке о предмету набавке;
- 2) процењену вредност набавке (без ПДВ-а и са ПДВ-ом);
- 3) редни број под којим је набавка планирана у плану набавки;
- 4) образложење о потреби спровођења поступка набавке;
- 5) податак да ли се у поступку набавке закључује оквирни споразум, уговор или се издаје наруџбеница;
- 6) критеријум за вредновање понуде;
- 7) именоване комисије за јавну набавку или лица за спровођење набавке, и њихове задатке;
- 8) списак привредних субјеката који на основу истраживања тржишта испуњавају услове за предметну набавку;
- 9) друге елементе, у складу са предметом набавке.

У случају да предметну набавку може извршити само одређени привредни субјекат, Одлука о спровођењу поступка јавне набавке мора да садржи образложење, и истом се прописује начин спровођења поступка набавке.

Поступак набавке сматра се покренутим доношењем одлуке о спровођењу поступка набавке.

У случају одређивања комисије, иста мора да има непаран број чланова, а најмање три члана. У састав комисије именује се и лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет набавке.

Комисија за јавну набавку, односно лице за спровођење јавне набавке, потписује изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. Лице које је у сукобу интереса без одлагања се изузима из даљег поступка јавне набавке.

Члан 33.

Задаци комисије за јавну набавку, односно лица за спровођење набавке су да:

- 1) припрема конкурсну документацију (уколико то предмет набавке захтева);
- 2) припреми позив за подношење понуде и друге акте у поступку набавке;
- 3) отвори и прегледа понуде;
- 4) врши оцену понуда;
- 5) води поступак преговарања;
- 6) сачињава извештај о спроведеном поступку;
- 7) предузима све потребне радње у вези са спровођењем поступка набавке.

Позив за подношење понуде, уколико се не израђује конкурсна документација, треба да садржи:

- 1) предмет набавке;
- 2) техничке спецификације;
- 3) модел оквирног споразума, уговора или наруџбенице;
- 4) образац понуде;
- 5) начин и рок достављања попуњене понуде;
- 6) лице за контакт;
- 7) друге елементе, у складу са предметом набавке.

У случају спровођења преговарања, елементи понуде око којих ће се преговарати и начин преговора предвиђају се у позиву за подношење понуде.

На модел оквирног споразума и уговора прибавља се мишљење Војног правобранилаштва.

Позив за подношење понуде потписује руководилац реализатора набавке.

Позив за подношење понуде и други сачињени документи достављају се у писаном облику (путем поште, телефакса или електронским путем), привредним субјектима у складу са одлуком о спровођењу поступка набавке.

Позив за подношење понуда објављује се на интернет страници Министарства одбране.

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

Члан 34.

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

Поднете понуде евидентирају се на начин одређен чланом 24. ст. 2. и 3. Правилника.

За избор најповољније понуде довољно је да буде достављена најмање једна понуда која испуњава услове из позива за подношење понуде, односно конкурсне документације и која је у оквиру процењене вредности набавке.

Члан 35.

Понуде се отварају непосредно по истеку рока за подношење понуда, о чему се по потреби сачињава записник о отварању понуде.

Након извршене оцене понуде, преговарања уколико је предвиђено у позиву за подношење понуде, комисија за јавну набавку, односно лице за спровођење јавне набавке, саставља извештај о спроведеном поступку у који уноси следеће:

- 1) податке о предмету набавке;
- 2) процењену вредност набавке;
- 3) основне податке о привредним субјектима којима је упућен позив за подношење понуде;
- 4) податке о времену и месту отварања понуда;
- 5) елементе примљених понуда (цена, рок испоруке и др.);
- 6) податке о поступку преговарања;
- 7) разлоге за одбијање понуде;
- 8) резултате вредновања понуда;
- 9) назив изабраног понуђача, разлоге због којих је његова понуда изабрана;
- 10) разлоге због којих се предлаже обустава поступка набавке;
- 11) сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете;
- 12) друге потребне податке.

Члан 36.

Након израде и потписивања Извештаја о спроведеном поступку набавке, комисија за јавну набавку, односно лице за спровођење јавне набавке, припрема предлог одлуке о закључивању оквирног споразума, додели уговора или издавању наруцбенице или предлог одлуке о обустави поступка.

По пријему извештаја и предлога из става 1. овог члана, руководилац реализатора набавке доноси одлуку.

Донесена одлука доставља се понуђачима у писаном облику (путем поште, телефакса или електронским путем).

Комисија за јавну набавку, односно лице за спровођење јавне набавке, припрема нацрт оквирног споразума, уговора или наруцбенице и доставља на потпис руководиоцу реализатора набавке.

Уколико је саставни део позива за подношење понуде или конкурсне документације био модел оквирног споразуме или уговора, припремљени нацрт мора бити истоветан тексту модела. У супротном, на измењени текст потребно је прибавити мишљење Војног правобранилаштва.

Обавештење о закљученом оквирном споразуму, додели уговора или издатој наруцбеници, објављује се на интернет страници Министарства одбране и исто садржи податке о предмету набавке и изабраном понуђачу.

У случају доношења одлуке о обустави поступка набавке, на интернет страници Министарства одбране објављује се обавештење о обустави поступка.

Члан 37.

Пријем предмета набавке врши комисија или лице за пријем, које се одређује посебним наређењем, у којем се дефинишу задаци приликом пријема.

Комисији или лицу за пријем доставља се фотокопија уговора или издате наруцбенице, на основу чијих одредаба се врши пријем и израђује записник о квалитативном и квантитативном пријему добара, записник о извршеној услузи или записник о пријему радова.

Набавке одређене чл. 11–15. Закона

Члан 38.

Набавке из чл. 11–15. Закона, спроводе се на основу одлуке о спровођењу поступка јавне набавке коју доноси руководилац реализатора набавке, у складу са захтевом за набавку.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке из става 1. овог члана:

- 1) одређује се комисија за јавну набавку или лице за спровођење јавне набавке;
- 2) уређује се начин спровођења поступка јавне набавке;
- 3) одређује се критеријум за вредновање понуде;
- 4) наводи се списак привредних субјеката који на основу истраживања тржишта испуњавају услове за предметну набавку;
- 5) дефинишу се обавезе и одговорности лица и организационих јединица које учествују у поступку јавне набавке и праћењу извршења уговора о јавној набавци;
- 6) одређују се други елементи, у складу са предметом набавке.

Члан 39.

Комисија за јавну набавку, односно лице за спровођење јавне набавке сачињава позив за подношење понуде са образцем понуде или конкурсну документацију који садрже све услове за спровођење и извршење набавке, у складу са предметом набавке.

На модел оквирног споразума и уговора прибавља се мишљење Војног правобранилаштва, уколико су исти саставни део позива за подношење понуде или конкурсне документације.

Позив за подношење понуде потписује руководилац реализатора набавке.

Позив за подношење понуде доставља се у писаном облику (путем поште, телефакса или електронским путем), привредним субјектима у складу са Одлуком о спровођењу поступка набавке.

У случају када постоје сазнања да набавку може да изврши само одређени привредни субјекат, када се набавља од повезаних субјеката или када се набавка врши од носиоца искључивог права које је привредном субјекту додељено или произлази из закона, подзаконског акта или појединачног акта, позив за подношење понуде доставља се само одређеном привредном субјекту.

Члан 40.

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

Поднете понуде евидентирају се на начин одређен чланом 24. ст. 2. и 3. Правилника.

Понуде се отварају непосредно по истеку рока за подношење понуда, о чему се по потреби сачињава записник о отварању понуде.

Након извршене оцене понуде, преговарања уколико је предвиђено у позиву за подношење понуде, комисија за јавну набавку, односно лице за спровођење набавке саставља извештај о спроведеном поступку.

За избор најповољније понуде довољно је да буде достављена најмање једна понуда која испуњава услове из позива за подношење понуде, односно конкурсне документације и која је у оквиру процењене вредности набавке.

Након израде и потписивања извештаја о спроведеном поступку набавке, комисија за јавну набавку, односно лице за спровођење јавне набавке, припрема предлог одлуке о закључивању оквирног споразуме, додели уговора или издавању наруцбенице или предлог одлуке о обустави поступка.

По пријему извештаја и предлога из става 6. овог члана, руководилац реализатора набавке доноси одлуку.

Донесена одлука доставља се понуђачима у писаном облику (путем поште, телефакса или електронским путем).

Комисија за јавну набавку, односно лице за спровођење јавне набавке, припрема нацрт оквирног споразума, уговора или наруцбенице и доставља на потпис руководиоцу реализатора набавке.

Уколико је саставни део позива за подношење понуде или конкурсне документације био модел оквирног споразуме или уговора, припремљени нацрт мора бити истоветан тексту модела. У супротном, на измењени текст потребно је прибавити мишљење Војног правобранилаштва.

Евиденција и извештаји о набавкама

Члан 41.

Реализатор набавке у обавези је да евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки из чл. 11–15. и чл. 20–21. Закона, и то посебно за сваки основ, као и јавне набавке из члана 27. став 1. Закона, о чему сачињава извештај који доставља претпостављеној организационој јединици Министарства одбране и Војске Србије.

Годишњи извештај, из става 1. овог члана, достављају збирно сектори и самосталне организационе јединице у Министарству одбране; управе, бригаде и самосталне организацијске јединице Генералштаба Војске Србије;

Команда Копнене војске, Команда Ратног ваздухопловства и противваздухопловне одбране, Команда за обуку, Војнобезбедносна агенција и Војнообавешајна агенција, организационој јединици Министарства одбране надлежној за набавке, најкасније до 20. јануара за претходну годину.

Организациона јединица Министарства одбране надлежна за набавке, збирно објављује податке из става 1. овог члана на Порталу, у име Министарства одбране, најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

V. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА

Праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 42.

Реализатор набавке у обавези је да прати извршење уговора о јавној набавци.

У случају да реализатор набавке није уједно и корисник испоручених добара, пружених услуга или изведених радова, непосредно праћење извршења уговора врши организациона јединица Министарства одбране и Војске Србије која је корисник испоручених добара, пружених услуга или изведених радова и у обавези је да достави извештај о реализацији уговора реализатору набавке.

Члан 43.

Након закљученог оквирног споразума или уговора реализатор набавке примерак доставља покретачу захтева за набавку и Војном правобранилаштву.

Уговор (фотокопија) може да се достави и другим организационим јединицама Министарства одбране и Војске Србије које су укључене у праћење извршења уговора: организационе јединице Министарства одбране и Војске Србије које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или организационе јединице Министарства одбране и Војске Србије чија активност утиче на извршење уговора (нпр. Војна контрола квалитета, Војнотехнички институт и др.).

Члан 44.

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

Измена уговора

Члан 45.

Током трајања уговора о јавној набавци, уговор се може изменити у складу са одредбама чл. 154–161. Закона.

На нацрт измене уговора прибавља се мишљење Војног правобранилаштва.

VI. ЗАВРШНА И ПРЕЛАЗНА ОДРЕДБА

Члан 46.

За све оно што није регулисано Правилником примењују се одредбе Закона, Уредбе и других подзаконских аката.

Члан 47.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном војном листу”.

Број 689-32/21

У Београду, 24. јануара 2022. године

Министар одбране
др Небојша Стефановић, с. р.

Прилог 1.



М Е М О Р А Н Д У М
 _____ број ____ - ____

Чувати до краја ____ . године
 Функција __, редни број __
 Обрађивач: _____

Захтев за спровођење поступка јавне набавке,
 д о с т а в љ а.- _____

На основу Плана јавних набавки _____ за ____ . годину, број __-__ од __. ____. ____. године и Решења о финансирању Министарства одбране Републике Србије за ____ . годину (акт Управе за буџет и финансије, И број __-__ од __. ____. ____. године), а у складу са чланом 16. Правилника о поступку јавних набавки у Министарству одбране и Војсци Србије („Службени војни лист”, бр. __/22), молимо да за потребе _____ извршите набавку према следећем:

Редни број из Плана	ПРЕДМЕТ НАБАВКЕ	Шифра/е из општег речника набавки	Јед. мере	Количина	Планска цена по јединици мере		Укупна вредност	
					без ПДВ-а	са ПДВ-ом	без ПДВ-а	са ПДВ-ом
1.	Опис предмета набавке							
2.	Књиговодствена шифра							
3.	Извор финансирања							
4.	Конто економске класификација							
5.	Ниво хитности	<input type="checkbox"/> висок <input type="checkbox"/> средњи <input type="checkbox"/> низак						
6.	Посебности предмета набавке	<input type="checkbox"/> обликован по партијама – опис партија, Прилог __ <input type="checkbox"/> није обликован по партијама – образложење <input type="checkbox"/> вишегодишње уговарање (период __ . година) <input type="checkbox"/> оквирни споразум (период _ година) – Прилог __						

7.	Предлог поступка набавке	
8.	Програмска активност – пројекат	<input type="checkbox"/> ПА _____ <input type="checkbox"/> ПР _____
9.	Предлог критеријума за вредновање понуда	<input type="checkbox"/> економски најповољнија понуда* (критеријуми, вредност, начин одређивања,...) <input type="checkbox"/> најнижа понуђена цена <input type="checkbox"/> из оквирног споразума – уговора
10.	Резултат испитивања тржишта покретача набавке (прилог акта)	Прилог __
11.	Порекло предмета набавке	Домаће тржиште _____ Страно тржиште _____ (заокружити)
12.	Варијанта реализације опремања и фаза развоја *** Назив програмског докумената на основу којег је утврђена потреба за набавком (ПА, ПР), датум и ниво који га је усвојио	<input type="checkbox"/> „0” серија _____ <input type="checkbox"/> челна серија _____ <input type="checkbox"/> серија** _____ <input type="checkbox"/> узорак*** _____ <input type="checkbox"/> готов производ _____
13.	Редни број, тачка и подтачка из Одлуке о утврђивању националне контролне листе наоружања и војне опреме	– Редни број _____ – Тачка _____ – Подтачка _____ – Опис: _____ _____
14.	Произвођач (ако је средство усвојено у НВО) Понуђачи (резултат испитивања тржишта)	
15.	Услов за производњу – промет (пропис који се односи на предмет набавке – захтевани стандарди, сертификати, дозволе ...)	
16.	Додатни услови које треба да испуни потенцијални понуђач	
17.	Рок испоруке	
18.	Ко врши квалитативан пријем (назив организационе јединице)	
19.	Начин извршења квалитативног пријема	
20.	Нацрт плана испитивања (ако испитује ТОЦ или ВТИ – прилог акт ТОЦ-а или ВТИ-а)	Прилог __
21.	Рок извршења квалитативног пријема	
22.	Ко, где и у ком року врши квантитативан пријем (назив, адреса, контакт телефон, рокови,...)	

23.	Место испоруке (адреса, контакт телефон одговорног лица)	
24.	Крајњи корисник	
25.	Посебан захтев за безбедност	
26.	Посебан захтев за транспорт	
27.	Потребна упутства (техничка, корисничка, за одржавање, време испоруке,)	
28.	Потреба за обуком руковоаца, сервисера, корисника (број лица, садржај, време почетка и завршетка обуке, место обуке, ...)	
29.	Потребе за обезбеђењем резервних делова, алата и потрошног материјала	
30.	Кодификациони број средства из евиденције ДКСМ СМР МО	<input type="checkbox"/> обавезно <input type="checkbox"/> пожељно
31.	Посебне напомене (сервис, одржавање, гарантни рок, начин рекламације, амбалажа, рок трајања, квалитет, паковање, документа за испитивање....)	
32.	Имена лица за чланове комисије за набавку (име, презиме, ОЈ, контакт телефона, e-mail)	Члан: Замена: Члан: Замена:
33.	Одговорно лице покретача захтева за набавку за праћење реализације уговора	

Прилози:

1. Прилог 1 – _____
2. Прилог 2 – _____
3. Прилог 3 – _____

Захтев обрадио: _____

Сагласан: _____

(М. П.)

Одговорно лице

Напомена: у захтеву се могу дефинисати и други услови за спровођење поступка јавне набавке у складу са предметом јавне набавке.

Прилог 2.

На основу члана 91. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19), члана _____ Правилника о поступку јавних набавки у Министарству одбране и Војсци Србије („Службени војни лист”, бр. ___/22), и у складу са Одлуком о овлашћењима за набавку добара, радова и услуга и располагање покретним стварима у Министарству одбране и Војсци Србије („Службени војни лист”, бр. 20/19 и 35/20), _____ доноси

 (руководилац реализатора набавке)

О Д Л У К У

о спровођењу поступка јавне набавке број ___/___

1. Предмет јавне набавке добара/услуга/радова _____
 Назив и ознака из Општег речника набавки (CPV): _____
 Редни број јавне набавке _____ из Плана _____ набавки за _____ годину.

 (назив плана)
 Предметна набавка није/је обликована по партијама.
2. Процењена вредност јавне набавке без ПДВ-а _____ динара.
3. Врста и назив поступка јавне набавке _____
4. Подаци о апропријацији у буџету, односно финансијском плану:
 Новчана средства за финансирање предметне набавке су планирана Решењем о финансирању Министарства одбране за ____ . годину (акт Управе за буџет И број ____ - _ од ____ . ____ . ____ . године), а предметна набавка је планирана Планом _____ набавки за ____ . годину у износу од _____ динара са ПДВ-ом.

 (назив плана).
5. Именује се комисија за јавну набавку/лице број _____ која ће спроводити поступак јавне набавке
 - 1) _____ – члан,
 _____ – заменик члана,
 - 2) _____ – члан,
 _____ – заменик члана,
 - 3) _____ – члан,
 _____ – заменик члана.
6. Дужност комисије/лица из тачке 5. ове одлуке је да:
 - 1) _____
 - 2) _____
 - 3) _____
7. На Порталу јавних набавки објавити:
 - 1) _____
 - 2) _____
 - 3) _____
8. Комисија за јавну набавку/лице за спровођење јавне набавке стара се о законитости спровођења поступка. Након отварања понуда чланови комисије/лице за спровођење јавне набавке у обавези су да потпишу изјаву о постојању, односно непостојању сукоба интереса.

Образложење:

Имајући у виду да су услови за спровођење поступка набавке испуњени, донета је одлука као у диспозитиву.

(М. П.)

Одговорно лице

Напомена: Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке могу се дефинисати ови и други елементи за спровођење поступка јавне набавке у складу са предметом јавне набавке и врстом поступка јавне набавке.

Прилог 3.

На основу члана 145. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19) и члана _____ Правилника о поступку јавних набавки у Министарству одбране и Војсци Србије („Службени војни лист”, бр. ____/22), комисија за јавну набавку _____ (навести поступак и назив набавке, редни број набавке _____), образована Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке број ____ од _____. године саставља:

ИЗВЕШТАЈ
о поступку јавне набавке број ____/____

1. Предмет јавне набавке добара/услуга/радова _____

(предмет набавке и партије уколико је обликована по партијама)

Назив и ознака из Општег речника набавки (CPV): _____

Редни број јавне набавке _____ из Плана набавки за _____ годину.

Предметна набавка није/је обликована по партијама.

Врста поступка _____

Напомена: евентуална примена поступка који није отворен и рестриктивног поступка (навести врсту спроведеног поступка и околности за примену другог поступка и разлоге).

2. Процењена вредност јавне набавке без ПДВ-а _____ динара. (За предмет набавке обликован по партијама, процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију).

3. Подаци о апропријацији у буџету, односно финансијском плану:

Новчана средства за финансирање предметне набавке су планирана Решењем о финансирању Министарства одбране за _____. годину (акт Управе за буџет И број ____ - од _____. године), а предметна набавка је планирана.

Планом набавки за _____. годину у износу од _____ динара са ПДВ-ом.

4. Позив за подношење понуда за јавну набавку добара/услуга/радова _____ (уписати предмет набавке) и конкурсна документација, објављени су на Порталу јавних набавки, дана _____ године.

Позив за подношење понуда за јавну набавку добара/услуга/радова достављени су следећим понуђачима _____ (уписати назив понуђача) дана _____ године. (у случају примене члана 52. став 8. Закона о јавним набавкама).

5. Благовремено, односно до дана _____ године до _____ часова, примљене су понуде путем Портала јавних набавки следећих понуђача, и то по наведеном редоследу:

Редни број	Број под којим је понуда заведена	Назив понуђача	Датум пријема	Време пријема
1.				
2.				

Благовремено, односно до дана _____ године до _____ часова, примљени су делови понуде који нису могли бити достављени путем портала следећих понуђача, и то по наведеном редоследу:

Редни број	Број под којим је понуда заведена	Назив понуђача	Датум пријема	Време пријема
1.				
2.				

Комисија за јавну набавку је констатовала да су следећи делови понуда и понуда стигле неблаговремено:

Редни број	Број под којим је понуда заведена	Назив понуђача	Датум пријема	Време пријема
1.				
2.				

Поступак јавног отварања понуда спроведен је аутоматски путем Портала јавних набавки у просторијама Наручиоца у _____, ул. _____, дана _____ године са почетком у _____ часова, у присуству овлашћеног представника понуђача _____.

Неблаговремене понуде понуђача _____ комисија за јавну набавку је неотворене вратила дана _____ године.

6. Основне податке о понуђачима односно кандидатима.

7. Назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје.

8. Резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и, ако је примењиво, критеријума или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења, и то:

1) називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор;

2) називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда.

Комисија за јавну набавку је на основу прегледа и оцене благовремено примљених понуда утврдила да је:

1) понуда понуђача „_____” (навести да ли понуда испуњава услове за квалитативни избор привредног субјекта);

2) понуда понуђача „_____” (навести да ли понуда испуњава услове за квалитативни избор привредног субјекта).

Комисија за јавну набавку је у складу са чланом ____ Закона о јавним набавкама, извршила рачунску контролу понуда и констатовала да постоје рачунске грешке у понудама понуђача _____, те је на основу њихове добијене сагласности дана _____ године, извршила исправку уочених рачунских грешака.

Сходно изнетом, комисија за јавну набавку утврдила је да укупна вредност понуде:

1) понуђача „_____” износи _____ динара без ПДВ-а;

2) понуђача „_____” износи _____ динара без ПДВ-а.

Назив понуђача чија је понуда одбијена као неприхватљива и разлози за њено одбијање:

– понуђач „_____” _____ (навести разлоге за одбијање понуде) _____ (навести понуђену цену).

9. Разлози за одбијање понуде за које се установи да су неуобичајено ниске цене.

У случају да је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене навести детаљно образложење са начином како је утврђена цена.

10. Начин рангирања понуда.

Критеријум за оцењивање понуда је _____ (навести критеријум за оцењивање понуда)

Ранг-листа понуђача у случају примене критеријума понуђена цена:

	Назив/име понуђача	Понуђена цена у динарима (без ПДВ-а)
1.		
2.		
3.		

11. Подаци о елементима уговора, вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке (вредност за сваку партију уколико је обликована по партијама):

- 1) назив понуђача коме се додељује уговор;
- 2) јединична цена предмета набавке: _____ динара;
- 3) укупна вредност уговора без ПДВ-а _____ динара;
- 4) укупна вредност са ПДВ-ом _____ динара;
- 5) рок плаћања __ дана од дана _____;
- 6) рок испоруке је __ дана од дана _____;
- 7) гарантни рок – општа гаранција __ дана/месеца од дана _____;
- 8) рок за решавање рекламације __ дана од дана пријема записника о рекламацији од стране крајњег корисника;
- 9) понуда важи __ дана од дана отварања понуда;
- 10) место испоруке: Војна пошта _____.

Комисија за јавну набавку је након извршеног оцењивања и рангирања прихватљивих понуда утврдила да је понуђач „_____” ул. _____ понудио најнижу цену у износу од _____ динара, те је његову понуду оценила као најповољнију и предлаже да се истом подели Уговор о јавној набавци добара/услуга радова.

Изабрани понуђач ће поверити извођење радова/пружање услуга из понуде подизвођачима, и то:

Назив подизвођача	Део уговора који ће реализовати подизвођач (по предмету или у количини или проценту)
1.	

12. Околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива.
13. Околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога које спроводи јавни наручилац.
14. Разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке.
Образложити разлоге обуставе поступка.
15. Разлоге из члана 45. ст. 3. и 5. Закона о јавним набавкама због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда.
16. Сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво.
17. Образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. став 2. Закона о јавним набавкама.

У _____, _____ године

Извештај рађен у 1 примерку.

Комисија за јавну набавку:

_____ члан
 _____ члан
 _____ члан

Напомена: Извештај о поступку јавне набавке може да садржи и друге податке у складу са предметом јавне набавке и врстом поступка јавне набавке.

31.

На основу члана 63. став 1. тачка 7) Закона о науци и истраживањима („Службени гласник РС”, број 49/19) и члана 11. став 1. тачка 9) Статута Војнотехничког института у Београду („Службени војни лист”, бр. 22/11 и 26/20), директор Војнотехничког института доноси

П Р А В И Л Н И К
О СТИЦАЊУ НАУЧНИХ, ИСТРАЖИВАЧКИХ И СТРУЧНИХ ЗВАЊА
У ВОЈНОТЕХНИЧКОМ ИНСТИТУТУ

I. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређује се поступак стицања научних, истраживачких и стручних звања у Војнотехничком институту у Београду (у даљем тексту: Институт).

Члан 2.

На поступак избора и реизбора у научна, истраживачка и стручна звања, начин вредновања квалитета научних резултата и квантитативног исказивања научноистраживачких резултата, као и на друга питања у вези са стицањем и трајањем научних, истраживачких и стручних звања у Институту примењују се одредбе Закона о науци и истраживањима (у даљем тексту: Закон), Правилника о стицању истраживачких и научних звања („Службени гласник РС”, број 159/20 – у даљем тексту: Правилник) и овог правилника.

II. НАУЧНА, ИСТРАЖИВАЧКА И СТРУЧНА ЗВАЊА

Члан 3.

Истраживач је лице са најмање високом стручном спремом, односно са најмање завршеним основним академским студијама, које ради на научноистраживачким и развојним пословима и које је изабрано у звање, у складу са Законом и овим правилником.

Члан 4.

Право на стицање научних и истраживачких звања, као и на реизбор у ова звања, имају лица која испуњавају услове предвиђене одредбама Закона, Правилника и овог правилника.

Право на стицање стручних звања, као и на реизбор у ова звања имају лица која испуњавају услове предвиђене одредбама овог правилника.

Члан 5.

Зависно од остварених резултата у научноистраживачком раду, истраживач у Институту може, у сагласности са Законом, Правилником и овим правилником, стећи научно звање: научни сарадник, виши научни сарадник и научни саветник, истраживачко звање: истраживач – приправник и истраживач – сарадник и стручно звање: стручни сарадник, виши стручни сарадник и стручни саветник.

1. Научна звања

Члан 6.

Звање научни сарадник стиче истраживач који има академски назив доктора наука и објављене и рецензиране научне радове и друге научноистраживачке резултате сагласно члану 76. став 5. Закона и члану 9. Правилника и који укупним научним радом показује да је оспособљен за самосталан научноистраживачки рад.

Члан 7.

Звање виши научни сарадник стиче истраживач који има академски назив доктора наука и објављене и рецензиране научне радове и друге научноистраживачке резултате сагласно члану 76. став 6. Закона и члану 10. Правилника и који укупним научним радом и квалитетом научноистраживачког рада доприноси развоју одговарајуће научне области.

Члан 8.

Звање научни саветник стиче истраживач који има академски назив доктора наука и објављене и рецензиране научне радове и друге научноистраживачке резултате сагласно члану 76. став 7. Закона и члану 11. Правилника и који је квалитетом научноистраживачког рада остварио значајан утицај на развој одговарајуће научне области.

2. Истраживачка звања

Члан 9.

Звање истраживач – приправник стиче кандидат који има завршен други степен академских студија који му омогућава упис на докторске академске студије, са просечном оценом најмање осам (8,00) и има уписане докторске студије сагласно члану 76. став 1. Закона и члану 7. Правилника.

Члан 10.

Звање истраживач – сарадник стиче кандидат који је у статусу студента докторских академских студија, који има пријављену тему докторске дисертације, а који је претходне степене студија завршио са просечном оценом најмање осам (8,00), које се бави научноистраживачким радом и има бар један објављен рецензиран научни рад, а да раније није био биран у звање истраживач – сарадник сагласно члану 76. став 2. Закона и члану 8. Правилника.

3. Стручна звања

Члан 11.

Стручно звање из члана 5. овог правилника стиче лице са високом стручном спремом, односно завршеним студијама другог степена, које је запослено и ради на научним и истраживачко-развојним пословима у Институту, а није бирано у истраживачка и научна звања и има објављен одговарајући број научних, односно стручних радова, или патентом заштићене проналаске и остварене резултате у истраживачко-развојном раду.

Одговарајући број научних, односно стручних радова из става 1. овог члана подразумева:

- 1) за звање стручног сарадника – најмање два објављена научна, односно стручна рада;
- 2) за звање виши стручни сарадник – најмање четири објављена научна, односно стручна рада у периоду од стицања претходног стручног звања;
- 3) за звање стручни саветник – најмање шест објављених научних, односно стручних радова у периоду од стицања претходног стручног звања.

Лице које се бира у стручно звање из става 2. овог правилника мора да има најмање једну афирмативну препоруку истраживача са научним или наставним звањем из одговарајуће научне области.

У поступку стицања звања виши стручни сарадник и стручни саветник након извршеног реизбора у претходно стручно звање узимају се у обзир објављени радови од тренутка стицања претходног стручног звања, а не од реизбора.

III. ПОСТУПАК ИЗБОРА У НАУЧНА, ИСТРАЖИВАЧКА И СТРУЧНА ЗВАЊА

1. Право подношења захтева

Члан 12.

Лице које испуњава услове прописане Законом може поднети Институту, односно Научном већу Института захтев за утврђивање предлога за стицање истраживачког или научног звања.

Изузетно, лице из става 1. овог члана може поднети захтев за стицање истраживачког или научног звања и другом институту, односно факултету, под условом да Научно веће није компетентно за научну област лица и уз образложено мишљење Научног већа.

Запослени у Институту који испуњава услове из члана 11. овог правилника може поднети Научном већу захтев за стицање стручног звања.

Уз захтев за стицање истраживачког или научног звања прилажу се докази о испуњености прописаних услова за избор у истраживачко или научно звање.

Захтев за стицање истраживачког, односно научног звања може поднети и лице које у моменту подношења захтева није запослено у Институту.

Члан 13.

Поступак за избор у научно односно истраживачко и стручно у звање, покреће Научно веће, у року од 30 дана од дана подношења захтева за стицање истраживачког односно научног и стручног звања.

2. Спровођење поступка

Поступак стицања научних звања

Члан 14.

Ради спровођења поступка за стицање научног звања, Научно веће приликом покретања поступка за стицање научног звања образује Комисију за оцену испуњености услова за избор у научно звање од најмање три члана који имају научно звање у научној области у којој кандидат стиче звање.

Чланови Комисије за оцену испуњености услова за избор у научно звање не могу бити у звању нижем од звања у којем се бира кандидат.

Научно веће утврђује предлог за стицање научног звања, у року од 90 дана од дана покретања поступка.

У случају да Научно веће, на одржаној седници не утврди предлог, кандидат, уз одговарајући доказ има право да поднесе захтев за избор у звање матичном научном одбору, односно Комисији за стицање научних звања, зависно од звања у које се бира, с тим што задржава постојеће звање до окончања поступка.

Комисија за оцену испуњености услова за избор у научно звање, у року од 30 дана од дана када је образована, подноси Научном већу извештај.

Члан 15.

Комисија за оцену испуњености услова за избор у научно звање подноси Научном већу извештај, који садржи:

- 1) биографске податке о кандидату;
 - 2) комплетну кандидатову библиографију са потпуним референцама разврстаних према категоријама научног рада (М коефицијенти), уз јасну назнаку периода за који се кандидатов научни допринос оцењује (код избора у виша научна звања у односу на претходни избор у звање);
 - 3) анализу радова који кандидата квалификују у предложено звање;
 - 4) цитираност кандидатових објављених радова;
 - 5) оцену самосталности кандидата уз детаљно образложење;
 - 6) све видове кандидатовог ангажовања у руковођењу научним радом и његовог доприноса унапређењу научног и образовног рада у области за коју се бира;
 - 7) оцену успешности руковођења научним радом;
 - 8) табеларни преглед кандидатових научних резултата;
 - 9) увид у кандидатову делатност на образовању и формирању научних кадрова;
 - 10) закључак са предлогом за одлучивање упућен Научном већу, са знаком научне области из које кандидат стиче звање;
 - 11) попуњен и потписан резиме извештаја;
 - 12) прилоге којима се могу документовати наводи у извештају (монографије, позив за пленарно предавање, техничка решења и патенти итд.), а пре свега они који су од пресудног значаја за задовољење услова.
- Извештај Комисије за оцену испуњености услова за избор у научно звање биће доступан јавности најмање 30 дана пре доношења одлуке Научног већа.

Члан 16.

Право да одлучују о стицању научног звања имају истраживачи – чланови Научног већа који су у истом или вишем научном звању у односу на звање у које се бира кандидат.

Број чланова Научног већа који одлучују о предлогу за избор у научно звање не може бити мањи од седам.

Члан 17.

Научно веће доставља одговарајућем матичном одбору одлуку о утврђивању предлога за избор у научно звање, уз следећу документацију:

- 1) утврђен предлог Научног већа за стицање научног звања кандидата;
- 2) извод из записника са седнице Научног већа, на којој је утврђен предлог одлуке за избор у научно звање;
- 3) извештај Комисије за оцену испуњености услова за избор у научно звање;
- 4) диплому о стеченом научном степену доктора наука или уверења о одбрањеној докторској дисертацији (до промоције кандидата);
- 5) одлуку о стицању претходног научног звања (код избора у више научно звање или реизбора у научно звање);
- 6) доказ да је извештај био доступан јавности у року предвиђеним Законом;
- 7) резиме извештаја кандидата за стицање научног звања.

Поступак стицања истраживачких и стручних звања

Члан 18.

Ради спровођења поступка за стицање звања истраживач – приправник, Научно веће утврђује испуњеност услова за избор у звање истраживач – приправник.

Ради спровођења поступка за стицање звања истраживач – сарадник, Научно веће приликом покретања поступка за избор у звање образује комисију од најмање три члана који имају научно звање у научној области у којој кандидат стиче звање.

Ради спровођења поступка за стицање стручних звања, Научно веће приликом покретања поступка за избор у звање образује комисију од најмање три члана који имају научно звање у научној области у којој кандидат стиче звање.

Комисија за избор у звање истраживач – сарадник у року од 30 дана од дана када је образована подноси Научном већу извештај.

Комисија за избор у стручна звања у року од 30 дана од дана када је образована подноси Научном већу извештај.

Члан 19.

Извештај Комисије за избор у истраживачко звање садржи:

- 1) биографске податке о кандидату у којима се наводе стечене квалификације и звања са датумима њиховог стицања, кретања у служби, обављене специјализације, научна и стручна признања, награде, активности на образовању и усавршавању кадрова, учешћа у међународној сарадњи и друго;
- 2) преглед научног, односно стручног рада кандидата који садржи податке о начину учествовања у реализацији научноистраживачких или стручних и развојних задатака и пројеката;
- 3) оцену научног, односно стручног рада за претходни изборни период;
- 4) оцену о томе да ли су испуњени услови за стицање звања која садржи библиографију радова са пуним референцама груписаним према Правилнику (М коефицијенти);
- 5) предлог одлуке Научном већу за одлучивање.

Извештај Комисије за избор у истраживачко звање биће доступан јавности најмање 30 дана пре доношења одлуке Научног већа.

Извештај Комисије за избор у стручно звање садржи:

- 1) биографске податке о кандидату у којима се наводе стечене квалификације и звања са датумима њиховог стицања, кретања у служби, обављене специјализације, научна и стручна признања, награде, активности на образовању и усавршавању кадрова, учешћа у међународној сарадњи и друго;
- 2) преглед научног, односно стручног рада кандидата који садржи податке о начину учествовања у реализацији научноистраживачких или стручних и развојних задатака и пројеката;
- 3) оцену научног, односно стручног рада за претходни изборни период;
- 4) оцену о томе да ли су испуњени услови за стицање звања која садржи библиографију радова са пуним референцама груписаним према Правилнику (М коефицијенти);
- 5) предлог одлуке Научном већу за одлучивање.

Извештај Комисије за избор у стручно звање биће доступан јавности најмање 30 дана пре доношења одлуке Научног већа.

Члан 20.

Одлуку о избору у истраживачко звање доноси Научно веће већином од укупног броја својих чланова.

Одлуку о избору у стручна звања доноси Научно веће већином од укупног броја својих чланова.

Члан 21.

Научно веће доноси Одлуку о стицању звања истраживач – приправник на истој седници на којој се захтев разматра.

Научно веће доноси Одлуку о стицању звања истраживач – сарадник у року од 90 дана од дана када је на седници Научног већа покренут поступак за избор у то звање.

Научно веће доноси Одлуку о стицању стручних звања у року од 90 дана од дана када је на седници Научног већа покренут поступак за избор у то звање.

Уколико Научно веће не донесе Одлуку о стицању звања истраживач – сарадник у року из става 1. овог члана, лице које се бира у звање може у року од 15 дана да поднесе приговор надлежном матичном научном одбору.

Надлежни матични научни одбор у року од 30 дана од дана пријема приговора прихвата или одбија приговор.

Ако надлежни матични научни одбор прихвати приговор, образује комисију која понавља поступак избора у звање.

Надлежни матични научни одбор доноси коначну одлуку о стицању звања истраживач – сарадник из става 2. овог члана, најкасније 90 дана од дана пријема приговора.

Члан 22.

Избором у научно, односно истраживачко звање истраживач стиче право уписа у Регистар истраживача у складу са Законом.

Избором у стручно звање истраживач стиче сва права, обавезе и одговорности у складу са Одлуком о избору у стручно звање.

Трајање научних, истраживачких и стручних звања и поступак реизбора

Члан 23.

Звање научни сарадник и звање виши научни сарадник стиче се за период од пет година, са могућношћу реизбора без ограничења.

Звање научни саветник је трајно.

Звање истраживач – приправник стиче се за период од три године, без права на реизбор.

Звање истраживач – сарадник стиче се за период од четири године, без права на реизбор.

Звање стручни сарадник и виши стручни сарадник стиче се за период од пет година са могућношћу реизбора без ограничења.

Звање стручни саветник је трајно.

За реизбор у стручно звање стручни сарадник, кандидат је у обавези да у периоду од пет година испуни минималне квантитативне резултате потребне за избор у стручно звање стручни сарадник.

За реизбор у стручно звање виши стручни сарадник, кандидат је у обавези да у периоду од пет година испуни најмање половину минималних квантитативних резултата потребних за избор у стручно звање виши стручни сарадник.

Кандидат коме је престало да важи стручно звање, бира се у стручно звање стручни сарадник на основу резултата остварених у претходних пет година. Даља стручна звања стиче у складу са овим правилником.

Члан 24.

На захтев истраживача са научним, односно истраживачким звањем, Научно веће покреће поступак избора у више звање, односно за реизбор, шест месеци пре истека рока из члана 23. овог правилника.

На захтев истраживача са научним звањем Научно веће може да покрене поступак избора у научно звање које није непосредно по редоследу звања утврђених Законом (прескакање научних звања) сагласно члану 33. Правилника.

На захтев истраживача са стручним звањем, Научно веће покреће поступак избора у више звање, односно за реизбор, најмање 90 дана пре истека рока из члана 23. овог правилника.

Поступак за избор у више звање може се покренути и раније, на образложен захтев истраживача.

Члан 25.

Стечена научна, односно истраживачка звања престају да важе:

- 1) истеком рока на који је истраживач изабран или реизабран;
- 2) избором у више звање;
- 3) одузимањем звања.

Поступак одузимања звања уређен је Законом.

Стечена стручна звања престају да важе:

- 1) истеком рока на који је истраживач изабран или реизабран;
- 2) избором у више звање;
- 3) одузимањем звања на основу посебне одлуке Научног већа.

IV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 26.

Поступци који су започети за стицање научних, односно истраживачких звања према прописима који су важили до дана ступања на снагу овог правилника окончаће се по тим прописима, у року од шест месеци од дана ступања на снагу овог правилника.

После истека рока из става 1. овог члана, започети и нови поступци за стицање научних, односно истраживачких звања, окончаће се у складу са овим правилником.

Лица која су стекла научна звања до ступања на снагу овог правилника задржавају то звање за период на који су изабрана.

Члан 27.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о поступку за стицање научних, истраживачких и стручних звања у Војнотехничком институту („Службени војни лист”, број 5/13).

Члан 29.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном војном листу”.

Број 11/177-3

У Београду, 18. јануара 2022. године

Директор
пуковник

др **Бојан Павковић**, дипл. инж. с. р.

32.

Н А Р Е Д Б А број 1-47
МИНИСТРА ОДБРАНЕ
ОД 14. ЈАНУАРА 2022. ГОДИНЕ

На основу члана 136. став 1. тачка 1) Закона о Војсци Србије („Службени гласник РС”, бр. 116/07, 88/09, 101/10 – др. закон, 10/15, 88/15 – УС, 36/18, 94/19 и 74/21 – УС)

п р и м а с е у п р о ф е с и о н а л н у
в о ј н у с л у ж б у

у чину пешадијског потпоручника
потпоручник у резерви
ТОДОРОВИЋ Дејана МИХАИЛО.

Министар одбране
др **Небојша Стефановић**, с. р.

33.

Н А Р Е Д Б А број 1-48
МИНИСТРА ОДБРАНЕ
ОД 14. ЈАНУАРА 2022. ГОДИНЕ

На основу члана 136. став 1. тачка 1) Закона о Војсци Србије („Службени гласник РС”, бр. 116/07, 88/09, 101/10 – др. закон, 10/15, 88/15 – УС, 36/18, 94/19 и 74/21 – УС)

п р и м а с е у п р о ф е с и о н а л н у
в о ј н у с л у ж б у

у чину потпоручника безбедносне службе
потпоручник у резерви
СТОЈМЕНОВИЋ Малише МИЛОЈЕ.

Министар одбране
др **Небојша Стефановић**, с. р.

34.

Н А Р Е Д Б А број 1-50
МИНИСТРА ОДБРАНЕ
ОД 17. ЈАНУАРА 2022. ГОДИНЕ

На основу члана 18. став 1. тачка 6) Закона о Војсци Србије („Службени гласник РС”, бр. 116/07, 88/09, 101/10 – др. закон, 10/15, 88/15 – УС, 36/18, 94/19 и 74/21 – УС)

у н а п р е ћ у ј е с е

у чин заставника прве класе техничке службе
заставник
ЛУКИЋ Томислава АЛЕКСАНДАР. Унапређује се са даном 15. децембра 2021. године.

Министар одбране
др **Небојша Стефановић**, с. р.

35.

Н А Р Е Д Б А број 1-53
МИНИСТРА ОДБРАНЕ
ОД 17. ЈАНУАРА 2022. ГОДИНЕ

На основу члана 18. став 1. тачка 6) Закона о Војсци Србије („Службени гласник РС”, бр. 116/07, 88/09, 101/10 – др. закон, 10/15, 88/15 – УС, 36/18, 94/19 и 74/21 – УС)

у н а п р е ћ у ј у с е

у чин поручника обавештајне службе
потпоручници:

ОБРАДОВИЋ Зарије ПЕТАР. Унапређује се са даном 1. фебруара 2022. године;
РАДОЈЕВИЋ Немање МИЛОШ. Унапређује се са даном 31. јануара 2022. године;

у чин поручника финансијске службе
потпоручник

МИХАЈЛОВИЋ Горана МАЈА. Унапређује се са даном 1. фебруара 2022. године.

Министар одбране
др **Небојша Стефановић**, с. р.

36.

Н А Р Е Д Б А број 1-58
МИНИСТРА ОДБРАНЕ
ОД 17. ЈАНУАРА 2022. ГОДИНЕ

На основу члана 136. став 1. тачка 1) Закона о Војсци Србије („Службени гласник РС”, бр. 116/07, 88/09, 101/10 – др. закон, 10/15, 88/15 – УС, 36/18, 94/19 и 74/21 – УС)

п р и м а с е у п р о ф е с и о н а л н у
в о ј н у с л у ж б у

потпоручник у резерви
ЦВЕТКОВИЋ Миролуба СТЕФАН.

Прима се у професионалну војну службу у својству официра на неодређено време са даном јављања на дужност.

Министар одбране
др **Небојша Стефановић**, с. р.

37.

Н А Р Е Д Б А број 1-30
МИНИСТРА ОДБРАНЕ
ОД 13. ЈАНУАРА 2022. ГОДИНЕ

На основу члана 18. став 1. тачка 6) Закона о Војсци Србије („Службени гласник РС”, бр. 116/07, 88/09, 101/10 – др. закон, 10/15, 88/15 – УС, 36/18, 94/19 и 74/21 – УС)

ПРЕСТАЈЕ ПРОФЕСИОНАЛНА ВОЈНА СЛУЖБА

пуковнику оклопних јединица
ДИВЈАК Димитрија ЈАДРАНКУ.

Министар одбране
др **Небојша Стефановић**, с. р.

С А Д Р Ж А Ј

	Страна		Страна
30. Правилник о поступку јавних набавки у Министарству одбране и Војсци Србије	29	34. Наредба бр. 1-50 министра одбране о унапређењу подофицира	54
31. Правилник о стицању научних, истраживачких и стручних звања у Војнотехничком институту	49	35. Наредба бр. 1-53 министра одбране о унапређењу официра	54
32. Наредба бр. 1-47 министра одбране о примању у професионалну војну службу официра у резерви у чину официра	54	36. Наредба бр. 1-58 министра одбране о примању у професионалну војну службу официра у резерви	54
33. Наредба бр. 1-48 министра одбране о примању у професионалну војну службу официра у резерви у чину официра	54	37. Наредба бр. 1-30 министра одбране о престанку професионалне војне службе официру	54

МИНИСТАРСТВО ОДБРАНЕ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ
„Службени војни лист”, 11000 Београд, Бирчанинова 5
Главни и одговорни уредник Татјана Оровић, проф.
Телефон: 011/3203-133 (32-133)
Телефон/факс: 011/3000-200
Штампа: Војна штампарија, Београд, Ресавска 40б

