



КОМИСИЈА ЗА КОНТРОЛУ ДРЖАВНЕ ПОМОЋИ

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И НАБАВКЕ НА
КОЈУ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ
У КОМИСИЈИ ЗА КОНТРОЛУ ДРЖАВНЕ ПОМОЋИ**

Београд, јануар 2021. године

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19), члана 11. Закона о контроли државне помоћи („Службени гласник РС”, бр. 73/2019) и члана 17. тачка 16. Статута Комисије за контролу државне помоћи („Службени гласник РС”, бр. 3/20 и 41/20), Савет Комисије за контролу државне помоћи, на 47. седници одржаној дана 25. јануара 2021. године, доноси

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И НАБАВКЕ НА КОЈУ СЕ
ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ
У КОМИСИЈИ ЗА КОНТРОЛУ ДРЖАВНЕ ПОМОЋИ**

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује поступак јавне набавке у Комисији за контролу државне помоћи, и то: овлашћења учесника у спровођењу поступка јавне набавке, заштита поверљивих података, комуникација у поступцима јавних набавки, начин планирања јавне набавке (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта, рокови израде и доношења плана јавних набавки, овлашћења), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење поступка и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Овим правилником се уређују и набавке добара или услуга, односно начин планирања и спровођења набавки на које се Закон о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) не примењује.

На питања која нису посебно уређена овим правилником сходно се примењују одговарајуће одредбе Закона и прописа донетих по основу Закона.

Појмови

Члан 2.

Јавном набавком сматра се прибављање добара, услуга или радова од привредних субјеката које је Комисија, по основу уговора о јавној набавци, одабрала у складу са Законом.

Набавка на коју се Закон не примењује је набавка добара, услуга или радова, чија је процењена вредност мања од прагова прописаних чланом 27. Закона и набавке које се спроводе у складу са одредбама прописаним у чл. 11, 12, 14 и 15. Закона.

Послови јавних набавки су планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке укључујући али не ограничавајући се на учешће у Комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

Приведени субјект је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добара, услуге или радове.

Понуђач је привредни субјект који је поднео понуду.

Добављач је понуђач са којим је закључен уговор о јавној набавци или оквирни споразум.

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између Комисије и понуђача, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова, у складу са спроведеним поступком јавне набавке.

Оквирни споразум је споразум између Комисије и једног или више понуђача, којим се утврђују услови и начин доделе уговора током периода важења оквирног споразума, посебно у

погледу цене и количине предмета јавне набавке.

Комисија за јавну набавку је трочлана комисија коју именује председник Комисије из реда чланова Савета Комисије, контролора или вишег аналитичара и запослених у Пратећој служби, када процењена вредност јавне набавке прелази износ од 3.000.000,00 динара без ПДВ-а., у складу са критеријумима из Закона и Правилника, од којих је обавезно један члан Лице за јавну набавку.

Лице за јавну набавку је лице запослено на радном месту Самосталног саветника за опште послове и послове јавних набавки у складу са Актом о систематизацији у Комисији или друго задужено лице. Лице за јавну набавку и Лице за набавку на коју се Закон не примењује је по правилу исто задужено лице у Комисији.

Предлагач набавке може бити секретар Комисије или руководилац унутрашње јединице Комисије за чије потребе је неопходно спровести поступак јавне набавке или набавку на коју се Закон не примењује.

План јавних набавки је годишњи план јавних набавки, који Комисија објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

Портал јавних набавки је јединствени информациони систем који омогућава да Комисија и понуђачи комуницирају и размењују податке у поступку јавне набавке, у складу са одредбама Закона и Упутством за коришћење Портала јавних набавки.

План набавки је годишњи план набавки добара, услуга и радова у Комисији, на које се Закон не примењује.

Циљеви Правилника

Члан 3.

Циљ Правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Комисије.

Општи циљеви овог правилника су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- 2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- 3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- 6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
- 7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 4.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога аката и доношење одлука и других аката у поступку јавне набавке, одговорни су председник Комисије, секретар Комисије, руководилац Одељења за опште, правне и финансијске послове, Лице за јавну набавку и Комисија за јавну набавку.

Лице за јавну набавку координира радом Комисије за јавну набавку, пружа стручну помоћ Комисији за јавну набавку у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

Акте у поступку јавне набавке израђује Лице за јавне набавке (претходно информативно

обавештење, одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, одлуку о додели уговора у друга акта у складу са одредбама овог правилника).

Комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, јавни позив, позив за подношење пријава или обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива, записник о отварању понуда и друге Законом прописане записнике и обавештења и извештај о стручној оцени понуда.

Критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, начин на који привредни субјекти доказују утврђене критеријуме, критеријуме за доделу уговора, описивање и вредновање елемената критеријума у конкурсној документацији, припрема и утврђује Комисија за јавну набавку, а ако то захтева посебна стручна знања, Комисија за јавну набавку може захтевати стручну помоћ запослених у Комисији или трећих лица.

Лице за јавне набавке управља Порталом јавних набавки уз помоћ запослених на информатичким и административно-техничким пословима уз контролу руководиоца Одељења за опште, правне и финансијске послове или секретара Комисије, а након што акта и документа потребна за објављивање потпише председник Комисије.

За комуникацију са Канцеларијом за јавне набавке и Републичком комисијом за заштиту права у поступцима јавних набавки, одговорно је Лице за јавну набавку и руководилац Одељења за опште, правне и финансијске послове.

Заштита података

Члан 5.

Лице за јавне набавке, чланови и заменици чланова Комисије за јавну набавку, као и друга лица која дођу до података о јавној набавци, дужни су да:

1) чувају као поверљиве све податке које је привредни субјект учинио доступним Комисији 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;

2) чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Члан 6.

Лице за јавну набавку, за сваку конкретну јавну набавку, приликом достављања одлуке о спровођењу поступка јавне набавке члановима Комисије за јавну набавку доставља и информацију о поверљивости података, уколико такви постоје за конкретну набавку.

Члан Комисије за јавну набавку, који је примио податке, одређене као поверљиве, дужно је да их чува и штити, без обзира на степен поверљивости.

Члан Комисије за јавну набавку који дође до сазнања да је заинтересовани привредни субјект покушао да сазна поверљиве информације, дужно је да о томе обавести Лице за јавне набавке и остале чланове Комисије за јавну набавку.

Комуникација у пословима јавних набавки

Члан 7.

Комисија и привредни субјекти у поступку јавне набавке комуникацију обављају путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште, у складу са Законом и упутством за коришћење Портала јавних набавки.

Ако, према околностима конкретног случаја, није могуће или није целесходно остварити комуникацију на начин одређен у ставу 1. овог члана, Лице за јавну набавку, односно чланови Комисије за јавну набавку сачињавају записник, белешку или на други начин евидентирају предузете радње.

Учесници у комуникацији су дужни да обезбеде чување поверљивих података о заинтересованим лицима, податке о понудама и понуђачима до отварања понуда, да обезбеде евидентирање радњи предузетих у поступку чувања документације, у складу са прописима којима се уређује чување документарне грађе и архиве.

Члан 8.

Уколико се понуда или део понуде доставља лично, лица која у складу са Правилником о систематизацији врше пијем писмена, дужна су да на коверти, односно кутији у којој се налази понуда, обележе и време, датум пријема и деловодни број, према редоследу приспећа. Примљене понуде чува Лице за јавне набавке или један од чланова Комисије за јавну набавку, затворене, до тренутка одређеног за отварања понуда.

Уколико лице из става 1. овог члана утврди неку неправилност приликом пријема понуде (коверта је отворена, општећена и сл.) дужно је да о томе обавести Лице за јавну набавку и Комисију за јавну набавку, како би се та неправилност евидентирала.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца – имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко налога електронске поште враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Члан 9.

Акта у поступку јавне набавке потписује председник Комисије, а парафира Лице за јавну набавку и руководилац Одељења за опште, правне и финансијске послове или секретар Комисије, изузев аката које сачињавају и потписују чланови Комисије за јавну набавку.

II. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Критеријуми за планирање набавки

Члан 10.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке јавне набавке су:

- 1) предмет јавне набавке је у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима, који су дефинисани прописима, планом или програмом међународне сарадње и другим релевантним документима;
- 2) техничке спецификације и количине одређеног предмета јавне набавке одговарају стварним потребама Комисије;
- 3) процењена вредност јавне набавке је 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 јавна 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 и годишње и сл.).

Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку

Члан 11.

Лице за јавне набавке, приликом израде финансијског плана Комисије, предлаже и утврђује планиране потребе ради спровођења јавне набавке и набавке на које се Закон не примењује, за наредну годину. Потребе морају бити исказане у одговарајућим количинским

јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике потреба, са образложењем разлога и сврсисходности набавке.

Лице за јавне набавке врши прикупљање, проверу исказаних потреба предлагача набавки, односно проверава да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки, упоређује исказане потребе са реалним потребама за обављање и унапређење делатности Комисије, као и са врстом, количином и квалитетом предмета набављаних у претходном планском периоду

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити, предлагач јавне набавке одређује у складу са критеријумима за планирање прописаним у одредбама члана 10. овог правилника.

Након извршене провере Лице за јавне набавке обавештава предлагача набавке о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки, односно реалним потребама Комисије.

У складу са обавештењем из става 4. овог члана предлагач набавке врши неопходне исправке и утврђује стварну потребу за сваку појединачну јавну набавку, о чему обавештава Лице за јавне набавке.

Лице за јавне набавке обавештава секретара Комисије о потреби за сваку појединачну набавку на основу достављених података и са образложењем разлога и оправданости сваке појединачне ставке, о чему даље секретар Комисије извештава Савет Комисије и председника Комисије, ради евентуалних измена и допуна Предлога плана јавних набавки и Предлога плана набавки на које се Закон не примењује.

Израда предлога плана набавки

Члан 12.

Предлог плана јавних набавки и Предлог плана набавки на које се Закон не примењује израђује Лице за јавну набавку у сарадњи са предлагачем набавке.

Предлог плана јавних набавки се израђује у складу са Законом на обрасцима који су доступни на Порталу за јавне набавке.

Лице за јавну набавку је одговорно, за:

- 1) израду Предлога плана јавних набавки,
- 2) израду Предлога плана набавки на које се Закон не примењује,
- 3) садржину Предлога плана јавне набавке, са образложењем разлога и оправданост сваке појединачне ставке;
- 4) начин на који је утврђена процењена вредност набавке,
- 5) усаглашеност Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује са годишњим финансијским планом Комисије,
- 6) достављање Плана јавне набавке председнику Комисије на усвајање и потписивање.

Надзор над извршењем Плана јавних набавки

Члан 13.

Предлагачи набавки, у делу у којем су учествовали у планирању, прате извршење Плана јавних набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл.).

Руководилац одељења за опште, правне и финансијске послове прати извршење Плана јавних набавки и евидентира трошкове. Праћење реализације омогућава анализу остварених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, те повећање ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

Израда и доношење Плана јавних набавки

Члан 14.

По добијању сагласности одбора Народне скупштине надлежног за послове финансија на финансијски план Комисије, Комисија доноси годишњи План јавних набавки за текућу годину, који садржи следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке и CPV (Common Procurement Vocabulary) ознаку;
- 2) процену вредност јавне набавке;
- 3) врсту поступка јавне набавке;
- 4) оквирни датум покретања поступка.

План јавних набавки, измене и допуне плана Комисија објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

Измена и допуна Плана јавних набавки подразумева планирање нове јавне набавке, измену предмета јавне набавке и повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%, у супротном Комисија не објављује измене и допуне.

Комисија неће објавити процењену вредност јавне набавке и податке из Плана јавних набавки који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, Комисија ће покренути поступак јавне набавке и ако није предвиђена у Плану јавних набавки.

Комисија доноси План набавки на које се Закон не примењује.

План набавки на које се Закон не примењује не објављује се на Порталу јавних набавки.

Правила и начин обликовања предмета набавке и одређивање техничких спецификација предмета набавке

Члан 15.

Предмет набавке се опредељује у зависности од врсте, намене и својстава и обликује се у складу са одредбама Закона, начином одређивања процењене вредности набавке и поделом у партије.

Ако предмет уговора о јавној набавци чине различити предмети набавке (добра, услуге или радови), уговор се додељује, у складу са одредбама Закона које се примењују на основни предмет уговора.

Ако предмет уговора о јавној набавци делом чине добра и делом услуге, основни предмет уговора одређује се у зависности од тога који део предмета набавке има већу процењену вредност.

Приликом одређивања предмета набавке неопходно је утврдити и јединствени систем класификације предмета набавке у складу са општим речником набавке (Common Procurement Vocabulary — CPV) и у складу са контним планом.

Одређивање предмета и процењене вредности предмета набавке не може да се обавља на начин који има за циљ избегавање примене Закона, нити у том циљу може да се врши подела предмета набавке на више набавки.

У поступку планирања предлагач набавке опредељује посебне истоврсне целине (партије) предмета набавке.

Техничке спецификације одређује предлагач набавке и одговоран је за исте, њима се утврђују тражене карактеристике радова, добара или услуга које се набављају и све друге околности које су од значаја за извршење уговора.

Техничке спецификације се одређују тако да не дискриминишу понуђаче или са намером да одређене привредне субјекте неоправдано доведу у повољнији или у неповољнији положај. Техничке спецификације морају свим привредним субјектима да омогуће једнак приступ и не смеју да неоправдано ограничавају конкуренцију у поступку јавне набавке.

Комисија за јавну набавку може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност предлагача набавке.

Начин испитивања и истраживања тржишта предметне набавке

Члан 16.

Предлагач набавке испитује и истражује тржиште предмета набавке и прикупља податке потребне за планирање.

У поступку планирања набавки предлагач набавке, спроводи испитивање и истраживање тржишта за сваки појединачни предмет набавке у циљу прикупљања релевантних података за планирање поступка набавке и одређивања процењене вредности набавке 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);
- 3) истраживањем карактеристика предмета набавке, тржишних цена, потенцијалних понуђачима, периоду гаранције, трошковима одржавања, важећим стандардима за ту врсту добара, услуга или радова;
- 4) на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

О спроведеном истраживању тржишта за поступке набавки чија је процењена вредност преко 1.000.000,00 динара, Лице за јавну набавку сачињава записник, белешку или други запис и о спроведеном истраживању чува документацију.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 17.

Процењена вредност набавке мора да буде објективна и утврђује се након спроведеног испитивања и истраживања тржишта предмета набавке, на начин прописан Законом.

Лице за јавну набавку и предлагач набавке, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређују процењену вредност набавке за сваки предмет набавке, укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке, укупну процењену вредност свих набавки, врсту поступка за сваку појединачну набавку, динамику спровођења набавке и начин реализације и период плаћања.

Радње у вези са провером врсте поступка и примене одговарајућег поступка

Члан 18.

Лице за јавну набавку у сарадњи са предлагачима набавке одређује врсту поступка набавке у ком ће се доделити уговор.

Избор врсте поступка врши се у односу на циљеве набавке, исказане потребе за добрима, услугама или радовима, резултате испитивања и истраживања тржишта у погледу стања конкуренције на тржишту, процењену вредност набавке, сложеност предмета набавке.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке и централизоване јавне набавке

Члан 19.

Лице за јавну набавку је у обавези да са предлагачем набавке испита да ли је уговор о јавној набавци могуће доделити у програму заштите запошљавања у којем могу учествовати само привредни субјекти код којих најмање 50% запослених лица чине особе с инвалидитетом или лица у неповољном положају, и да, ако има основа, планира да се спроведе поступак резервисане

јавне набавке.

Лице за јавну набавку, на основу резултата испитивања и истраживања тржишта и важећих прописа о централизованим набавкама, цени да ли је обавезно, оправдано и могуће набавку реализовати преко тела за централизоване набавке.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 20.

Динамику покретања поступака јавних набавки одређује председник Комисије, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима покретања поступка, закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, рокове за спровођење појединих радњи у поступку набавке које прописује Закон, а посебно имајући у виду и прописане рокове за евентуално подношење захтева за заштиту права и рокове за одлучивање о поднетом захтеву за заштиту права.

III. РЕГИСТРАЦИЈА НА ПОРТАЛУ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Администратор на Порталу јавних набавки

Члан 21.

Руководилац Одељења за опште, правне и финансијске послове овлашћен је за регистрацију Комисије као наручиоца на Порталу јавних набавки.

Руководилац Одељења за опште, правне и финансијске послове, као администратор на Порталу јавних набавки, овлашћен је за отварање нових корисничких налога и доделу улога запосленима који ће имати приступ Порталу, деактивацију налога, промену података о Комисији итд.

Запослени у Комисији којима су додељени кориснички налози одговорни су за коришћење Портала, објављивање планова, огласа и документације на Порталу у складу са улогама и овлашћењима која су им дата.

IV. ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Циљеви спровођења поступка набавке

Члан 22.

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

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке - прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан и економичан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава - принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) ефективност (успешност) - 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 Комисије.

V. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Јавна набавка

Члан 23.

Поступак јавне набавке је један од поступака прописаних одредбама члана 51. Закона, на основу којег се закључује теретни уговор при чему се, ради закључења уговора, могу користити технике и инструменти у поступцима јавних набавки прописани Законом.

Захтев за јавну набавку

Члан 24.

Захтев за јавну набавку је интерни захтев за покретање поступка јавне набавке, који подноси и потписује руководилац унутрашње јединице у Комисији за чије потребе је потребно спровести поступак јавне набавке, односно предлагач набавке. Образац захтева за јавну набавку налази се у прилогу овог правилника и чини његов саставни део.

Захтев за јавну набавку подноси се уколико је набавка предвиђена Планом јавних набавки у Комисији за текућу годину.

Предлагач набавке је дужан да одреди предмет јавне набавке у складу са Планом јавних набавки, процењену вредност јавне набавке укупно и за сваку партију појединачно, техничке спецификације предмета јавне набавке (квалитет, количина, опис предмета набавке), рок за извршење односно трајање уговора, место испоруке, евентуалне додатне захтеве, услове и критеријуме за избор привредног субјекта, одржавање и гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске критеријуме и техничке спецификације.

Техничке спецификације предмета јавне набавке морају бити одређене на начин да се предмет јавне набавке опише јасно, објективно, разумљиво, тако да се на основу достављених података може поднети понуда.

По пријему захтева за јавну набавку секретар Комисије и руководилац Одељења за опште, правне и финансијске послове проверавају да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки за текућу годину и да ли су средства за конкретну јавну набавку планирана и својим парафом на захтеву за јавну набавку, потврђују да су сагласни са поднетим захтевом.

Након тог захтева се доставља Лицу за јавну набавку.

Услови за покретање поступка јавне набавке

Члан 25.

Лица за јавну набавку прикупљање података о испуњености услова за доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке..

Сматраће се да су се стекли услови за покретање поступка јавне набавке уколико је за предметну јавну набавку поднет уредан захтев за јавну набавку, ако је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки и уколико су обезбеђена финансијска средства.

Ако се покреће преговарачки поступак без објављивања јавног позива, за чије покретање је неопходно мишљење Канцеларије за јавне набавке, о основаности примене овог поступка Лице за јавне набавке преко Портала доставља Канцеларији за јавне набавке сву неопходну документацију потребну за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка без објављивања јавног, уз претходну сагласност председника Комисије. Уколико Канцеларија за јавне набавке достави позитивно мишљење стекли су се услови за покретање преговарачког поступка.

Одлука о спровођењу поступка јавне набавке

Члан 26.

Поступак јавне набавке започиње доношењем одлуке о спровођењу поступка јавне

набавке.

Лице за јавну набавку, након утврђивања услова прописаних у члану 23. овог правилника, сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке који садржи све потребне елементе прописане Законом, предлог одлуке парафира и доставља секретару Комисије или руководиоцу Одељења за опште, правне и финансијске послове на контролу и параф, а након тога председнику Комисије на потпис.

Комисија за јавну набавку

Члан 27.

Комисија за јавну набавку има три члана од којих је обавезно један члан Лице за јавну набавку или запослени који има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за државног службеника за јавне набавке до 1. јула 2020. године.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке председник Комисије именује чланове и заменике Комисије за јавну набавку из реда чланова Савета Комисије, контролора или вишег аналитичара и запослених у Пратећој служби, када процењена вредност јавне набавке прелази износ од 3.000.000,00 динара без ПДВ-а.

Најмање један члан и заменик члана Комисије за јавну набавку именује се из реда запослених у унутрашњој јединици Комисије за коју се врши набавка.

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

На предлог руководиоца Одељења за опште, правне и финансијске послове, ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000,00 динара без ПДВ-а, поступак јавне набавке може да спроведе Лице за јавну набавку, у складу са одлуком о спровођењу поступка јавне набавке.

Сви запослени у Комисији дужни су да у оквиру својих овлашћења и надлежности пруже стручну помоћ Комисији за јавну набавку, односно Лицу за јавну набавку.

Оглашавање јавне набавке

Члан 28.

Текст огласа о јавној набавци припрема и израђује Комисија за јавну набавку у сарадњи са Лицем за јавну набавку.

Лице за јавну набавку објављује оглас о јавној набавци на Порталу јавних набавки и на Порталу службених гласила Републике Србије и бази прописа у случајевима када је то прописано Законом.

Израда конкурсне документације

Члан 29.

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин прописан Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме одговарајућу понуду.

Комисија за јавну набавку може предложити председнику Комисије да се израда дела конкурсне документације повери трећем лицу, уколико оцени да су за израду конкурсне документације потребна посебна стручна знања.

Конкурсну документацију, пре објављивања на Порталу јавних набавки, парафирају сви чланови Комисије за јавну набавку.

Комисија за јавну набавку је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима и одлуком о спровођењу поступка, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

Комисија за јавну набавку може да изврши битне измене добијених техничких спецификација из захтева за јавну набавку само уз претходну сагласност подносиоца захтева за конкретну јавну набавку.

Одређивање критеријума за квалитативан избор и за доделу уговора

Члан 30.

Комисија за јавну набавку је дужна да одреди критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта и критеријуме за доделу уговора, а посебно наводи методологију за доделу пондера за сваки критеријум, осим када је критеријум само цена.

Објављивање јавног позива и конкурсне документације

Члан 31.

Лице за јавну набавку објављује јавни позив и конкурсну документацију на Порталу јавних набавки.

Измене и допуне конкурсне документације, додатне информације или појашњења

Члан 32.

До истека рока за подношење понуда Комисија може да измени или допуни документацију о јавној набавци, а Лице за јавну набавку без одлагања измене или допуне конкурсне документације објављује на Порталу јавних набавки.

Комисија продужава рок за подношење пријава или понуда у следећим случајевима:

- 1) ако додатне информације или појашњења у вези са документацијом о јавној набавци нису стављене на располагање у року из члана 97. став 2. Закона;
- 2) ако је документација о јавној набавци битно измењена;
- 3) ако Портал јавних набавки није био доступан у току периода од четири сата пре истека рока за подношење пријава или понуда.

Сматра се да је документација о набавци битно измењена ако би због измена привредним субјектима нужно било потребно додатно време за припрему понуде или пријаве, а нарочито ако се те измене односе на критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, критеријуме за доделу уговора или техничке спецификације предмета набавке.

Комисија за јавну набавку поступа по захтевима за додатне информације или појашњења у вези са документацијом о јавној набавци, даје додатне информације или појашњења у вези са документацијом о набавци и сачињава одговор, у писаној и електронској форми, који Лице за јавну набавку објављује и на Порталу јавних набавки.

Захтев за додатне информације или појашњења у вези са документацијом о јавној набавци које је заинтересовано лице поставило на Порталу јавних набавки, Лице за јавну набавку доставља свим члановима Комисије за јавну набавку и прецизира у ком року су дужни да сачине усаглашени одговор.

Отварање понуда

Члан 33.

Понуде отвара Комисија за јавну набавку односно Лице за јавну набавку у случају да је именовано да спроводи поступак јавне набавке.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда, електронским средствима преко Портала за јавне набавке, односно у просторијама Комисије.

Отварање понуда је јавно, осим у случајевима прописним Законом.

Отварању понуда присуствује најмање један члан Комисије за јавну набавку.

Лице за јавну набавку је дужно да обезбеди адекватну просторију за јавно отварање понуда и о месту и времену отварања понуда благовремено обавести чланове Комисије за јавну набавку, као и да обезбеди да сва приспела документација буде на располагању Комисији за јавну набавку у моменту јавног отварања понуда.

Ако у поступку јавне набавке делови понуде не могу да се доставе електронски преко Портала за јавне набавке, Комисија за јавну набавку делове понуда отвара према редоследу приспећа и о томе сачињава белешку.

У случају да су у поступку јавне набавке делови понуда који се не достављају електронски преко Портала за јавне набавке, достављени Комисији неблаговремено, Лице за јавну набавку неотворене делове понуда односно пријава враћа подносиоцу уз писано обавештење да су приспели неблаговремено.

Председник Комисије, секретар Комисије, предлагач набавке, члан и заменик члана Комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке након отварања понуда потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. У случају да председник Комисије, секретар Комисије, предлагач набавке, члан и заменик члана Комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке потпише изјаву о постојању сукоба интереса, без одлагања се изузима из даљег рада Комисије за јавну набавку.

Образац изјаве о постојању или непостојању сукоба интереса у поступку јавне набавке даје се у прилогу овог правилника и чини његов саставни део.

Стручна оцена понуда

Члан 34.

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са одредбама прописаним Законом и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини извештај.

Извештај из става 1. овог члана Комисија за јавну набавку сачињава у року и на начин прописан Законом.

Доношење одлуке у поступку

Члан 35.

Комисија за јавну набавку, у складу са Извештајем о стручној оцени понуда, припрема предлог одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, одлуке о обустави поступка, одбијању понуда, трошковима припремања понуде, признавању квалификације и сл. и доставља председнику Комисије.

Председник Комисије доноси одлуку о додели уговора, одлуку о закључењу оквирног споразума, одлуку о обустави поступка, одбијању понуда, трошковима припремања понуде, признавању квалификације и друге одлуке у вези спровођења поступка јавне набавке.

Лице за јавну набавку потписане одлуке у Законом прописаном року објављује на Порталу јавних набавки на прописаним обрасцима који су саставни део Правилника о утврђивању садржине стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци преко Портала јавних набавки.

На прописаном обрасцу Комисија за јавну набавку припрема текст обавештења о обустави поступка јавне набавке и текст обавештења доставља Лицу за јавну набавку ради објављивања на Порталу јавних набавки.

Увид у документацију

Члан 36.

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума,

односно одлуке о обустави поступка, Комисија у року од два дана од дана пријема писаног захтева, привредном субјекту који је поднео понуду односно пријаву у поступку јавне набавке, омогућује увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, односно преузимање документације на одговарајући начин, поштујући правила о заштити података у складу са чланом 5. овог Правилника.

Увид у документацију се обавља у присуству Лица за јавну набавку.

Закључење уговора о јавној набавци

Члан 37.

Након што одлука о додели уговора односно одлуку о закључењу оквирног споразума постане коначна Лице за јавну набавку припрема, прегледа и парафира предлог уговора који је додељен у поступку јавне набавке и доставља руководиоцу Одељења за опште, правне и финансијске послове на контролу и парафирање.

Лице за јавну набавку предлог уговора сачињава у складу са моделом уговора који је саставни део конкурсне документације.

Након поступка из става 1. овог члана, Лице за јавну набавку доставља уговор на потпис председнику Комисије, а после тога понуђачу којем је додељен уговор.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 38.

Огласи о јавним набавкама објављују се на Порталу јавних набавки, на стандардним обрасцима који су саставни део Правилника о утврђивању садржине стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци преко портала јавних набавки и у складу са Упутством о начину слања и објављивања огласа о јавној набавци, које сачињава Канцеларија за јавне набавке и објављује на својој интернет страници. Огласи у поступцима јавних набавки у случајевима прописаним Законом, чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000,00 динара без ПДВ-а, објављују се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми за објављивање која је доступна на Порталу јавних набавки. Лице за јавне набавке дужно је да у Законом прописаном року објави огласе.

Спровођење поступака набавки друштвених и других посебних услуга

Члан 39.

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

Члан 40.

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга чији је списак дат у прилогу 7 Закона, чија је процењена вредност мања од 1.000.000,00 динара без ПДВ-а, спроводе се, применом правила за набавке на које се Закон не примењује.

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност већа од 1.000.000,00 динара без ПДВ-а спроводе се, по правилу, применом отвореног поступка јавне набавке.

VI. ЗАКЉУЧИВАЊЕ УГОВОРА

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 41.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, може да се закључи након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и ако у року

предвиђеном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права коначном одлуком одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен. Лице за јавну набавку сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације. Лице за јавну набавку припрема и све прилоге уговора.

Предлог уговора парафирају секретар Комисије и руководилац Одељења за опште, правне и финансијске послове.

Уговор потписује председник Комисије.

Уколико из поступка јавне набавке произилази да би са изабраним понуђачем требало да се закључи уговор о заштити података о личности, Лице за јавну набавку сачињава и предлог тог уговора.

Након потписивања уговора од стране председника Комисије, запослени у Пратећој служби Комисије у сарадњи са Лицем за јавну набавку достављају све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин, у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Након обостраног потписивања уговора Лице за јавну набавку сачињава обавештење о додели уговора у складу са прописаним обрасцем и објављује га на Порталу јавних набавки у Законом прописаном року.

Након обостраног потписивања уговора Лице за јавну набавку доставља електронским путем скениран уговор свим члановима Комисије за јавну набавку и руководиоцу одељења Комисије за чије је потребе извршена набавка.

Одредбе наведене у овом члану сходно се примењују и на закључење оквирног споразума.

Закључивање уговора по основу оквирног споразума и других техника и инструмента у поступку јавне набавке

Члан 42.

Поступак закључења појединачног уговора, односно издавања наруџбенице по основу оквирног споразума започиње у тренутку када настане потреба за предметом или делом предмета набавке за који је закључен оквирни споразум.

Потребу за закључивањем појединачног уговора, односно издавања наруџбенице исказује предлагач набавке за чије је потребе закључен оквирни споразум, односно руководилац унутрашње јединице у Комисији за чије потребе се користи оквирни споразум, писаним захтевом који доставља Лицу за јавне набавке.

Писани захтев за закључење појединачног уговора, односно издавање наруџбенице садржи предмет набавке, количине и друге потребне информације у зависности од оквирног споразума.

Лице за јавну набавку проверава да ли је захтевано закључење појединачног уговора, односно издавање наруџбенице у складу са закљученим оквирним споразумом односно Законом.

Уговор, односно наруџбеницу потписану од стране председника Комисије, Лице за јавну набавку доставља другој уговорној страни.

У случају да је оквирни споразум закључен са више добављача у циљу даљег отварања конкуренције, Лице за јавну набавку спроводи даљи поступак у складу са одредбама закљученог оквирног споразума и Закона.

На поступак отварања понуда сходно се примењују правила прописана Законом и овим правилником за стручну оцену понуда и доношење одлуке.

Одредбе наведене у овом члану сходно се примењују и на закључење уговора на основу других техника и инструмента у поступку јавне набавке.

Праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 43.

Надлежни за праћење извршења уговора о јавној набавци је руководилац унутрашње јединице у Комисији, за чије је потребе извршена набавка, који континуирано контролише

испуњење уговорних обавеза, поштовање уговорених рокова, трошкове, поступање друге уговорне стране и поштовање испуњења уговорених обавеза у циљу благовременог уочавања неиспуњења или непотпуног испуњења уговорених обавеза. Виши саветник у Одељењу за опште, правне и финансијске послове води рачуна о утрошку финансијских средстава у складу са закљученим уговором.

Руководилац унутрашње јединице у Комисији за чије је потребе извршена набавка у случају потребе обнављања уговора за исти предмет набавке, благовремено обавештава Лице за јавну набавку о истеку рока на који је уговор закључен.

Члан 44.

Комуникација између уговорних страна, у току извршења уговора, одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште и телефаксом.

Правила поступања у случају рекламација у току извршења уговора о јавној набавци

Члан 45.

Ако добављач не извршава уговорну обавезу на уговорени начин лица задужена за праћење извршења уговора, указују на уочене пропусте и припремају акте о рекламацији које достављају председнику Комисије на потпис и упућивање другој уговорној страни. Лица задужена за праћење извршења уговора у случају неблаговременог извршавања уговорених обавеза друге уговорне стране дају писани предлог председнику Комисије за наплату уговореног средства обезбеђења и уговорене казне.

Критеријуми, правила и начин провере квалитета и квантитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова

Члан 46.

Руководилац унутрашње јединице за коју је извршена јавна набавка, односно предлагач јавне набавке у процесу планирања, је одговоран за квантитативни и квалитативни пријем предмета уговора о јавној набавци.

Записник о квалитативном и квантитативном пријему потписују руководилац унутрашње јединице за коју је извршена јавна набавка, односно предлагач јавне набавке у процесу планирања и Лице за јавну набавку.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 47.

Рачуни и друга документа за плаћање, која се односе на уговоре о јавним набавкама, примају се у складу са прописима којим се уређује буџетско рачуноводство, а који подразумевају да буду регистровани у Централном регистру фактура, на основу којег Комисија као буџетски корисник врши плаћање у комерцијалним трансакцијама.

Одељење за опште, правне и финансијске послове Комисије врши контролу података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, рачун потписује Лице за јавну набавку које је исправу контролисало и руководилац Одељења за опште, правне и финансијске послове у Комисији, чиме потврђују тачност тих података.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање рачун се обрађује и даје на плаћање.

На реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења примењују се општи прописи о финансијском обезбеђењу, ако посебним законом није другачије одређено.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 48.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу захтева, који Одељењу за опште, правне и финансијске послове достављају руководиоци унутрашњих јединица.

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи.

Поступање по рекламацијама у току трајања гарантног рока

Члан 49.

Уколико корисник у току гарантног периода утврди неисправност добра, корисник добра је дужан до о томе обавести непосредног руководиоца и руководиоца Одељења за опште, правне и финансијске послове.

Одељење за опште, правне и финансијске послове проверава да ли су пријављени недостаци у складу са уговореним гарантним условима и уколико јесу сачињава текст рекламације у гарантном року који потписује председник Комисије.

Потписани текст рекламације у гарантном року након потписивања од стране председника Комисије Лице за јавну набавку доставља другој уговорној страни.

У случају да друга уговорна страна одбије да поступи по уложеној рекламацији Лице за јавну набавку је дужно да изради предлог за наплату средства обезбеђења у гарантном року (уколико је уговорено) који доставља председнику Комисије на сагласност и након сагласности председника Комисије, Одељењу за опште, правне и финансијске послове.

У случају да Одељењу за опште, правне и финансијске послове утврди да пријављени недостаци нису у складу са уговореним гарантним условима о томе обавештава писаним путем корисника добра који је пријавио недостатак и његовог непосредног руководиоца.

Средства финансијског обезбеђења

Члан 50.

Пријем и контролу средстава финансијског обезбеђења уговора обавља Одељење за опште, правне и финансијске послове у Комисији.

Раскид уговора

Члан 51.

Уговор се раскида у писаној форми уз навођење правног основа за раскид уговора, разлога за раскид уговора, роком ступања на снагу и последицама раскида уговора.

Уговор се раскида када наступе околности прописане Законом и/или уговором.

Лице за јавну набавку сачињава предлог текста за раскид уговора на основу података које му доставља.

Надлежни за праћење извршења уговора о јавној набавци, конкурсне документације, уговора и Закона.

Документ којим се раскида уговор потписује председник Комисије.

Потписан документ о раскиду уговора Лице за јавну набавку доставља другој уговорној страни ради потписивања односно обавештавања у случају једностраног раскида уговора.

Надлежни за праћење извршења уговора о јавној набавци и Лице за јавну набавку након раскида уговора предузимају потребне активности у циљу спровођења раскида уговора (повраћај датог, повраћај примљеног, наплата уговорене казне, наплата средства финансијског обезбеђења итд.).

VII. НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 52.

Набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује а које се спроводе у Комисији су набавке добара и услуга чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара без ПДВ-а, набавке радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара без ПДВ-а и набавке које се спроводе у складу са одредбама прописаним у чл. 11, 12, 14 и 15. Закона.

У поступку спровођења набавки на које се Закон не примењује, примењују се начела јавних набавки прописана Законом, на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Члан 53.

Набавка на коју се Закон о јавним набавкама не примењује коју Комисија спроводи, покреће се само ако је у складу са финансијским планом Комисије на који је сагласност дао одбор Народне скупштине надлежан за послове финансија и са Планом набавки на које се Закон не примењује.

Члан 54.

Захтев за набавку је интерни захтев који подноси руководиоца унутрашње јединице Комисије за чије потребе је неопходно спровести набавку на коју се Закон не примењује.

Поступак набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује покреће се захтевом за набавку (на које се Закон не примењује), који потписује предлагач набавке, секретар Комисије или руководиоца Одељења за чије потребе је неопходно спровести поступак набавке. Образац захтева за набавку из става 1. овог члана дат је у прилогу овог правилника и чини његов саставни део.

Члан 55.

Предлагач набавке дужан је да одреди предмет набавке, процењену вредност набавке, техничке спецификације предмета набавке (квалитет, количина, опис предмета набавке), рок за извршење односно трајање уговора, место испоруке, евентуалне додатне захтеве и услове, одржавање и гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске критеријуме и техничке спецификације.

Техничке спецификације предмета набавке морају бити одређене на начин да се предмет набавке опише јасно, објективно, разумљиво, тако да се на основу достављених података може поднети понуда.

Уз захтев за набавку Подносилац захтева уписује разлоге за оправданост набавке и податке о потенцијалним понуђачима.

Члан 56.

Захтев за набавку потписују секретар Комисије и руководиоца Одељења за опште, правне и финансијске послове.

Секретар Комисије својим потписом на захтеву за набавку потврђује да је набавка предвиђена Планом набавки на које се Закон не примењује а, Руководилац Одељења за опште, правне и финансијске послове својим потписом потврђује да су финансијска средства за конкретну набавку планирана у финансијском плану за текућу годину и да постоје расположива ликвидна средства за реализацију набавке.

Након што секретар Комисије и руководиоца Одељења за опште, правне и финансијске послове својим парафом на захтеву за набавку потврде постојање финансијских средстава за спровођење конкретне набавке, захтев за набавку потписује председник Комисије, који својим потписом одобрава да се покрене поступак набавке.

Члан 57.

У случају да, у поступку спровођења набавке на које се Закон не примењује, само одређени привредни субјект може да испоручи добра, пружи услуге или изведе радове, из 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;

4) изузетне хитности проузроковане догађајима које Комисија није могла да предвиди, с тим да околности којима Комисија оправдава изузетну хитност не смеју да буду проузроковане њеним поступањем

поступак набавке на коју се Закон не примењује не мора се спроводи позивањем три понуђача већ се позива понуђач, који испуњава услове за предметну набавку.

Члан 58.

За набавке чија је вредност мања од 20.000,00 динара, не мора да се спроводи поступак набавке три понуде, већ се позива један понуђач или се добро набавља у малопродаји.

Члан 59.

На основу података из захтева за набавку чија оквирна процењена вредност прелази 20.000,00 динара, Лице за набавку на коју се Закон не примењује, сачињава позив за достављање понуда и шаље га потенцијалним понуђачима, који су наведени у захтеву за набавку и другим понуђачима.

Позив за подношење понуда може да се објави и на интернет страници Комисије.

Уколико је ценовник потенцијалних понуђача истакнут на интернет страници понуђача, није неопходно слати позив за достављање понуда.

Позив се шаље на адресе најмање три понуђача, осим уколико за конкретну набавку није могуће пронаћи три потенцијална понуђача. У позиву потенцијалним понуђачима се наводи до којег времена треба да доставе понуду.

Члан 60.

Позив за подношење понуда мора да садржи:

1) Опис предмета набавке;

2) Напомену да цена односно накнада мора бити изражена у динарима са ПДВ-ом и без ПДВ-а);

3) Дефинисање захтева као што су: рок плаћања; место испоруке; рок испоруке, односно рок завршетка посла итд.

Члан 61.

За поступке набавки за које се шаље позив за достављање понуда, након што су понуде пристигле, или одштампани ценовници са интернет страница понуђача, Лице за набавку на коју се Закон не примењује сачињава извештај о пристиглим понудама који садржи:

1) све податке о предмету набавке;

2) условима датим у позиву за подношење понуде (цена, рок испоруке, рок плаћања итд.);

3) добијеним понудама, односно одштампаним ценовницима са интернет странице понуђача;

4) предлог од кога ће се извршити набавка.

Члан 62.

Извештај о пристиглим понудама потписује Лице за набавку на коју се Закон не примењује, и доставља га на сагласност секретару Комисије и руководиоцу Одељења за опште, правне и финансијске послове. По добијању сагласности, извештај се доставља председнику Комисије, који одобрава набавку, а након чега се приступа реализацији набавке.

Члан 63.

Сви који учествују у поступку набавке на које се Закон не примењује су дужни да се

изузму из поступка набавке на које се Закон не примењује уколико у било којој фази тог поступка дође до сазнања о постојању сукоба интереса.

Након пријема понуде, сви запослени који учествују у поступку набавке на које се Закон не примењује дужни су да потпишу изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса у поступку набавке на коју се Закон не примењује.

Образац изјаве о постојању или непостојању сукоба интереса у поступку набавке на коју се Закон не примењује даје се у прилогу овог правилника и чини његов саставни део.

Лице за набавку на коју се Закон не примењује за сваку конкретну набавку припрема образац изјаве.

После одобрења набавке Лице за набавку на коју се Закон не примењује обавештава електронском поштом понуђаче чија се понуда прихвата као најповољнија.

Члан 64.

Након спроведеног поступка набавке у случају да:

- 1) се предмет набавке извршава sukcesивним извршењем услуга, односно sukcesивном испоруком добара осим за набавку стручне литературе и часописа;
- 2) је вредност предмета набавке већа од 100.000,00 динара;
- 3) предмет набавке испоручује односно извршава физичко лице;
- 4) је договорено авансно плаћање.

Лице за набавку на коју се Закон не примењује ће сачинити предлог уговора.

Предлог уговора парафирају секретар Комисије и руководиоца Одељења за опште, правне и финансијске послове.

Парафиран предлог уговора доставља се председнику Комисије на одобрење и потписивање.

Уговоре које је председник Комисије потписао Лице за набавку на коју се Закон не примењује оставља другој уговорној страни на потписивање.

Изузетно, када је предмет набавке такав да није неопходно закључивање уговора, на основу Извештаја о пристиглим понудама шаље се обавештење изабраном понуђачу да испоручи односно изврши предмет набавке, а плаћање се обавља на основу уредно испостављеног рачуна.

Члан 65.

У случају да за поступак набавке на које се Закон не примењује не пристигне ни једна понуда односно уколико су све понуде неодговарајуће Лице за набавку на коју се Закон не примењује сачињава Извештај о обустави поступка у којем констатује разлоге због којих није могуће изабрати најповољнију понуду.

Извештај о обустави поступка потписује Лице за набавку на коју се Закон не примењује, и доставља га на сагласност секретару Комисије и руководиоцу Одељења за опште, правне и финансијске послове. Извештај се након тога доставља председнику Комисије на одобрење.

Лице за набавку на коју се Закон не примењује обавештава подносиоце понуда уколико их је било о исходу набавке.

VIII. ЕВИДЕНЦИЈА И ИЗВЕШТАЈИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Евиденција о јавним набавкама и чување документације

Члан 66.

Лице за набавку на коју се Закон не примењује је дужно да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама. Евиденције се воде у писаној или електронској форми.

Члан 67.

Лице за набавку на коју се Закон не примењује, сву документацију везану за јавне набавке, доставља Одељењу за опште, правне и финансијске послове, ради архивирања и чувања.

Документација, везана за јавне набавке се чува, у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање пет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

IX. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 68.

Даном ступања на снагу овог правилника престају да се примењују Правилник о јавним набавкама у Комисији за контролу државне помоћи бр. 110-00-00011/2020-01 од 18.03.2020. године и Упутство за спровођење набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује бр. 110-00-00012/2020-01 од 18.03.2020. године.

Члан 69.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли Комисије.

Након ступања на снагу Правилника исти се објављује на интернет страници.

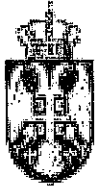
ПРЕДСЕДНИК КОМИСИЈЕ

Владимир Антонијевић



Број: 110-00-00003/2021-01
Београд, 25. јануар 2021. године

Образац захтева за набавку на коју се одредбе Закона о јавним набавкама не примењују

	<p>Република Србија КОМИСИЈА ЗА КОНТРОЛУ ДРЖАВНЕ ПОМОЋИ ЗАХТЕВ ЗА НАБАВКУ</p>
---	---

Унутрашња јединица Комисије:	
Датум:	

Врста набавке:		Процењена вредност:		Неутрошена вредност:	
-----------------------	--	----------------------------	--	-----------------------------	--

Рок за набавку:	
------------------------	--

Предмет набавке и техничке спецификације:

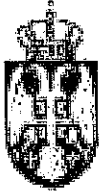
Набавка је потребна због:

Могући понуђачи (навести минимум 3 могућа понуђача, мејл адресу и број телефона):

Подносилац захтева	
Руководилац Одељења за опште, правне и финансијске послове	
Секретар Комисије	

Председник Комисије	
---------------------	--

Образац захтева за јавну набавку

	<p>Република Србија КОМИСИЈА ЗА КОНТРОЛУ ДРЖАВНЕ ПОМОЋИ ЗАХТЕВ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ</p>
---	---

Унутрашња јединица Комисије:	
Датум:	

Врста набавке:		Процењена вредност:		Неутрошена вредност:	
----------------	--	---------------------	--	----------------------	--

Предмет набавке, техничка спецификација и критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта:

--

Рок за јавну набавку:	
-----------------------	--

Предлагач набавке	
Руководилац Одељења за опште, правне и финансијске послове у Комисији	
Секретар Комисије	

Образац изјаве о постојању или непостојању сукоба интереса у поступку јавне набавке даје се у прилогу овог правилника и чини његов саставни део.

ИЗЈАВА О ПОСТОЈАЊУ ИЛИ НЕПОСТОЈАЊУ СУКОБА ИНТЕРЕСА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

На основу члана 50. Закона о јавним набавкама и члана 33. Правилника о ближем уређењу поступка јавне набавке у Комисији за контролу државне помоћи у поступку јавне набавке _____ (предмет јавне набавке).

Изјављујем,

да **НИСАМ/ ЈЕСАМ** (непотребно прецртати) у сукобу интереса у односу на привредне субјекте који су у поступку наведене јавне набавке доставили понуду и то:

1. _____ (назив привредног субјекта који је поднео понуду у конкретном поступку јавне набавке)
(на исти начин унети називе свих привредних субјеката који су поднели понуду у конкретном поступку јавне набавке, истим редоследом као на записнику о отварању понуда)

Представник Комисије за контролу државне помоћи

(председник Комисије, секретар Комисије, предлагач набавке, члан односно заменик члана Комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке)

НАПОМЕНА:

Сукоб интереса између представника Комисије за контролу државне помоћи и привредног субјекта обухвата ситуације у којима представници Комисије за контролу државне помоћи, који су укључени у спровођење поступка или могу да утичу на исход тог поступка, имају директан или индиректан финансијски, економски или други приватни интерес, за који би се могло сматрати да доводи у питање њихову непристрасност и независност у том поступку.

Сукоб интереса нарочито укључује следеће случајеве:

- 1) ако представник Комисије за контролу државне помоћи учествује у управљању привредног субјекта или
- 2) ако представник Комисије за контролу државне помоћи има више од 1% удела, односно акција привредног субјекта.

Привредним субјектом сматра се понуђач, члан групе понуђача и подизвођач.

Сукоб интереса постоји и у односу на повезана лица представника Комисије, и то лица која су у: крвном сродству у правој линији; побочном сродству закључно са трећим степеном сродства; тазбинском сродству закључно с другим степеном сродства; односу усвојитеља и усвојеника; браку, без обзира да ли је брак престао или није; ванбрачној заједници; односу старатеља и штићеника.

Представник Комисије дужан је да се изузме из поступка јавне набавке уколико у било којој фази тог поступка дође до сазнања о постојању сукоба интереса.

Образац изјаве о постојању или непостојању сукоба интереса у поступку набавке на коју се Закон не примењује

**ИЗЈАВА
О ПОСТОЈАЊУ ИЛИ НЕПОСТОЈАЊУ СУКОБА ИНТЕРЕСА У ПОСТУПКУ
НАБАВКЕ НА КОЈУ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

На основу члана 50. Закона о јавним набавкама и члана 67. Правилника о ближем уређењу поступка јавне набавке у Комисији за контролу државне помоћи у поступку набавке на коју се Закон не примењује _____ (предмет набавке).

Изјављујем,

да **НИСАМ/ ЈЕСАМ** (непотребно прецртати) у сукобу интереса у односу на привредне субјекте који су у поступку наведене набавке на коју се Закон не примењује доставили понуду и то:

1. _____ (назив привредног субјекта који је поднео понуду у конкретном поступку набавке)
(на исти начин унети називе свих привредних субјеката који су поднели понуду у конкретном поступку набавке, по редоследу приспећа понуда)

Представник Комисије за контролу државне помоћи

(Председник Комисије, секретар Комисије, подносилац захтева за набавку, Лице за набавку на коју се Закон не примењује)

НАПОМЕНА:

Сукоб интереса између представника Комисије за контролу државне помоћи и привредног субјекта обухвата ситуације у којима представници Комисије за контролу државне помоћи који су укључени у спровођење поступка или могу да утичу на исход тог поступка, имају директан или индиректан финансијски, економски или други приватни интерес, за који би се могло сматрати да доводи у питање њихову непристрасност и независност у том поступку.

Сукоб интереса нарочито укључује следеће случајеве:

- 1) ако представник Комисије за контролу државне помоћи учествује у управљању привредног субјекта или
- 2) ако представник Комисије за контролу државне помоћи има више од 1% удела, односно акција привредног субјекта.

Привредним субјектом у сматра се понуђач, члан групе понуђача и подизвођач.

Сукоб интереса постоји и у односу на повезана лица представника Комисије, и то лица која су у: крвном сродству у правој линији; побочном сродству закључно са трећим степеном сродства; тазбинском сродству закључно с другим степеном сродства; односу усвојитеља и усвојеника; браку, без обзира да ли је брак престао или није; ванбрачној заједници; односу старатеља иштићеника.

Представник Комисије дужан је да се изузме из поступка јавне набавке уколико у било којој фази тог поступка дође до сазнања о постојању сукоба интереса.

