



АГЕНЦИЈА ЗА ОСИГУРАЊЕ И ФИНАНСИРАЊЕ ИЗВОЗА
РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ АД УЖИЦЕ

ПРАВИЛНИК

**О НАЧИНУ ПЛАНИРАЊА, СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И
ПРАЂЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ, НАЧИНУ ПЛАНИРАЊА
И СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ КАО И
НАБАВЦИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА**

Новембар 2020. године

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19), члана 19. став 1. тачка 13) Закона о Агенцији за осигурање и финансирање извоза Републике Србије („Службени гласник РС”, бр. 61/05 и 88/10), Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/15) и члана 60. став 2. Статута Агенције за осигурање и финансирање извоза Републике Србије а.д. Ужице, Управни одбор Агенције за осигурање и финансирање извоза Републике Србије а.д. Ужице, на 41. седници, одржаној дана 17. новембра 2020. године, доноси:

ПРАВИЛНИК

О НАЧИНУ ПЛАНИРАЊА, СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ, НАЧИНУ ПЛАНИРАЊА И СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ КАО И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

I - ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Правилником о начину планирања, спровођења поступака јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци, начину планирања и спровођења поступака на које се Закон не примењује као и набавкама друштвених и других посебних услуга (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређују процедуре планирања набавки, спровођења поступака набавки, интерна контрола и извршење уговора о јавној набавци (добара, услуга и радова) унутар Агенције за осигурање и финансирање извоза Републике Србије а.д. Ужице (у даљем тексту: Агенција).

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује начин планирања јавних набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), начин измене и допуне плана јавних набавки, одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин покретања и спровођења поступака јавних набавки, права и обавезе чланова комисија за јавне набавке или лица које Агенција именује за спровођење поступка, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Правилником се ближе уређују и набавке добара, пружање услуга или извођења радова на које се закон не примењује и ближе се уређују набавке друштвених и других посебних услуга.

II - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Примена

Члан 2.

Овај Правилник је намењен свим запосленим и ангажованим лицима у унутрашњим организационим јединицама Агенције, који су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

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

Везе са другим документима

Члан 3.

Правилник је у вези са следећим прописима:

- Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19, у даљем тексту: Закон);
- Закон о буџетском систему („Службени гласник РС”, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/2012, 62/13 — испр., 108/13, 142/14, 68/15 — др. закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19 и 72/19);
- Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС”, бр. 18/16 и 95/18 — др. пропис);
- Закон о облигационим односима (“Службени гласник РС”, бр. 29/78, 39/85, 45/89 — УС и 57/89, „Службени лист СРЈ”, бр. 31/93, 22/99 — др. пропис, 23/99 — исправка, 35/99 — др. пропис, 44/99 — др. пропис и 18/20);
- Закон о тајности података („Службени гласник РС”, број 104/09);
- Правилник о садржини Регистра понуђача и документацији која се подноси уз пријаву за регистрацију понуђача („Службени гласник РС”, бр. 17/20 и 94/20);
- Одлука о утврђивању Списка наручилаца из члана 3. став 1. тачка 1) Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 85/20);
- Уредба о јавним набавкама у области одбране и безбедности (“Службени гласник РС”, број 93/20);
- Правилник о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки („Службени гласник РС”, број 93/20);
- Правилник о поступку отварања понуда („Службени гласник РС”, број 93/20);

- Правилник о мониторингу над применом прописа о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 93/20);
- Правилник о утврђивању општег речника набавке („Службени гласник РС”, број 93/20);
- Правилник о утврђивању садржине стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци преко Портала јавних набавки („Службени гласник РС”, број 93/20);
- Правилник о поступку и условима за стицање сертификата за службеника за јавне набавке и вођењу Регистра службеника за јавне набавке („Службени гласник РС”, број 93/20);
- Упутство о начину слања и објављивања огласа о јавној набавци („Службени гласник РС”, број 93/20);
- Упутство за коришћење Портала јавних набавки („Службени гласник РС”, број 93/20);
- Динарска вредност европских прагова („Службени гласник РС”, бр. 93/20).
- Изјава о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта (ИИК);
- Упутство за објављивање података о јавним набавкама које су изузете од примене Закона.

Појмови

Члан 4.

Јавном набавком сматра се набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља Агенција од привредних субјеката који су одабрани без обзира да ли су добра, услуге или радови намењени за јавне сврхе.

Набавка на коју се не примењује Закон је набавка на коју се не примењују одредбе Закона из разлога наведених у Закону.

Друштвене и друге посебне услуге су услуге које су наведене у прилогу 7. Закона.

Послови јавних набавки су планирање јавних набавки у свим фазама; иницирање јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки; израда конкурсне документације; израда аката у поступцима јавних набавки; израда уговора о јавним набавкама; праћење извршења Плана јавних набавки; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

План јавних набавки је годишњи план јавних набавки Агенције.

Привредни субјект је свако лице или група лица које на тржишту нуди добра, услуге или радове.

Понуђач је привредни субјект који је поднео понуду.

Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: уговор) је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

Уговор о набавци на коју се закон не примењује је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова, а који се закључује без спроведеног поступка јавне набавке, односно по процедури утврђеној овим правилником.

Уговор о набавци друштвених и других посебних услуга је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца, који за предмет има набавку друштвених и других посебних услуга које су наведене у прилогу 7. Закона.

Наруџбеница је формални документ који садржи битне елементе уговора, а који Агенција уместо закључења уговора о јавној набавци издаје изабраном понуђачу у појединачном поступку набавке на коју се закон не примењује, уколико се не закључује уговор о набавци.

Европски прагови су новчани лимити на основу којих се одређује да ли се примењују или не одредбе Закона, а чију динарску противвредност објављује министарство надлежно за послове финансија.

Корисник набавке је унутрашња организациона јединица Агенције која предлаже јавну набавку и набавку на коју се закон не примењује, учествује у планирању, подноси захтев за покретање конкретног поступка набавке и прати извршење уговора о јавној набавци или уговора о набавци или уговора о набавци друштвених и других посебних услуга.

Организационе јединице су ужи организациони делови у саставу Агенције које су ближе уређене актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места.

Финансијска служба је организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија.

Службеник за јавне набавке је лице запослено или ангажовано на пословима спровођења поступака јавних набавки у радном или ван радног односа у смислу закона којим се уређују радни односи.

Одговорно лице наручиоца је генерални директор и друго лице на која је прено овлашћења.

Руководилац организационе јединице или друго лице које одреди Одговорно лице наручиоца је лице које је одговорно за сачињавање предлога набавки приликом планирања и иницирања поступака и у обавези је да прати реализацију уговра или наруџбенице.

Контрола у свим поступцима набавки је лице/лица које одреди одговорно лице Агенције.

Образац за планирање набавке (ОП образац) је образац који попуњава Корисник набавке у циљу планирања јавних набавки, набавки на које се закон не примењује или набавки друштвених и других посебних услуга, уношењем свих тражених података назначених у обрасцу, а на основу којег се конкретна набавка уноси у Предлог плана јавних

набавки, плана набавки на које се закон не примењује и плана набавки друштвених и других посебних услуга.

Иницијални акт је образац којим Корисник набавке иницира покретање набавке и који представља писани налог за покретање поступка јавне набавке, набавке на коју се закон не примењује или набавке друштвених и других посебних услуга.

Циљ Правилника

Члан 5.

Циљ Правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди примена начела јавне набавке (економичност и ефикасност, обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, транспарентност поступка, једнакост привредних субјеката и пропорционалност), да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова и у складу са објективним и стварним потребама Агенције, као и да се утврде овлашћења, обавезе и одговорности свих лица која обављају послове јавних набавки, набавки на које се Закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга.

Општи циљеви овог Правилника су нарочито:

1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних и других набавки, а нарочито планирања, иницирања, спровођења поступка, праћења извршења уговора о јавним набавкама као и одговорности за обављање појединачних послова јавних и других набавки;

2) јасно и прецизно уређивање права, обавеза и одговорности свих одговорних лица – корисници набавке, лица која обављају послове јавних набавки, лица која учествују у планирању и иницирању, чланова комисије за јавне и друге набавке или лица које Агенција именује за спровођење поступка и лица одређених за праћење извршења (реализације) уговора о јавним и другим набавкама;

3) уређивање организације и координације између свих организационих јединица и лица која учествују у планирању набавки, спровођењу поступка и праћењу извршења уговора;

4) утврђивање принципа поделе дужности и одговорности у вези са јавним набавкама;

5) утврђивање обавезе писане комуникације у поступцима јавних и других набавки и у вези са обављањем послова јавних и других набавки;

6) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним и другим набавкама;

7) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних и других набавки;

8) контрола планирања, спровођења поступка и извршења поступка јавних и других набавки;

9) 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;

10) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним и другим набавкама.

III - ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 6.

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

1) целисходност и оправданост јавне набавке – набавка добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и у потребним количинама, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;

2) економично, сврсисходно и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно набавка 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 спровођење поступака и транспарентно трошење јавних средстава;

5) обезбеђивање конкуренције и једнаког положаја свих привредних субјеката у поступку јавне набавке;

6) забрана дискриминације, односно забрана одређивање услова који би значили националну, територијалну или личну дискриминацију међу привредним субјектима;

7) обезбеђивање пропорционалности, односно спровођење набавки на начин који је сразмеран предмету јавне набавке и циљевима које она треба да постигне;

8) обезбеђивање заштите животне средине и енергетске ефикасности кроз спровођење поступака јавних набавки и одговарајућу конкуренцију;

9) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада Агенције и благовременог задовољавања потреба осталих корисника;

10) смањење трошкова јавних набавки;

11) повећање поверења у објективно поступање учесника у јавним набавкама.

IV ПЛАНИРАЊЕ

Начин планирања набавки

Члан 7.

Правилником се уређују поступак израде и доношења плана јавних и других набавки, измене и допуне плана јавних и других набавки, извршење плана јавних и других набавки, надзор над извршењем, овлашћења и одговорност организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Правилником се уређује и начин планирања набавки на које се Закон не примењује и планирања набавки друштвених и других посебних услуга.

Члан 8.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и овим Правилником и мора бити усаглашен са финансијским планом Агенције.

Критеријуми за планирање свих набавки

Члан 9.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и да ли је у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови...);
- 2) да ли је обезбеђена сврсисходна употреба средстава одређених за конкретне намене;
- 3) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- 4) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (односно цена и осталих услова набавке);
- 5) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова за наручиоца и колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
- 6) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање потребе наручиоца;
- 7) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.);
- 8) трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
- 9) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке.

Регистрација на порталу

Члан 10.

Наручилац одређује лице које је овлашћено за регистрацију Агенције као наручиоца на Порталу.

Овлашћено лице као администратор Агенције на Порталу овлашћен је за отварање нових корисничких налога и доделу улога лицима која ће имати приступ Порталу, деактивацију корисничких налога, промену улога постојећих корисничких налога, измену података о организацији и др.

Лица којима су додељени кориснички налози одговорна су за коришћење Портала и објављивање планова, огласа и документације на Порталу у складу са улогама које су им додељене, као и обавезама и одговорностима предвиђеним овим правилником.

За квалитет и континуирани рад на Порталу јавних набавки одговорна је ИТ служба Агенције.

Носилац планирања

Члан 11.

Носилац планирања јавних и других набавки у Агенцији је Тим за планирање на чијем челу је генерални директор задужен за координацију поступака планирања унутар Агенције за осигурање и финансирање извоза Републике Србије и израду предлога годишњег плана јавних и других набавки (у даљем тексту: носилац планирања).

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

Члан 12.

Носилац планирања упућује у последњем кварталу текуће године, свим организационим јединицама, електронском поштом допис са захтевом за доставу потреба за набавкама, ради сачињавања Плана набавки за ту годину у складу са одредбама овог Правилника.

Носилац планирања може, уз допис са захтевом за доставу потреба за набавкама, упутити и посебну инструкцију са упутствима и обрасцима сходно конкретном предмету и типу набавке или са утврђеним редом приоритета набавки у случају потребе усклађивања Предлога плана јавних набавки са нацртом финансијског плана.

Члан 13.

Поступак исказивања потреба врше унутрашње организационе јединице – Корисници набавке које, у складу са критеријумима за планирање набавки и начелима јавне набавке (која се односе на све набавке), утврђују стварне потребе за набавкама добара, услуга и радова, који су неопходни за обављање редовних активности из свог делокруга и које су у складу са постављеним циљевима.

Корисник набавке који предлаже набавке обавезан је да размотри усклађеност пријављених потреба предмета набавке са стварним потребама, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима, те да у том смислу образложи оправданост пријављених потреба и одговорна је за наведено.

Члан 14.

Потреба за сваком појединачном набавком исказује се и доставља на посебном *Обрасцу за планирање набавке* који је саставни део овог Правилника као Образац 1 (у даљем тексту: ОП образац).

Руководилац Корисника набавке одређује једно или више лица која прибављају потребне податке и сачињавају ОП образац.

ОП образац садржи најмање следеће:

1) одређивање предмета набавке на начин да се јасно и конкретно дефинише:

- 1.1. предмет набавке,
- 1.2. основне техничке карактеристике предмета набавке са назначеним количинама,
- 1.3. прецизне податке о очекиваној динамици извршења набавке - роковима испоруке или извршења, могућности сукцесивног извршења и сл.,
- 1.4. посебне захтеве у вези квалитета, периода гаранције и сл.,
- 1.5. додатне напомене (обликовање предмета набавке по партијама, предлог спровођења заједничке набавке, навођење тела за централизоване јавне набавке и сл.);

2) предложени рокови који се односе на:

- 2.1. оквирно време покретања поступка,
- 2.2. период на који се уговор закључује и начин одређивања тог периода,
- 2.3. очекивани период закључења уговора.

3) разлог и оправданост (сврсисходност) набавке која се објашњава конкретним навођењем најмање следећих података:

- 3.1. реалне потребе Корисника набавке на основу којих се предлаже конкретна набавка у обиму и по карактеристикама из тачке 1,
- 3.2. провера стања на залихама или капацитета да се предмет набавке самостално изврши и провера могућности задовољавања потреба Агенције на другачији начин и сл.),
- 3.3. ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке,
- 3.4. додатне напомене (уколико постоје);

4) истраживање тржишта и начин утврђивања процењене вредности описан уношењем следећих података:

- 4.1. начин на који су прибављене информације о стању на тржишту предмета набавке,
- 4.2. начин на који су прибављене информације о ценама потенцијалних понуђача за предмете наведених техничких карактеристика за потребне количине,
- 4.3. постојање и висина евентуалних накнадних трошкова које ствара набавка и сл.,
- 4.4. начин на који се утврђује процењена вредност (калкулација),
- 4.5. утврђена процењена вредност набавке и укупна вредност набавке са обрачунатим порезом на додату вредност или другим припадајућим порезом, као и процена вредности по годинама, с тим да, уколико је предложено обликовање предмета набавке по партијама, треба исказати процењену вредност сваке партије (укупно и по годинама),
- 4.6. додатне напомене у вези одређивања процењене вредности (уколико постоје);

5) критеријуми за планирање:

- 5.1. означавање критеријума који су примењивани приликом планирања конкретне набавке,

б) пуно име и презиме и потпис лица које је сачинило образац.

Корисник набавке може да тражи или узме у обзир савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом ОП обрасца, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности.

Уколико је потреба за предметом набавке заснована на посебним прописима, потребно је јасно и конкретно навести те прописе.

У случајевима из ст. 5. и 6. овог члана, лице задужено за прибављање података и сачињавање ОП обрасца обраћа се надлежној служби која је обавезна доставити тражене податке и одговорна је за њихову тачност и релевантност. Прибављени предметни подаци достављају се уз ОП образац.

Члан 15.

Потребе за набавкама Корисници набавке достављају Носиоцу планирања у складу са овим Правилником и евентуалном инструкцијом и то у року који је наведен у позиву за план

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 16.

Наручилац одређује предмет јавне набавке на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

Предмет набавке су набавка добара, услуга или радова који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки (у даљем тексту: ОРН).

Техничке спецификације се одређују у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки од стране Корисника набавке, тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

Корисник набавке мора предмет набавке и техничке спецификације у поступку планирања описати довољно прецизно и конкретно да се на основу њих могу прибавити релевантни подаци о потенцијалним понуђачима и ценама односно да се на основу њих може приступити одређивању процењене вредности набавке.

Општа правила о техничким спецификацијама уређена су чланом 98. Закона.

Одређивање предмета набавке заједнички врше Носилац планирања, Корисник набавке и финансијска служба.

Обликовање предмета набавке по партијама

Члан 17.

Корисник набавке може да одлучи да предмет јавне набавке обликује у више партија на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима, намени, месту или времену извршења и сл.) при чему одређује предмет и обим поједине партије, узимајући у

обзир могућност учешћа малих и средњих предузећа у поступку јавне набавке када је то оправдано.

Уколико је процењена вредност јавне набавке једнака или већа од износа европских прагова, приликом одређивања предмета набавке Корисник набавке мора да размотри прикладност обликовања предмета јавне набавке у више партија.

Резервисане јавне набавке

Члан 18.

Корисник набавке може да резервише право учешћа у поступку јавне набавке за:

1) привредне субјекте чији је основни циљ професионална рехабилитација и запошљавање особа са инвалидитетом који су организовани у складу са законом којим се уређује професионална рехабилитација и запошљавање особа са инвалидитетом;

2) привредне субјекте чији је основни циљ друштвена и професионална интеграција лица у неповољном положају који су организовани у складу са законом којим се уређује социјално предузетништво.

Повремене заједничке набавке

Члан 19.

Корисник набавке може у ОП обрасцу да предложи заједничко спровођење одређеног поступка јавне набавке или да предложи да Агенција овласти другог наручиоца да у његово име и за његов рачун спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку. Такође, може се предложити и да се овласти Агенција да у име и за рачун другог наручиоца спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 20.

Корисник набавке одређује период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима, реалним потребама наручиоца, могућностима квалитетне реализације јавне набавке, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, с тим да период важења уговора мора бити у складу са прописима којима се уређује буџет и буџетско пословање.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 21.

Динамику покретања поступака набавки заједнички одређују Носилац планирања и Корисник набавке, у складу са оквирним датумима закључења уговора наведеним у ОП обрасцу, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке, рачунање рокова у поступцима

јавних набавки, рокова за подношење захтева за заштиту права и рокова за доношење и достављање одлуке.

При одређивању динамике покретања поступака набавки, потребно је имати у виду број и врсте поступака који се покрећу у једном календарском месецу и реалне капацитете Носиоца планирања у смислу правовременог покретања и квалитетног спровођења поступака.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 22.

Организационе јединице које пријављују потребе за набавкама, испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, треба да поступају на следећи начин: испитују степен развијености тржишта, констатују степен конкурентности, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Прикупљање и анализа података у циљу истраживања тржишта мора се вршити на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости привредних субјеката и начелу обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације.

Организационе јединице испитују и истражују тржиште тако што, у зависности од предмета набавке, комбинују неке од следећих начина:

- примарно сакупљање података (анкете, упити...);
- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (сајтови и ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- испитивање искустава других наручилаца;
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Подаци о процењеној вредности предмета конкретне набавке могу се прибавити на основу упита који се достављају потенцијалним понуђачима електронском поштом. Упити треба да садрже што конкретније описан предмет набавке са техничким спецификацијама, количине, посебне захтеве у вези квалитета, периода гаранције, одржавања, рокова испоруке и сличног, као и да буду сачињени тако да потенцијални понуђачи могу понудити јединичну цену и цену за тражену количину.

Све прикупљене информације наводе се на одговарајућим местима у ОП обрасцу, уз који се обавезно прилажу докази о извршеном истраживању тржишта и начину утврђивања процењене вредности појединачног предмета набавке (упити са доказом о слању истих и одговори потенцијалних понуђача на упите, ценовници, информације прибављене увидом у интернет странице потенцијалних понуђача и остале информације).

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 23.

Процењена вредност предмета јавне набавке мора да буде објективна, заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета јавне набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл. и мора да буде валидна у време покретања поступка.

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

Процењена вредност предмета јавне набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност, а обухвата процену укупних плаћања које ће извршити Агенција, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији.

У случају оквирног споразума и система динамичне набавке, процењена вредност предмета јавне набавке одређује се као максимална вредност свих уговора предвиђених за време трајања тог оквирног споразума или система динамичне набавке.

У случају партнерства за иновације процењена вредност предмета јавне набавке одређује се као максимална процењена вредност свих активности истраживања и развоја која ће да се спроводе током свих фаза предвиђеног партнерства укључујући и вредност добара, услуга или радова који ће бити развијени и набављени након завршетка предвиђеног партнерства.

Процену вредности набавке врши организациона јединица која предлаже набавку односно лице које сачињава ОП образац, на основу података о ценама прибављених у складу са одредбама овог Правилника.

Процењена вредност набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама конкретног предмета набавке и потребним количинама, захтеваним квалитетом и другим захтевима у вези конкретне набавке, а на основу стварних потреба и спроведеног истраживања тржишта.

Начин утврђивања процењене вредности конкретне набавке ближе се описује у ОП, тако што се наводи да ли је процењена вредност изражена као просечна вредност (аритметичка средина) свих или само неких од износа прибављених у поступку истраживања тржишта или на неки други начин који је оцењен као целисходнији, да ли је при процени вредности набавке укалкулисана предвиђена стопа инфлације односно стопа ефекта промене девизног курса до периода набавке и сл.

Документација о подацима прибављеним у поступку истраживања тржишта прилаже се уз ОП образац.

Провера исказаних потреба

Члан 24.

Носилац планирања и финансијска служба проверавају да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки и врши формалну и логичку контролу

предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података из достављених ОП образаца.

Након извршене провере, Носилац планирања обавештава организационе јединице о свим уоченим неслагањима исказаних потреба са критеријумима за планирање набавки односно о томе да обрасци нису сачињени у складу са одредбама овог Правилника и упућује их на који начин да изврше исправку.

Након пријема обавештења из претходног става, организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају Носиоца планирања, достављањем образаца попуњених на одговарајући начин односно исправљених у складу са упутством.

Организационе јединице су обавезне да поступе у складу са наводима из претходног става у што краћем року, а који предлаже Носилац планирања у упутству.

У случају да организационе јединице не поступе у складу са наводима из ст. 3 и 4 овог члана, Носилац планирања ће се обратити помоћнику министра надлежном за послове јавних набавки ради одлучивања.

Одређивање одговарајуће врсте поступка и изузетака од примене Закона

Члан 25.

Након сачињавања списка свих предмета набавки, Носилац планирања утврђује укупну процењену вредност свих уговора истог предмета набавке, на основу чега се одређује врста поступка за сваки предмет набавке или се одређује да је набавка изузетак од примене Закона.

Поступци јавне набавке су: отворени поступак, рестриктивни поступак, конкурентни поступак са преговарањем, конкурентни дијалог, преговарачки поступак са објављивањем јавног позива, партнерство за иновације и преговарачки поступак без објављивања јавног позива.

Додела уговора по правилу се врши у отвореном или рестриктивном поступку, а може да се врши и у другим поступцима јавне набавке ако су за то испуњени услови прописани Законом, изузев преговарачког поступка са објављивањем јавног позива.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, Носилац планирања обједињује сва добра, услуге или радове истог предмета набавке у јединствени поступак где год је то могуће и применљиво, имајући у виду динамику потреба и плаћања, као и целисходност и економичност поступка.

Одређивање изузетака од примене Закона врши се на основу општих изузетака наведених у члану 11. и 12. Закона и на основу прагова наведених у члану 27. Закона чију динарску вредност објављује министарство надлежно за послове финансија.

Израда Предлога плана набавки и контрола усаглашености са расположивим средствима

Члан 26.

Носилац планирања сачињава Предлог плана јавних набавки на основу свих достављених исправно сачињених ОП образаца, у најкраћем могућем року.

У Предлог плана јавних набавки уносе се следећи подаци:

- 1) редни број јавне набавке
- 2) предмет јавне набавке – јасан опис назива предмета јавне набавке
- 3) CPV ознака – ознака из Општег речника набавке;
- 4) процењена вредност јавне набавке – укупна процењена вредност без ПДВ-а, укупна процењена вредност набавке са ПДВ-ом односно другим порезом који терети предмет набавке, процењена вредност по годинама ако се односи на 2 или више година
- 5) врста поступка јавне набавке – одређена чланом 51. Закона
- 6) оквирно време покретања поступка – месец у коме се планира објављивање поступка јавне набавке;
- 7) податак о централизованом или заједничком јавном набавци – наводи се уколико се набавка спроводи преко тела за централизоване јавне набавке или заједно са другим наручиоцем;
- 8) конто и извор финансирања;

Сачињен Предлог плана јавних набавки, Носилац планирања доставља финансијској служби ради:

- провере усаглашености Плана јавних набавки са финансијским планом наручиоца
- одређивања једне или више економских класификација за сваку набавку, у складу са финансијским планом;
- провере тачности навода о врсти и стопи пореза који се примењује за сваку од набавки;
- рачунске провере тачности износа исказаних са обрачунатим порезом на додатну вредност односно другим припадајућим порезом;
- усаглашеност са одредбама законских и подзаконских прописа којима се уређује буџетски систем.

Члан 27.

Финансијска служба разматра усаглашеност Предлога плана јавних набавки са расположивим средствима и финансијским планом и у потребном року од дана доставе Предлога плана, електронском поштом обавештава Носиоца планирања о евентуалној потреби усаглашавања.

Предметно обавештење садржи податке о томе на којим позицијама финансијског плана не постоји довољно средстава за финансирање набавки садржаних у Нацрту плана и

редне бројеве тих набавки, као и укупан износ расположивих средстава за финансирање јавних набавки по тим позицијама.

Члан 28.

Носилац планирања доставља организационим јединицама обавештење финансијске службе и предлог потребних корекција Предлога плана јавних набавки ради усклађивања са расположивим средствима.

Организационе јединице достављају предлоге корекција Предлога плана набавки Носиоцу планирања у року не дужем од два дана од дана пријема образложеног обавештења.

Кориговани Предлог плана јавних набавки Носилац планирања доставља финансијској служби на поновну потврду усклађености.

Уколико финансијска служба утврди да ни кориговани Предлог плана набавки није усаглашен са расположивим средствима, обавештава Носиоца планирања о даљој потреби усаглашавања које се врши на начин одређен овим чланом.

Члан 29.

Када финансијска служба утврди усаглашеност Предлога Плана јавних набавки, са расположивим средствима, обавештава Носиоца планирања електронским путем да је сагласна са Предлогом.

Израда Плана јавних набавки

Члан 30.

На основу усаглашеног Предлога плана Носилац планирања сачињава План јавних набавки у писаној форми у Word или Excel формату, који потписују следећа лица:

- руководиоца Носиоца планирања који својим потписом потврђује да су у План јавних набавки унете све јавне набавке из усаглашеног Предлога плана јавних набавки;
- руководиоца финансијске службе који својим потписом потврђује да су средства за планиране јавне набавке обезбеђена у наведеним износима усвојеним финансијским планом Агенције;

План јавних набавки се штампа у најмање три примерка.

Усвајање Плана јавних набавки

Члан 31.

По окончању свих активности из претходног члана, правна служба сачињава предлог текста Одлуке о усвајању Плана јавних набавки коју, заједно са Планом јавних набавки, доставља Управном одбору на усвајање.

План јавних набавки је саставни део Одлуке о усвајању Плана јавних набавки.

Одлуку о усвајању Плана јавних набавки и План јавних набавки потписује председник Управног одбора Агенције и од тог тренутка се План јавних набавки сматра усвојеним.

Носилац планирања сачињава предлог текста Одлуке о усвајању Плана јавних набавки и Плана набавки на које се закон не примењује.

Носилац планирања електронском поштом доставља усвојени План јавних набавки руководиоцима организационих делова.

Члан 32.

Када Носилац планирања добије потписану Одлуку о усвајању Плана јавних набавки и потписан План јавних набавки, у обавези је да План јавних набавки објави на Порталу јавних набавки и на интернет страници Агенције у року од 10 дана од дана доношења (усвајања).

Измена плана јавних набавки

Члан 33.

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

Измене и допуне Плана јавних набавки доносе се на исти начин на који је регулисан поступак доношења Плана јавних набавки, а који је прописан овим Правилником и када су испуњени услови прописани Законом.

Измене и допуне Плана јавних набавки носилац планирања објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Агенције у року од 10 дана од дана доношења (усвајања).

Члан 34.

Измене и допуне плана јавних набавки иницира руководилац Корисника набавке, достављањем Захтева за измену и допуну Плана јавних набавки у коме се наводи врста и разлог измене.

Уз захтев за измену и допуну Плана јавних набавки, доставља се писано образложење – које садржи све релевантне податке у вези тражене измене.

У случају захтева за измену Плана јавних набавки у погледу повећања процењене вредности јавне набавке за више од 10%, потребно је доставити нови ОП образац који садржи новоприбављене податке у вези траженог повећања процењене вредности – разлоге за увећање процењене вредности и начин утврђивања увећане процењене вредности.

У случају захтева за измену Плана јавних набавки у погледу измене предмета јавне набавке, потребно је доставити нови ОП образац у коме је потребно образложити разлог промене предмета јавне набавке, прецизирати измењени предмет и доставити детаљне техничке спецификације измењеног предмета јавне набавке.

У случају измене Плана јавних набавки у смислу планирања нове јавне набавке, потребно је доставити ОП образац и образложити разлог због којег набавка није планирана у време израде годишњег Плана јавних набавки.

Одговорност у поступку планирања

Члан 35.

Руководиоци организационих јединица и лица која образлажу потребе за набавкама и врше процену вредности набавке односно попуњавају ОП образац, одговорни су за опис предмета набавке, техничке спецификације, наведена образложења, извршене процене вредности набавки и остале податке који се наводе у ОП обрасцу, у складу са одредбама Закона, подзаконских аката и овог Правилника.

Руководилац финансијске службе одговоран је за потврду обезбеђености средстава за планиране набавке у наведеним износима (збирно и по годинама), за одређивање економске класификације за тачност исказаног износа вредности набавке са обрачунатим порезом на додату вредност, односно другим порезом и/или доприносом који терети предмет набавке, као и за тачност навода о врсти и стопи пореза који се примењује за сваку од набавки.

Службеник за јавне набавке је одговоран за правилно уношење података плана на Порталу јавних набавки.

Сва лица која учествују у планирању набавки одговорна су на основу одредби Закона, подзаконских аката и овог Правилника.

Надзор над извршењем Плана јавних набавки

Члан 36.

Носилац планирања је дужан да прати извршење Плана јавних набавки и благовремено предлаже мера за отклањање или спречавање ризика од неизвршења Плана јавних набавки.

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 професионалног планирања.

Финансијска служба дужна је да прати извршење Плана јавних набавки у финансијском делу: по позицији (економској класификацији или апропријацији), по достављеним фактурама и слагању цена у фактурама са ценовником наведеним у понуди, извршеним плаћањима и средствима обезбеђења предвиђеним појединачним уговором.

Финансијска служба је обавезна да Носиоцу планирања без одлагања достави информације о евентуалној промени износа расположивих средстава по економским класификацијама, односно контима, насталих после доношења Плана јавних набавки.

V - КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ, **ДОСТАВЉАЊЕ И ПРИЈЕМ ПИСМЕНА**

Члан 37.

Агенција и привредни субјекти у поступку јавне набавке комуникацију врше путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште, у складу са одредбама Закона и упутством за коришћење Портала јавних набавки из члана 184. Закона.

Члан 38.

Комуникација у вези са обављањем послова јавних набавки унутар наручиоца по правилу се обавља путем електронске поште.

Комуникација путем електронске поште обавља се коришћењем службених електронских адреса. Лице коме се писмено или било каква информација достављају електронском поштом обавезно је да потврди пријем електронске поште истога дана када је примљена, уколико је иста примљена у току радног времена. Уколико је електронска пошта примљена после истека редовног радног времена, прималац је обавезан да пријем потврди првог наредног радног дана до 10 часова. Уколико прималац не потврди пријем електронске поште на наведени начин, сматра се да је упознат са садржајем електронске поруке оног дана и у оно време када је пошљалац послао, осим уколико је одсутан због боловања, службеног пута, годишњег одмора или другог оправданог разлога, у ком случају је потребно да у мејлу као аутоматски одговор наведе лице које га замењује у одсуству и којем се мејл треба упутити.

Комуникација у вези са обављањем послова јавних набавки унутар наручиоца може се обављати и личном доставом, уз обавезу лица коме се писмено доставља да потпише потврду о достави као и да назначи датум пријема. Уколико лице коме се писмено лично доставља одбије пријем писмена на назначени начин, писмено ће му бити достављено електронском поштом, уз примену правила која важе за комуникацију путем електронске поште у складу са важећим прописима.

Члан 39.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се електронским средствима на Порталу јавних набавки и овом комуникацијом сматра се следеће:

- 1) састављање и слање на објављивање огласа о јавној набавци и њихове измене и допуне;
- 2) електронска доступност описне и конкурсне документације и измена и допуна те документације;
- 3) позивање привредних субјеката на подношење понуда и пријава, на преговарање или дијалог;
- 4) комуникација између Агенције и привредних субјеката у вези са додатним информацијама и појашњењима потребним за припремање и подношење понуде или пријаве;
- 5) подношење и отварање понуда, пријава, планова и дизајна;

- 6) комуникација између Агенције и понуђача у вези са подношењем, допунама или појашњењима понуде, пријаве и исправљањем рачунских грешака;
- 7) комуникација између Агенције и понуђача у вези са подношењем доказа о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта;
- 8) објављивање и достављање одлука које је Агенције дужно да објави и достави, у складу са Законом;
- 9) комуникација између Канцеларије за јавне набавке и Агенције у вези са чланом 62. ст. 2. и 3. Закона;
- 10) подношење захтева за заштиту права и објављивање одлука Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки.

Члан 40.

Комуникација и размена података електронским средствима на Порталу јавних набавки, које се односе на подношење дела понуде, пријаве, плана или дизајна, нису обавезни ако:

- 1) због специјализоване природе набавке коришћење електронских средстава захтева посебне алате, опрему или формате датотека који нису општедоступни или нису подржани кроз општедоступне апликације;
- 2) апликације које подржавају формате датотека одговарајуће за опис понуда користе формате датотека који не могу да се обраде било којом другом отвореном или општедоступном апликацијом или се на њих примењује систем заштите власничке лиценце, па наручилац не може да их преузима нити да користи на даљину;
- 3) коришћење електронских средстава захтева специјализовану канцеларијску опрему која није широко доступна наручиоцима;
- 4) одређени предмети као што су узорци, пројекти, макете и слично не могу да се доставе електронским средствима;
- 5) је неопходно доставити оригинале докумената који не могу да се доставе електронским средствима;
- 6) се на набавку примењују одредбе овог закона којим се уређују јавне набавке за потребе одбране и безбедности.

Комуникација се, у случајевима из претходног става овог члана, одвија путем поште, курирске службе, односно њиховим комбиновањем са електронским средствима.

Члан 41.

Комуникација Агенције за осигурање и финансирање извоза Републике Србије и привредних субјеката у поступку јавне набавке изузетно може да се врши усменим путем ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако Законом другачије није прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована.

Битни елементи поступка јавне набавке, у смислу става 1. овог члана, укључују документацију о набавци, пријаве и понуде.

Усмена комуникација са привредним субјектима која би могла значајно да утиче на садржину и оцену понуда мора да буде у задовољавајућој мери и на одговарајући начин документована, путем састављања писаних белешки или записника, аудио снимака или сажетака главних елемената комуникације и сл.

Члан 42.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује генерални директор, односно лице које он овласти.

Сви налози и упутства у вези обављања послова јавних набавки се обавезно лицима која те послове обављају дају писаним путем, односно путем електронске поште.

VI - СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 43.

Агенција може да покрене поступак јавне набавке ако је набавка предвиђена у годишњем плану јавних набавки.

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

Пре спровођења поступка јавне набавке, Корисник набавке може да спроведе истраживање тржишта ради припреме поступка јавне набавке и информисања привредних субјеката о својим плановима и захтевима у вези са набавком.

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

Обавезе које наручилац преузима уговором о јавној набавци морају бити уговорене у складу са прописима којима се уређује располагање финансијским средствима.

Члан 44.

Ако је одређени привредни субјект на било који начин био укључен у припрему поступка набавке, комисија за јавну набавку предузима одговарајуће мере да би се обезбедило да учешће тог привредног субјекта не нарушава конкуренцију.

Мере из става 1. овог члана обухватају достављање другим привредним субјектима релевантних информација које су размењене или настале у оквиру учешћа понуђача или кандидата у припреми поступка набавке и утврђивање примерених рокова за подношење понуда.

Привредни субјект може да се искључи из поступка јавне набавке, у вези са ставом 1. овог члана, ако нема другог начина да се обезбеди поступање, у складу са обавезом поштовања начела обезбеђивања конкуренције и једнакости привредних субјеката.

Пре искључења из става 3. овог члана, комисија за јавну набавку је дужна да привредном субјекту омогући да докаже да његово учешће у припреми поступка набавке не може да наруши конкуренцију.

Комисија за јавну набавку је дужна да предузете мере из овог члана документује у извештају о стручној оцени пријава, односно понуда.

Захтев за покретање поступка јавне набавке (Иницијални акт)

Члан 45.

Службеник за јавне набавке је у обавези да прати рокове покретања поступка јавне набавке који су наведени у Плану јавних набавки и дужан је да благовремено обавести путем мејла Корисника набавке који је овлашћен за подношење захтева да је потребно да се поднесе предлог Иницијалног акта - Захтева за покретање поступка јавне набавке, а на основу достављеног Обрасца за планирање за предметну набавку.

Иницијални акт, који је саставни део овог Правилника (*Прилог 2*), попуњава у делокругу свог рада и подноси Корисник набавке.

Иницијални акт из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена у Плану јавних набавки Агенције за текућу годину.

Уколико Корисник набавке одустаје од подношења Иницијалног акта (одустаје од спровођења јавне набавке) или уколико оправдано касни са подношењем Иницијалног акта, потребно је да Службеника за јавне набавке обавести електронским путем о тој намери уз образложење разлога који су довели до одустајања или кашњења.

Члан 46.

Иницијални акт садржи:

Захтев за покретање поступка јавне набавке садржи податке који су од значаја за спровођење поступка:

- 1) назив организационе јединице која иницира покретање поступка – Корисника набавке;
- 2) име руководиоца Корисника набавке;
- 3) предмет јавне набавке (како је наведен у Плану јавних набавки);
- 4) процењена вредност јавне набавке (како је наведена у Плану набавки) или новоутврђена како је предвиђено чланом 44. став 3. овог правилника;
- 5) предлог чланова комисије и заменика чланова комисије, који ће учествовати у спровођењу поступка јавне набавке и који поседују стручна знања о предмету набавке;
- 6) специфичности и напомене у вези предмета јавне набавке;
- 7) име и презиме лица или чланова комисије који ће бити задужени за праћење реализације уговора;

8) подаци о потенцијалним привредним субјектима који могу поднети понуду или пријаву (за одређене врсте поступака).

Члан 47.

Уносом података о процењеној вредности јавне набавке, Корисник набавке потврђује да је процењена вредност предмета јавне набавке валидна у време покретања поступка.

Корисник набавке исказује у Иницијланом акту процењену вредност јавне набавке у динарима, без обрачунатог пореза на додату вредност или другог припадајућег пореза који терети предмет јавне набавке, у укупном нето износу који је планиран за период важења уговора о набавци.

Уколико се предмет јавне набавке обликује по партијама, неопходно је исказати процењену вредност сваке од партија.

Члан 48.

Уколико, у тренутку подношења иницијалног акта, финансијска служба утврди да су расположива средства за конкретну јавну набавку недовољна обавестиће Корисника набавке о износу расположивих средстава.

Корисник набавке ће одлучити о целисходности иницирања покретања те набавке с обзиром на умањени расположиви износ средстава. Уколико Корисник набавке одлучи да иницира покретање такве набавке, у иницијалном акту исказује процењену вредност набавке у износу који је умањен у односу на процењену вредност набавке наведену у Плану јавних набавки, с тим да тај износ не може бити виши од износа расположивих средстава за предметну намену.

У случају из претходног става овог члана, руководиоца финансијске службе потписује Иницијални акт у коме је, као процењена вредност јавне набавке, наведен износ који је умањен у односу на процењену вредност набавке наведену у Плану јавних набавки, потврђујући тиме да је тај износ расположив за предметну намену.

При одлучивању о целисходности иницирања покретања јавне набавке чија је процењена вредност нижа од процењене вредности исказане у Плану јавних набавки, подносилац захтева одлучује узимајући у обзир пре свега, значај набавке за остваривање законом утврђене делатности и стратешких циљева Агенције, као и приоритет набавке. Такође, сходно измени и смањењу процењене вредности јавне набавке, Корисник набавке врши и ревидирање провобитно предложених техничких спецификација.

Члан 49.

Руководилац Корисника набавке је обавезан да одреди најмање четири члана петочлане, односно најмање два члана трочлане комисије за јавну набавку, од којих најмање два члана петочлане односно један члан трочлане комисије морају да имају одговарајуће стручно образовање и или искуство из области која је предмет јавне набавке.

Члан 50.

У одговарајућем делу *Захтева за покретање поступка* се одређује једно или више лица (може и комисија ако предлагач сматра да је сврсисходно) који ће бити задужени и одговорни за праћење реализације уговора о јавној набавци, при чему је обавезно навести име и презиме, радно место, звање, електронска адреса и контакт телефон.

Члан 51.

У случају иницирања поступка за који је у Плану јавних набавки наведено да се спроводи као преговарачки поступак без објављивања јавног позива за подношење понуда из члана 61. Закона, Корисник набавке који иницира покретање ове врсте поступка обавезан је да достави податке о понуђачу/понуђачима који се позива/ју на учешће, при чему је обавезно навести назив, седиште и—адресу, име и презиме лица за контакт, број телефона и електронску адресу лица за контакт.

У случају иницирања преговарачког поступка јавне набавке за који је у Плану набавки првобитно назначено да се спроводи као друга врста поступка (нпр. отворени поступак), организациони део који иницира покретање преговарачког поступка (уместо планиране друге врсте поступка) обавезан је да достави образложење за покретање тог поступка и потребне доказе који оправдавају ту врсту поступка (нпр. накнадно се утврди непостојање конкуренције из техничких разлога, потреба заштите ексклузивних права, постојање изузетне хитности и других основа из члана 61. Закона).

Члан 52.

У оквиру Иницијалног акта, Корисник набавке је обавезан да достави детаљну, потписану спецификацију предмета јавне набавке уз навођење свих техничких карактеристика неопходних за сачињавање конкурсне документације, с тим да приликом израде конкурсне документације техничке спецификације могу бити додатно конкретизоване односно незнатно измењене.

Уколико је детаљна спецификација предмета јавне набавке обимна, може бити достављена и као посебан документ који је саставни део иницијалног акта

Спецификацију сачињава једно или више лица која поседују стручна знања о предмету набавке а која ће, по правилу бити стручни чланови комисије за иницирану набавку.

Техничким спецификацијама, које се наводе у конкурсној документацији, утврђују се тражене карактеристике радова, добара или услуга које се набављају и све друге околности које су од значаја за извршење уговора, а тиме и за припрему понуде (место и рокови извршења, посебни захтеви у погледу начина извршења предмета набавке и сл.) у складу са чланом 98. Закона.

У оквиру спецификације наводе се захтеви који се односе на: количину, минимум или оптимум квалитета, рок и место извршења, гарантни рок, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, евентуалне додатне услуге, одржавање и слично.

Предмет јавне набавке мора бити детаљно описан, а техничке спецификације јасне и логичне. Корисник набавке одређује техничке спецификације на начин који ће створити

услове за задовољавање стварних потреба Агенције и истовремено омогућити широком кругу привредних субјеката да поднесу прихватљиве понуде.

Техничке спецификације не могу да упућују на посебну марку или извор или одређени процес који карактерише производе или услуге које пружа одређени привредни субјект или на жигове, патенте, врсте или одређено порекло или производњу, које би за последицу имало давање предности или елиминисање одређених привредних субјеката или одређених производа, осим ако предмет уговора то оправдава.

Изузетно, упућивање на начин из претходног става овог члана је дозвољено ако се предмет набавке не може довољно прецизно и разумљиво описати, у складу са чланом 99. Закона, при чему такво упућивање мора да буде праћено речима "или одговарајуће".

Члан 53.

Иницијални акт у делу *Захтев за покретање поступка* потписује:

- руководилац уже организационе јединице, за чије потребе се спроводи поступак јавне набавке ;

Лице које потписује Иницијални акт у делу „*одобрава*“ одговорно је за суштинску и економску оправданост и целисходност јавне набавке.

Начин поступања по Иницијалном акту

Члан 54.

По пријему Иницијалног акта, потписаног од стране свих предвиђених лица овим Правилником, Службеник за јавне набавке дужан је да провери да ли исти садржи све потребне податке, а нарочито да ли су достављене детаљне техничке спецификације предмета набавке.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и/или допуну, која мора бити извршена у року не дужем од три радна дана.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, доставља се на одобрење овлашћеном лицу наручиоца који га потписује и доставља Службенику за јавне набавке.

Корисник набавке је обавезан да копију потписаног Иницијалног акта достави финансијској служби .

Службеник за јавне набавке је обавезан да поступи по Иницијалном акту уколико је у потпуности сачињен у складу са овим Правилником.

Члан 55.

По пријему уредно сачињеног и потписаног Иницијалног акта, Службеник за јавне набавке сачињава предлог Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке која садржи податке о предмету јавне набавке, врсти поступка и процењеној вредности јавне набавке укупно и за

сваку партију посебно, као и податке о саставу комисије за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке.

Одлуку из става 1. овог члана потписује генерални директор Агенције.

Уколико је иницирано покретање преговарачког поступка без објављивања јавног позива из члана 61. став 1. тач. 1) и 2) Закона, Службеник за јавне набавке, истовремено са објављивањем обавештења о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива, доставља Канцеларији за јавне набавке образложење и сву документацију у вези са разлозима који оправдавају спровођење те врсте поступка.

Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке

Члан 56.

Комисију чине чланови комисије.

Чланове комисије предлаже Корисник набавке, сходно члану 51. овог Правилника.

За члана комисије именује се лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, када је то потребно и које је запослено или ангажовано у организационој јединици која је Корисник набавке.

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

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде лице које 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 службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу овог закона.

Чланови комисије за јавну набавку могу да буду лица која нису запослена код наручиоца, ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Комисија за јавну набавку предузима све радње у поступку, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама овог закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Комисија за јавну набавку стара се о законитости спровођења поступка.

Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке

Члан 57.

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији. У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа надлежној организационој јединици.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ комисије за јавну набавку, дужна је да писаним путем одговори на захтев комисије, у примереном року који одређује комисија, а у складу са Законом прописаним роковима за поступање.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 58.

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да привредни субјекти на основу исте могу да припреме прихватљиву понуду.

Конкурсна документација у зависности од врсте поступка јавне набавке нарочито садржи податке о предмету набавке, техничке спецификације, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, критеријуме за доделу уговора, услове уговора, обрасце документа које подносе кандидати и понуђачи, информације о прописаним обавезама и друге информације потребне за припрему и подношење понуде, ако нису садржани у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив.

Подаци садржани у конкурсној документацији и подаци који су наведени у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив не смеју да буду у супротности.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане Правилником о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Члан комисије који има одговарајуће стручно образовање и искуство из области из које је предмет јавне набавке, посебно је одговоран за тачност и прецизност дела конкурсне документације који се односи на предмет јавне набавке, техничке спецификације, предложене критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, предложене критеријуме за доделу уговора и остале предложене посебне захтеве Корисника набавке.

Објављивање конкурсне документације у поступку јавне набавке

Члан 59.

Службеник за јавне набавке је дужан да, истовремено са слањем на објављивање јавног позива, позива за подношење пријава или позива за подношење понуда или преговарање у систему квалификације, пошаље на објављивање конкурсну документацију на Портал јавних набавки.

У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу јавних набавки, из разлога наведених у члану 45. став 3. Закона,

Службеник за јавне набавке је дужан да у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда или преговарање у систему квалификације наведе да ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска.

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

Агенција не може од привредног субјекта да захтева накнаду било каквих трошкова за израду и стављање на располагање конкурсне документације, односно преузимање конкурсне документације.

Измене, допуне и додатна појашњења документације о јавној набавци

Члан 60.

Ако комисија за јавну набавку у року за подношење понуда измени или допуни документацију о јавној набавци, Службеник за јавне набавке је дужан да без одлагања измене или допуне пошаље на објављивање на Портал јавних набавки, односно стави на располагање на исти начин као и основну документацију.

Ако комисија за јавну набавку измени или допуни документацију о јавној набавци, дужна је да поступи у складу са чланом 87. овог закона и изврши продужење рока за подношење понуда/пријава.

По истеку рока за подношење понуда комисија за јавну набавку не може да мења нити да допуњује документацију о набавци.

Члан 61.

Привредни субјект може у писаној форми путем Портала јавних набавки да тражи од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са документацијом о јавној набавци, при чему може да укаже уколико сматра да постоје недостаци или неправилности у документацији о јавној набавци.

Објављивање додатних информација или појашњења и измена конкурсне документације врши Службеник за јавне набавке.

Поступак отварања понуда

Члан 62.

На поступак отварања понуда примењују се прописи којима се уређују јавне набавке.

Отварање понуда у поступку јавне набавке је јавно.

Отварању понуда присуствује најмање један члан комисије за јавну набавку.

Јавном отварању понуда могу присуствовати овлашћени представници понуђача и друга лица.

Право активног учествовања на јавном отварању понуда имају само чланови комисије за јавну набавку и овлашћени представници понуђача, који су предали овлашћење за учешће у поступку отварања понуда. Приликом отварања понуда комисија за јавну набавку не могу да врше стручну оцену понуде.

На почетку поступка јавног отварања понуда члан комисије за јавну набавку саопштава присутнима опште податке о поступку јавне набавке (предмет јавне набавке и/или партије, процењена вредност јавне набавке и/или партије, врста поступка и др.) и имена свих лица присутних на јавном отварању.

Отварање понуда спроводи се аутоматски путем Портала јавних набавки и то у време отварања понуда одређено у јавном позиву. Портал јавних набавки отвара понуде према редоследу приспећа.

Члан 63.

Ако су у поступку јавне набавке тражени делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки, комисија за јавну набавку отвара према редоследу приспећа.

За делове понуде из става 1. овог члана наручилац је дужан да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема. Ако су делови понуде достављени непосредно, наручилац предаје понуђачу потврду пријема.

Ако су делови понуде из става 1. овог члана поднети неблаговремено, наручилац по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде враћа понуђачу, са назнаком да су поднети неблаговремено.

Податке о деловима понуда из става 1. овог члана, наручилац је дужан да констатује у извештају о поступку јавне набавке из члана 145. Закона.

Ако су делови понуде из става 1. овог члана поднети неблаговремено, сматра се да је понуда неблаговремена, а наручилац је дужан то да констатује у извештају о поступку јавне набавке из члана 145. Закона.

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

Члан 64.

Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала јавних набавки унели у образац понуде.

Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда наручиоцу и свим понуђачима, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава.

Портал јавних набавки омогућава понуђачима да изврше увид у образац понуде свих понуђача.

По окончању поступка јавне набавке, записник о отварању понуда постаје јавно доступан путем Портала јавних набавки.

О поступку отварања понуда води се и посебан записник о деловима понуде из члана 68. став 1. овог Правилника.

Члан 65.

Комисија за јавну набавку мора да омогући овлашћеном представнику понуђача који физички присуствује поступку јавног отварања понуда да на Порталу јавних набавки изврши увид у образац понуде свих понуђача и утврди да су делови понуде који су тражени у поступку јавне набавке, а који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки поднети до истека рока за подношење понуда.

Овлашћени представник понуђача који присуствује поступку јавног отварања понуда може да поднесе примедбе на поступак јавног отварања понуда које је комисија за јавну набавку дужна да забележи у записник из члана 69. став 5. овог Правилника.

Наручилац примедбе на поступак јавног отварања понуда наводи и у извештају о поступку јавне набавке из члана 145. Закона.

Преглед и стручна оцена понуда и пријава

Члан 66.

Након отварања понуда, односно пријава, комисија за јавну набавку врши преглед, стручну оцену и рангирање понуда, односно пријава, на основу услова и захтева из документације о набавци и сачињава извештај о поступку јавне набавке.

Извештај о поступку јавне набавке није неопходан за уговоре који се закључују на основу оквирног споразума, у складу са чланом 67. став 1. и чланом 67. став 3. тачка 1) Закона.

Наручилац је дужан да извештај о поступку јавне набавке достави Канцеларији за јавне набавке или другом надлежном органу, на њихов захтев и у року који одреде.

Члан 67.

Извештај о поступку јавне набавке мора да садржи нарочито следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 2) вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;
- 3) основне податке о понуђачима односно кандидатима;
- 4) 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;
- 5) 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;
- 6) разлоге за одбијање понуде за које се установи да су неуобичајено ниске;

- 7) начин рангирања понуда;
- 8) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- 9) околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога које спроводи јавни наручилац;
- 10) разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;
- 11) разлоге из члана 45. ст. 3. и 5. овог закона због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;
- 12) сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;
- 13) образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. став 2. овог закона.

Након отварања понуда или пријава, комисија за јавну набавку потписује изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса која је саставни део овог Правилника (Образац 4.).

Члан комисије за јавну набавку дужан је да се изузме из поступка јавне набавке уколико у било којој фази тог поступка дође до сазнања о постојању сукоба интереса.

Члан 68.

Комисија за јавну набавку може да захтева додатна објашњења која ће јој помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда или пријава, а може да врши и контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача.

Ако су подаци или документација, коју је понуђач, односно кандидат доставио непотпуни или нејасни, наручилац може, поштујући начела једнакости и транспарентности, у примереном року који није краћи од пет дана, да захтева од понуђача, односно кандидата да достави неопходне информације или додатну документацију.

Поступање у складу са ст. 1. и 2. овог члана не сме да доведе до промене елемената понуде који су од значаја за примену критеријума за доделу уговора или до измене понуђеног предмета набавке.

Ако понуда садржи рачунску грешку, наручилац је у обавези да од понуђача затражи да прихвати исправку рачунске грешке, а понуђач је дужан да достави одговор у року од пет дана од дана пријема захтева.

Ако се понуђач не сагласи са исправком рачунске грешке, наручилац ће његову понуду одбити.

У случају разлике између јединичне и укупне цене, меродавна је јединична цена.

Доношење одлуке у поступку

Члан 69.

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, Службеник за јавне набавке у сарадњи са комисијом за јавну набавку припрема одговарајући предлог одлуке (о додели уговора, о закључењу оквирног споразума, о обустави поступка, о искључењу кандидата).

Одлуке из става 1. овог члана сачињавају се у складу са одредбама прописаних Законом.

Предлог одлуке из става 1. овог члана се, уз потписан извештај о поступку јавне набавке, доставља генералном директору Агенције на потписивање.

Потписана одлука се објављује у року од три дана од дана доношења.

Начин поступања у фази закључивања уговора

Члан 70.

Агенција може да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, 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.

Агенција може да закључи уговор о јавној набавци и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права у следећим случајевима:

- 1) на основу оквирног споразума;
- 2) у случају примене система динамичне набавке;
- 3) ако је поднета само једна понуда, која је прихватљива;
- 4) у случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања јавног позива из члана 61. став 1. тачка 2) Закона.

Члан 71.

Службеник за јавне набавке сачињава текст уговора на основу модела уговора из конкурсне документације уколико је модел уговора обавезни елемент конкурсне документације.

Предлог уговора се доставља одговорном лицу Агенције на потписивање.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум се доставља понуђачу у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Уговор се, по правилу, сачињава и потписује у четири примерка, а према потреби и договору може и већи број примерака.

Измене уговора о јавној набавци

Члан 72.

Измена закљученог уговора о јавној набавци или оквирног споразума може се вршити искључиво у складу са одредбама Закона наведеним у чл. 154-162.

Захтев за измену уговора или оквирног споразума упућује Корисник набавке, односно лице или комисија који прате извршење уговора (из члана 36. овог Правилника) правној служби, писаним или електронским путем у коме се наводи детаљно образложење и прилаже пратећа документација.

Правна служба заједно са финансијском службом, разматра захтев за измену из претходног става и сачињава предлог анекса уговора, који парафирају и потписују лица из члана 77. став 2. и став 3. овог Правилника.

У складу са чланом 105. Закона, Службеник за јавне набавке објављује обавештење о измени уговора.

Поступање у случају правне заштите

Члан 73.

По пријему захтева за заштиту права, комисија за јавну набавку поступа у складу са одредбама Закона које уређују правну заштиту.

Правна служба је дужна да активно учествује и помаже у поступању по поднетом захтеву за заштиту права.

VII - ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ **У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

Члан 74.

Правна служба пружа стручну помоћ комисији за јавну набавку.

Службеник за јавне набавке је одговоран за спровођење поступака набавки у Агенцији, за сачињавање и управљање свим актима у складу са Законом и иницијалним актом, за објављивање и транспарентност огласа и осталих докумената у складу са Законом и за координацију и сачињавање одговарајућих текстова модела уговора о јавним набавкама и свим другим активностима које су прописане Законом о јавним набавкама.

Руководилац финансијске службе одговоран је за обезбеђеност средстава за јавну набавку, с обзиром на то да обавезе које наручилац преузима уговором о јавној набавци морају да буду уговорене у складу са прописима којима се уређује располагање финансијским средствима, као и за сачињавање текста модела уговора који се односи на начин плаћања и средство обезбеђења.

За законитост спровођења поступка јавне набавке одговорна је комисија за јавну набавку, а за сва поступања везана за предметни поступак на Порталу јавних набавки

одговорна су лица којима су додељени кориснички налози за коришћење Портала у складу са улогама које су им додељене, као и обавезама и одговорностима предвиђеним овим правилником и Законом.

Критеријуме за избор привредног субјекта и техничке спецификације предмета јавне набавке предлаже у Иницијалном акту Корисник набавке и они се финално дефинишу од стране комисије за јавну набавку приликом припреме конкурсне документације.

Критеријуме за доделу уговора и методологију за одређивање релативног значаја у пондерима за сваки критеријум утврђује комисија за јавну набавку, узимајући у обзир да су повезани са предметом уговора о јавној набавци у смислу члана 133. став 3. Закона.

Модел уговора сачињава комисија за јавну набавку у сарадњи са правном службом. У поступку правне заштите комисија за јавну набавку, може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби. Комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун Агенције одлучи по поднетом захтеву, тако што предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

Лице/а или комисија која су одређена за праћење извршења уговора у самом уговору или су именована посебним решењем у обавези су да се посвећено старају о реализацији уговора о јавној набавци и да одговорном лицу наручиоца и финансијској служби достављају обавештење о извршењу и реализацији уговора у коме треба да констатују све релевантне чињенице о процесу извршења уговора и у коме могу предложити решења за закључење будућих уговора за исти предмет јавне набавке.

VIII - НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ЕВИДЕНТИРАЊА ПОСТУПАКА

Члан 75.

Комисија за јавну набавку је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са Законом, односно да:

- 1) чува као поверљиве све податке које је привредни субјект учинио доступним наручиоцу 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) чува као пословну тајну податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим пријавама и понудама до отварања пријава, односно понуда.

Привредни субјект је дужан да наведе правни основ на основу којег су подаци из става 1. тачка 1) овог члана означени поверљивим и образложи разлог поверљивости.

Привредни субјект као поверљиви податак не сме да означи изјаву и податке о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталоге, понуђену цену и елементе цене, као и друге податке у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора.

Комисија за јавну набавку може само уз сагласност привредног субјекта који учествује у поступку јавне набавке да открије другим учесницима поверљиве податке које је тај привредни субјект доставио, при чему сагласност може да се да само за откривање појединачно одређених података и не може да буде опште природе.

Члан 76.

Агенција може да захтева заштиту поверљивости података које привредним субјектима ставља на располагање, ако ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Агенција може да услови преузимање конкурсне документације или појединог дела конкурсне документације, у складу са чланом 45. став 6. Закона.

Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити, без обзира на степен те поверљивости.

Члан 77.

Службеник за јавне набавке и Комисија за јавну набавку су дужни да у писаној форми евидентирају и документују све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Службеник за јавне набавке и Комисија за јавну набавку су дужни да, у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива, чува целокупну документацију везану за јавне набавке.

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

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

Финансијска служба води евиденцију о свим закљученим уговорима или реализованим фактурама за поступке набавки на које се не примењује закон и исту ставља на располагање Службенику за јавне набавке која сваке године, објављује извештај о спроведеним набавкама на које се не примењује закон, за претходну годину.

Финансијска служба дужна је да доставља Службенику за јавне набавке податке о закључењу и реализацији закључених уговора без примене Закона.

Службеник за јавне набавке је дужан да, на основу достављених података од Финансијске службе, у складу са ЗЈН-ом, до 31. јануара текуће године за претходну годину, на Порталу објави захтеване податке о закљученим уговорима о спроведеним поступцима набавки на коју се Закон не примењује, у складу са Законом и Упутством за објављивање података о јавним набавкама које су изузете од примене Закона.

IX - НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Поступак набавке на коју се Закон не примењује

Члан 78.

У случају набавки на које се Закон не примењује наручилац је дужан да поступа у складу са начелима из Закона.

Набавка на коју се Закон не примењује иницира се актом који је саставни део овог Правилника (Прилог 3.). Иницијални акт се подноси финансијској служби, која копију доставља Службенику за јавне набавке.

Наручилац може да објави Обавештење за добровољну претходну транспарентност.

Члан 79.

На спровођење поступка набавке на коју се закон не примењује примењују се следећа правила:

- обавезно је обезбеђивање конкуренције и пожељно је позивање најмање три понуђача, осим уколико је то немогуће, односно на тржишту је присутан искључиво један понуђач;

- потенцијални понуђачи се електронским путем обавештавају и позивају на подношење понуде и у том позиву се наводи предмет набавке, посебни захтеви наручиоца ако постоје, рок за достављање понуде након којег се врши избор понуђача, критеријум за избор најповољније понуде;

- уз позив који се упућује потенцијалним понуђачима доставља се и образац понуде сачињен према конкретном предмету набавке;

- потписана понуда се доставља електронском поштом или лично уколико понуђач нема могућности да то учини електронски;

- уколико у свим понудама буде исказана цена која незнатно премашује процењену вредност набавке, лице које спроводи поступак набавке на коју се закон не примењује може прихватити најповољнију такву понуду уз претходну проверу расположивости средстава са финансијском службом;

- о спроведеном поступку набавке на коју се закон не примењује сачињава се извештај који садржи податке о понуђачима који су поднели понуде, понуђеним ценама и другим важним елементима понуде (рокови испоруке или извршења, рок и начин плаћања, гарантни рок и сл.), који се електронски доставља понуђачима учесницима и финансијској служби;

- лице које спроводи поступак набавке на коју се закон не примењује даје предлог за израду уговора, који сачињава лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена и које је запослено или ангажовано код Корисника набавке;

- уколико се не закључује уговор, лице које спроводи поступак набавке на коју се закон не примењује електронским путем се обраћа изабраном понуђачу и тражи издавање

профактуре или даје наруџбеницу за испоруку или извршење, на основу које касније понуђач издаје фактуру.

Реализацију уговора, фактуре или наруџбенице за набавку на коју се закон не примењује прати лице које је спровело ту набавку, односно лице које је за то именовано у Иницијалном акту.

X - ДРУШТВЕНЕ И ДРУГЕ ПОСЕБНЕ НАБАВКЕ

Спровођење

Члан 80.

Агенција може да додели уговор или оквирни споразум за друштвене и посебне услуге које су наведене у прилогу 7. закона, а у складу са одредбама закона и овог правилника.

Агенција је дужна да у поступку доделе уговора и оквирног споразума поштује начела јавних набавки, нарочито начела транспарентности, једнакости понуђача и економичности.

Приликом доделе уговора о јавној набавци за друштвене и друге посебне услуге наручиоци су дужни да примењују одредбе закона које се односе на одређивање предмета уговора и техничке спецификације, при чему могу да узму у обзир потребу за обезбеђивањем квалитета, континуитета, доступности, приступачности, расположивости, као и свеобухватности услуга, посебне потребе различитих категорија корисника, укључујући угрожене и рањиве групе, учешће и оснаживање корисника услуга и иновативност.

Агенција додељује уговор применом критеријума за доделу уговора, у складу са одредбама закона.

Рокови у поступку доделе уговора о јавној набавци услуга из овог члана овог правилника, могу да буду и краћи од рокова прописаних за поједине врсте поступака јавне набавке, с тим да је наручилац дужан да одреди примерене рокове за подношење пријава и понуда, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду пријава и понуда.

Службеник за јавне набавке у поступку доделе уговора о јавној набавци услуга из овог члана објављује:

- 1) јавни позив који садржи најмање информације из Прилога 4. Део 3 Закона или
- 2) претходно информативно обавештење, периодично индикативно обавештење или обавештење о успостављању система квалификације.

Обавештења из става 2. тачка 2) овог члана објављују се континуирано и треба да садрже најмање податке из Прилога 4. Део 3 Закона.

Обавештења се односе само на врсте услуга које ће бити предмет уговора који ће се додељивати и у њима се наводи да ће уговори бити додељени без даљег објављивања јавног позива и да се њима заинтересовани привредни субјекти позивају да у писаној форми изразе своју заинтересованост.

Агенција није у обавези да објављује огласе уколико су испуњени услови за примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива.

Рокови у поступку доделе уговора о јавној набавци услуга из овог члана могу да буду и краћи од рокова прописаних за поједине врсте поступака јавне набавке, при чему је наручилац дужан да одреди примерене рокове за подношење пријава и понуда, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду пријава и понуда.

Службеник за за јавне набавке објављује обавештење о додели уговора које садржи податке из Прилога 4. Део 3 ЗЈН.

Обавештења о додели уговора из овог члана могу се објављивати квартално, у року од 30 дана по истеку квартала.

Агенција је дужна да приликом доделе уговора о јавној набавци за друштвене и друге посебне услуге поштује начела јавних набавки, нарочито начела транспарентности, једнакости понуђача и економичности.

Приликом доделе уговора о јавној набавци за друштвене и друге посебне услуге наручиоци су дужни да примењују одредбе овог закона које се односе на одређивање предмета уговора и техничке спецификације, при чему могу да узму у обзир потребу за обезбеђивањем квалитета, континуитета, доступности, приступачности, расположивости, као и свеобухватности услуга, посебне потребе различитих категорија корисника, укључујући угрожене и рањиве групе, учешће и оснаживање корисника услуга и иновативност.

Агенција додељује уговор применом критеријума за доделу уговора, у складу са одредбама Закона и овог правилника.

XI - НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Правила за достављање уговора и пратеће документације унутар наручиоца

Члан 81.

Непосредно по обостраном потписивању уговора о јавној набавци и достављању уговорених средстава обезбеђења, Службеник за јавне набавке доставља финансијској служби следећу документацију: један оригинални примерак уговора, копију понуде, достављена средства обезбеђења и друга документа потребна за финансијску реализацију уговора (ценовник, норматив и сл.).

У уговору о јавној набавци или набавци наводи се име лица или више лица (комисија) која ће пратити реализацију уговора.

Лицу/лицима из претходног става Службеник за јавне набавке доставља копију потписаног уговора електронски (скениран примерак), копију понуде и, евентуално, друга документа потребна за праћење извршења уговора (ценовник, норматив и сл.).

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 82.

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

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може се обавити и путем телефона, уз сачињавање одговарајуће белешке о томе ако је усмени разговор садржао битне елементе.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о набавци могу вршити лице одређено за праћење уговора и финансијска служба.

Изузетно, комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о набавци обавља и друго лице које је посебно овлашћено од стране руководиоца Корисника набавке.

Одређивање и поступање лица задужених за праћење извршења уговора о набавкама

Члан 83.

Руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о набавци (Корисник набавке), у Иницијалном акту одређује једно или више лица за праћење извршења уговора.

У уговору о јавној набавци или набавци обавезно се наводе подаци о лицу или више лица која ће пратити реализацију уговора. Уколико се образује комисија за праћење реализације уговора, онда се у уговору наводи да ће бити образована комисија посебним решењем министра за ту намену.

Лица или комисија из претходног става су у обавези да доставе обавештење о извршењу и реализацији уговора.

Корисник набавке прати извршење уговора о набавци који је закључен за њихове потребе.

Лице одређено за праћење реализације уговора врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, као и све остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Члан 84.

Уколико у току трајања уговора о набавци из било ког разлога дође до промене лица одређеног за праћење извршења уговора, руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора обавезан је да без одлагања о томе обавести одговорно лице наручиоца и финансијску службу и достави податке о новоодређеном лицу за праћење, као и да наложи примопредају документације између та два лица.

Руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора одговоран је за благовремено достављање информације о промени лица задуженог за праћење извршења уговора као и за примопредају података која ће новоодређеном лицу за

праћење омогућити неометано поступање у складу са обавезама прописаним Законом и овим Правилником.

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

Члан 85.

Приликом квантитативног и квалитативног пријема добара, услуга или радова, нарочито се проверава:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореној;
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

Приликом пријема опреме, квантитативни пријем се врши приликом испоруке опреме, док се квалитативни пријем врши у уговореном року након квантитативног пријема, с тим да се рок за квалитативни пријем одређује од стране организационе јединице за чије потребе се опрема набавља односно организационе јединице које ту опрему користи у обављању послова из делокруга.

Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова

Члан 86.

Приликом квантитативног и квалитативног пријема добара, услуга или радова, сачињава се записник:

- о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и
- о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записник се потписују од стране једног или више лица задужених за праћење реализације уговора и овлашћеног једног или више представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Записник о извршењу уговора о јавној набавци доставља се финансијској служби.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 87.

У случају када лице које је задужено да прати реализацију уговора о набавци утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, не сачињава се записник о квантитативном пријему односно записник о квалитативном пријему, већ се сачињава и потписује рекламациони записник, у коме се таксативно наводе сва одступања од уговореног квантитета и/или квалитета.

Лице задужено за праћење реализације уговора доставља рекламациони записник другој уговорној страни, финансијској служби и Службенику за јавне набавке.

Поступање по рекламацији уређује се уговором о набавци, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 88.

Рачуни и друга документа за плаћање достављају се финансијској служби у чијем су делокругу послови контроле и плаћања рачуна.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом и предвиђени уговором, достављеност пратеће документације уколико постоји уговорна обавеза доставе исте, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене услове и рокове плаћања.

У случају да се контролом извршеном у складу са претходним ставом утврди неисправност рачуна, финансијска служба га оспорава односно враћа издаваоцу, уз пропратно писмо у коме се таксативно наводе уочени недостаци рачуна односно разлози оспоравања и захтева издавање исправног рачуна. Копија пропратног писма се доставља лицу задуженом за праћење извршења уговора.

Уколико рачун нема недостатака из претходних ставова овог члана, без одлагања се доставља лицу задуженом за праћење извршења уговора, ради контроле података који се односе на врсту, количину и цене добара, услуга или радова који, уколико су сви подаци на рачуну тачни, парафира контролисани рачун и враћа га финансијској служби.

Организациона јединица која утврди одступања у односу на уговор, у обавези је да о разлозима оспоравања рачуна писаним путем обавести организациону јединицу у чијем делокругу су послови набавке.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, исправан рачун доставља се на књижење и плаћање.

Правила поступка реализације средстава финансијског обезбеђења за озбиљност понуде

Члан 89.

У случају када организациона јединица или део која је задужена затражење извршења уговора утврди да постоји основ за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, уколико су захтевана предметним уговором, дужна је да о томе без одлагања обавести Службу финансија уз достављање потребних образложења и доказа.

Служба финансија је у обавези да провери испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови у обавези је да изврши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Служба финансија је дужна да чува примљена уговорена средства финансијског обезбеђења, прати рокове важења, врши реализацију и води одговарајуће евиденције о примљеним и реализованим средствима.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 90.

Сва средства обезбеђења у вези извршења уговора се, уз примерак уговора са прилозима, достављају финансијској служби која врши плаћање.

У случају да добављач не извршава своје обавезе на начин предвиђен уговором, односно не оправда уплаћени аванс, као и у случају да се појави потреба за отклањањем грешака у гарантном року, лице задужено за праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе обавештава добављача писаним путем.

Уколико друга уговорна страна не поступи у складу са уговором односно уколико не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, лице за праћење извршења уговора о јавној набавци о томе обавештава финансијску службу и Службеника за јавне набавке, уз достављање потребних образложења и доказа.

Финансијска служба и Службеник за јавне набавке у сарадњи са правном службом и лицем које прати извршење уговора, проверавају испуњеност услова за реализацију средства финансијског обезбеђења за авансно плаћање, добро извршење посла или отклањање грешака у гарантном року и, уколико су ти услови испуњени, финансијска служба врши реализацију предметног средства финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима и уговорним одредбама.

Финансијска служба:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Службеника за јавне набавке и лице одређено за праћење извршења уговора,

- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља руководиоцу наручиоца,

- стара се о похрањивању и правилној примени датих средстава обезбеђења у складу са позитивним прописима,

- враћа неискоришћена средства финансијског обезбеђења на захтев издаваоца.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 91.

Испоручена добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу исказаних потреба на основу којих је набавка планирана.

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

Добра која су додељена на коришћење организационој јединици за обављање послова из њеног делокруга а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности организационој јединици, на основу задужења руководиоца организационе јединице.

ХП - ОПШТЕ МЕРЕ ЗА СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ **И СУКОБА ИНТЕРЕСА**

Члан 92.

Агенција је обавезна да предузме све потребне мере како не би дошло до корупције или сукоба интереса у поступцима јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, како би се правовремено открили, како би били отклоњени, умањене њихове штетне последице и како би учесници у корупцији и сукобу интереса били кажњени у складу са законом.

Сва комуникација у вези са поступцима јавних набавки и набавки на које се закон не примењује врши се искључиво писаним путем, а ако то није случај онда је лице запослено на пословима јавних набавки, односно друго лице, дужно да сачини записник, службену белешку или да на други начин евидентира предузете радње.

Лица која обављају послове јавних набавки поступају искључиво на основу налога и упутстава која им се дају писаним путем, односно путем електронске поште.

Уколико лице која обавља послове јавних набавки добије налог овлашћеног лица усменим путем, упутиће овлашћеном лицу позив да такав налог достави писаним путем, односно путем електронске поште.

Уколико овлашћено лице не достави такав налог писаним путем, односно путем електронске поште, лице која обавља послове јавних набавки нема обавезу поступања по том налогу.

Лице које обавља послове јавних набавки дужно је да одбије извршење упутства и/или налога овлашћеног лица ако је упутство и налог супротан прописима, у ком случају не може да бити премештено на друге послове нити му може бити отказан уговор о раду под условом да послове обавља у складу са законом.

Лице које обавља послове јавних набавки писаним путем, односно путем електронске поште обавештава одговорно лице и/или овлашћено лице и/или непосредног руководиоца да одбија извршење упутства и/или налога који је супротан прописима, с тим да је потребно да то обавештење садржи и указивање на уочене повреде прописа.

Члан 93.

Службеник за јавне набавке је обавезан да, лицима овлашћеним за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја у области јавних набавки, благовремено доставља тражене информације и документа из области јавних набавки и набавки на које се закон не примењује.

XIII - УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 94.

Агенција је дужна да лицима која обављају послове јавних набавки омогући оспособљавање за обављање послова јавних набавки и полагање испита за службеника за јавне набавке, као и континуирано усавршавање.

Канцеларија за јавне набавке прописује поступак и услове за стицање сертификата за службеника за јавне набавке и води регистар службеника за јавне набавке.

XIV - ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 95.

Саставни делови овог Правилника су:

1. Образац за планирање (ОП образац) - Образложење за појединачну набавку са пратећим упутством за попуњавање (Образац 1);
2. Иницијални акт за јавну набавку (Образац 2);
3. Иницијални акт за набавку на коју се закон не примењује (Образац 3);
4. Изјава о постојању/непостојању сукоба интереса (Образац 4);

Члан 96.

Овај Правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на интернет страници Агенције за осигурање и финансирање извоза Републике Србије.

Правилник број: 76/15/1 од 16. октобра 2015. године, престаје да важи даном окончања поступака набавки покренутих по основу одредаба Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС”, бр. 124/12, 14/15 и 68/15).

Члан 97.

На основу члана 22. став 5. Закона, овај Правилник се објављује на интернет страници Агенције.

Председник Управног одбора

Раде Петровић

**ИНИЦИЈАЛНИ АКТ
ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

**1) ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
СА ТЕХНИЧКИМ СПЕЦИФИКАЦИЈАМА ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ**

Организациона јединица која иницира покретање поступка (Корисник набавке):	
Име руководиоца Корисника набавке:	
Предмет јавне набавке:	- наводи се као у плану јавних набавки и доставља техничка спецификација-
Процењена вредност јавне набавке:	-без ПДВ-а _____ -са ПДВ-ом _____
Позиција у плану јавних набавки	
Предложени чланови комисије	
Специфичности и напомене у вези предмета уговора	<i>(на пример: посебна дозвола надлежних органа, ограничен промет, прописана цена од стране надлежних институција, посебна стопа пореза....)</i>
Лице/а задужено/а за праћење реализације уговора:	<i>(навести име и презиме, стручну спрему, звање, радно место, телефон и електронску адресу)</i>
Позив се упућује следећим привредним субјектима (пун назив, адреса, телефон, електронска адреса, име и презиме лица за контакт)	<i>(само у случају спровођења преговарачког поступка из члана 61. Закона)</i>

ПРЕДЛОЖИО

Руководилац службе/сектора

ОДОБРИО

Генерални директор

ИЗЈАВА О ПОСТОЈАЊУ/НЕПОСТОЈАЊУ СУКОБА ИНТЕРЕСА

На основу члана 50. став 8. Закона о јавним набавкама и Решења о образовању комисије број: _____, за поступак јавне набавке _____, број _____, члан комисије за предметну јавну набавку изјављује:

Ред. Бр.	Име и презиме	У предметној јавној набавци се налазим у сукобу интереса* (ДА/НЕ)	Потпис

*Сукоб интереса обухвата ситуације у којима постоји однос између члана комисије и привредног субјекта који је поднео понуду или пријаву, услед којег члан комисије има директан или индиректан финансијски, економски или други приватни интерес, за који би се могло сматрати да доводи у питање њихову непристрасност и независност у поступку јавне набавке.

Сукоб интереса нарочито укључује следеће случајеве:

- 1) члан или заменик члана комисије учествује у управљању привредног субјекта или
- 2) члан или заменик члана комисије има више од 1% удела, односно акција привредног субјекта.