

**Република Србија
ФИСКАЛНИ САВЕТ**

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
ФИСКАЛНОГ САВЕТА**

Београд, фебруар 2020. године

САДРЖАЈ

I ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА	3
II ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ	3
III ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ	3
IV ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ	6
V КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ	6
VI СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ	7
VII ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ	11
VIII НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ	12
IX ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА	12
И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ	12
X НАЧИН ЕВИДЕНТИРАЊА СВИХ РАДЊИ И АКТА, ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА	13
ЈАВНИМ НАБАВКАМА И ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА И ДОБАВЉАЧА	13
XI НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ	13
XII НАЧИН ПРАЂЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ	14
XIII СПРОВОЂЕЊЕ НАБАВКЕ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА	15
XIV УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ	
XV ЗАВРШНА ОДРЕДБА	15

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

ПРАВИЛНИК о ближем уређивању поступка јавне набавке у Фискалном савету

I Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођења поступака јавних набавки и праћења извршења уговора у Фискалном савету.

Правилником се уређује начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица, начин планирања и спровођење набавки на које се ЗЈН о јавним набавкама не примењује као и набавки друштвених и других услуга.

II Основне одредбе

Члан 2.

Овај правилник уређује планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки, у организационим јединицама утврђеним општим актима Фискалног савета, као и овлашћења и одговорност учесника у поступку јавне набавке.

У овом правилнику прописани су сви изрази у значењу утврђеном чланом 2. Закона о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон).

III Планирање набавки

Члан 4.

Годишњи план јавних набавки и план набавки на које се ЗЈН не односи, доноси се након усвајања буџета Републике Србије, односно Финансијског плана Фискалног савета.

План јавних набавки садржи обавезне елементе прописане ЗЈН, мора бити усаглашен са одобреним средствима у буџету, а доноси га председник Фискалног савета.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 5.

Критеријуми за планирање јавних набавки су:

- 1) да ли је предмет јавне набавке у функцији обављања делатности наручиоца и у складу са планираним циљевима;
- 2) да ли техничке спецификације и количине одговарају стварним потребама наручиоца;

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

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

Члан 6.

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

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

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

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

Члан 7.

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

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

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

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 8.

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

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

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

Испитивања тржишта предмета јавне набавке

Члан 9.

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

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

Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсне набавке

Члан 10.

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

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

Члан 11.

Председник Фискалног савета одређује период на који се закључује уговор о јавној набавци, у складу са ЗЈН, реалним потребама, начелом економичности и ефикасности.

Испитивање могућности за централизоване јавне набавке

Члан 12.

Након објављивања Одлуке о јавним набавкама које се спроводе централизовано за календарску годину и за које се доноси План јавних набавки, разматра се могућност и услови за учествовање у централизованим јавним набавкама. Посебно се цене техничке спецификације набавки које се спроводе централизовано и у непосредном контакту са телом које их спроводи прикупљају се и други релевантни подаци.

Израда и доношење плана јавних набавки

Члан 13.

Обавезе и одговорности учесника у планирању су:

- до 10. новембра текуће године за наредну годину организационе јединице утврђују и исказују потребу за предметима јавних набавки (опис предмета, количину, процену вредности, образложење потреба за набавке);
- до 25. новембра текуће године врши се формална, рачунска контрола предложених предмета, количина, процењена вредности, приоритети и сл.;
- до 25. децембра текуће године се припрема Нацрт плана јавних набавки и проверава усаглашеност тог плана са расположивим средствима Фискалног савета у Буџету Републике Србије за наредну годину.

Члан 14.

Фискални савет доноси План јавних набавки после усвајања Буџета Републике Србије, оквирно до 31. јануара наредне године.

Члан 15.

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

Надзор над извршењем плана јавних набавки

Члан 16.

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

IV Циљеви поступка јавне набавке

Члан 17.

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

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

V Комуникација у пословима јавних набавки

Члан 18.

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

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

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

Члан 19.

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

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

Ако се при пријему, прегледу и отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (недостатак личних података, немогућност приступа садржају поруке), та пошта се преко и-мејла враћа пошиљаоцу са навођењем разлога враћања.

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

Спречавање сукоба интереса

Члан 20.

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

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

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

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

VI Спровођење поступка јавне набавке

Захтев за покретање јавне набавке

Члан 21.

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

Захтев из става 1. овог члана мора да садржи:

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

Члан 22.

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

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

Члан 23.

По пријему захтева Сектор за заједничке послове проверава да ли је захтев садржи све битне елементе, а посебно да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки

за текућу годину, у супротном враћа захтев подносиоцу на исправку и допуну, у што краћем року, након чега се утврђује да су обезбеђена средства за ту јавну набавку, на одговарајућој апропријацији и економској класификацији из буџета.

Покретање поступка јавне набавке

Члан 24.

На основу одобреног захтева, Сектор за заједничке послове сачињава текст одлуке о покретању поступка јавне набавке која мора да садржи податке о предмету јавне набавке, врсти поступка и процењеној вредности јавне набавке, као и податке о саставу комисије за јавну набавку, односно лицу за које спроводи поступак јавне набавке и све друге податке прописане ЗЈН.

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

Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лицу које спроводе поступак јавне набавке

Члан 25.

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

Када је обавезно именовање Комисије, Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање три члана.

У Комисији 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 ЗЈН изједанчено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице 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 ЗЈН изједанчено 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 ступања на снагу Закона.

За члана Комисије именује се лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, када је то потребно.

Чланови комисије за јавну набавку, односно лица из става 1. овог члана могу бити лица која нису запослена код наручиоца, ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

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

Пружање стручне помоћи комисији, односно лица које спроводе поступак јавне набавке

Члан 26.

Сви Сектори у Фискалном савету су дужни да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ Комисији, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке.

Комуникација за пружање стручне помоћи је писана.

Поступак израде конкурсне документације

Члан 27.

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

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

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 28.

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

Објављивање у току поступка јавне набавке

Члан 29.

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

Пријем понуда

Члан 30.

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

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

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

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

Отварање понуда

Члан 31.

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

Отварање понуда је јавно.

У поступку отварања понуда јавност се може искључити због заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

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

О поступку отварања понуда води се посебан записник.

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

Преглед и стручна оцена понуда и пријава

Члан 32.

Након отварања понуда, односно пријава, врши се преглед, стручна оцена и рангирање понуда, односно пријава, на основу услова и захтева из документације о набавци и сачињава се извештај о поступку јавне набавке. Извештај мора да садржи све податке прописане ЗЈН.

Доношење одлука у поступку јавне набавке

Члан 33.

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

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

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

Поступање у току закључивања уговора

Члан 34.

Наручилац може да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, након доношења одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума и ако у року прописаном ЗЈН није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права кончаном одлуком одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите обустављен.

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

Када се испуне услови из става 1. овог члана, на предлог надлежног Сектора закључује се уговор у року не дужем од пет дана, у складу са условима одређеним документацијом о набавци и изабраном понудом, у писаној форми у најмање четири истоветна примерка.

Члан 35.

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

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

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

Сектор за заједничке послове прати извршење уговора.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 36.

Комисија поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са ЗЈН, а у случају потребе за стручном помоћи, поступа у складу са чланом 37. овог правилника.

VII Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 37.

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

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

Подносилац захтева одговоран је за врсту, техничке карактеристике (спецификације), квалитет, количину и опис добара, радова или услуга као и за друге елементе у складу са инструкцијама.

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

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

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

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши Комисија.

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

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

Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца одлучи по поднетом захтеву, тако што по примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан ЗЈН.

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

VIII Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 38.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са ЗЈН, уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне набавке.

У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја привредних субјеката у том поступку, тако да не могу директно или индиректно да стварају националну, територијалну или личну дискриминацију међу привредним субјектима.

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

У случају набавке из става 2. овог члана примењују се и одредбе члана 22. овог правилника.

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

IX Поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 39.

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

Као поверљиви чувају се сви подаци које је привредни субјект учинио доступним у поступку јавне набавке и које је у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне или који представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података као такве означио, укључујући, али не ограничавајући се на техничке или пословне тајне.

Као пословна тајна чувају се и подаци о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и подаци о поднетим пријавама и понудама до отварања пријава, односно понуда, с тим што је привредни субјект дужан да наведе

правни основ на основу кога су подаци означени поверљивим и образложи разлог поверљивости.

Као поверљив податак не сме се означити изјава и подаци о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталози, понуђена цена и елементи цене, као и други подаци у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора.

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

Одређивање поверљивости

Члан 40.

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

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

Члан 41.

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

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

Документација из става 2. овог члана је било који документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци, а који наручилац чува најмање 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.

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

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

Наручилац је дужан да евидентира податке о вредности јавних набавки из чл.11-21. ЗЈН, и то по сваком основу за изузеће посебно, као и јавне набавке из члана 2. став 1.ЗЈН.

Подаци из претходног става збирно се објављују на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, у складу са ЗЈН.

XI Набавке на које се закон не примењује

Члан 42.

Набавке на које се закон не примењује одређене су у чл. 11. до 21. и чланом 27. став 1. ЗЈН којим су одређени прагови до којих се ЗЈН не примењује, и то за:

- 1) набавку добара, услуга и спровођења конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара и набавке радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара;
- 2) набавку друштвених и посебних услуга из члана 75. ЗЈН чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара када набавку спроводи јавни наручилац, односно мања од 20.000.000 динара када набавку спроводи секторски наручилац.

При спровођењу поступака јавних набавки на које се ЗЈН не примењује, Фискални савет ће примењивати успостављени систем финансијског управљања и контроле, односно мапе пословних процеса и процедуре које се односе на јавне набавке на које се ЗЈН не примењује и овај правилник.

XII Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Члан 43.

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

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 44.

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

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

Члан 45.

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

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

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

Критеријуми, правила и правила пријема и оверавање рачуна и других докумената за плаћање

Члан 46.

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

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 47.

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

Измена уговора

Члан 48.

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

XIII Спровођење набавке друштвених и других посебних услуга

Члан 49.

Друштвене и друге посебне услуге наведене су у Прилогу 7. ЗЈН и саставни су део овог правилника.

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

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

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

XIV Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 49.

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

XV Завршна одредба

Члан 50.

Даном ступања на снагу овог правилника, престаје да важи Правилник о јавним набавкама у Фискалном савету, број: 110-00-1/2015-03 од 5. октобра 2015. године.

Члан 51.

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

Број: 110-00-1/2020-03
У Београду, 17.2.2020. године

ПРЕДСЕДНИК ФИСКАЛНОГ САВЕТА

Павле Петровић

СЛУЖБЕНА БЕЛЕШКА

Овај правилник је објављен, на огласној табли Фискалног савета, 18.2.2020. године и ступио на снагу 25.2.2020. године.

У Београду, 18.2.2020. године

СЛУЖБЕНУ БЕЛЕШКУ САЧИНИЛА

Златиборка Андрејић