



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
НАРОДНА СКУПШТИНА
03 Број: 404-2249/20
Датум: 25. децембар 2020. године
Београд

ПРАВИЛНИК

О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА НАБАВКИ У НАРОДНОЈ СКУПШТИНИ

Децембар, 2020. године

САДРЖАЈ

<i>Одељак</i>	<i>Назив одељка</i>	<i>Страна</i>
I	Предмет уређивања	3
II	Основне одредбе	3
III	Циљеви правилника	4
IV	Начин планирања набавки	4
V	Праћење извршења Плана набавки	8
VI	Циљеви набавке	9
VII	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	9
VIII	Спровођење поступка јавне набавке	10
IX	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	15
X	Начин обезбеђивања конкуренције	16
XI	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	17
XII	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и изабраних понуђача	17
XIII	Контрола јавних набавки	18
XIV	Набавке на које се закон не примењује	18
XV	Друштвене и друге посебне услуге из чл.75. Закона	20
XVI	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	21
XVII	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	23
XVIII	Прелазне и завршне одредбе	23

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр. 91/2019) и члана 69. став 1. Закона о Народној скупштини („Службени гласник РС“ бр. 9/10) генерални секретар Народне скупштине доноси

ПРАВИЛНИК о ближем уређивању поступака набавки

I Предмет уређивања

Члан 1.

Правилником о ближем уређивању поступака набавки (у даљем тексту: Правилник), ближе се уређују поступци јавних набавки и набавки на које се закон не примењује.

Правилником се уређује начин планирања, спровођење поступака и извршење уговора о набавкама, као и начин комуникације, правила, обавезе и одговорности учесника у свим фазама спровођења поступака набавки у Народној скупштини, а све у складу са Законом о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон).

Овај правилник се објављује на интернет страници Народне скупштине.

II Основне одредбе

Примена

Члан 2.

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама у Народној скупштини, које су у складу са важећом регулативом и унутрашњим актима, укључене у планирање, спровођење поступака набавки, извршење уговора и контролу набавки.

Руководиоци организационих јединица који су укључени у поступке набавки су у обавези да упознају своје запослене са обавезама, правилима и начином поступања прописаним овим правилником.

Значење израза

Члан 3.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

Набавка као појам обухвата јавну набавку и набавку на коју се закон не примењује.

Јавна набавка, је набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља јавни наручилац - Народна скупштина, од привредних субјеката које је наручилац одабрао, на начин и под условима прописани Законом и овим правилником.

Набавка на коју се закон не примењује је набавка испод прагова до којих се Закон не примењује, као и набавка која је изузете од примене Закона.

Послови набавки су планирање набавки, спровођење поступака набавки, израда конкурсне документације, израда аката у поступку набавке, израда уговора о набавци или наруџбенице, праћење извршења набавки и сви други послови који су повезани са поступком набавке.

План набавки обухвата План јавних набавки и План набавки на које се закон не примењује.

План јавних набавки је годишњи план јавних набавки Народне скупштине, који се спроводи у току календарске године.

План набавки на које се закон не примењује је годишњи план набавки испод прагова до којих се Закон не примењује као и набавки које су изузете од примене Закона.

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 набавци је уговор о јавној набавци и уговор о набавци на коју се закон не примењује.

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између Народне скупштине и једног или више понуђача у складу са спроведеним поступком јавне набавке, 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 или електронској форми између Народне скупштине и једног или више понуђача, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова, а на који се не примењују одредбе Закона.

Наруцбеница је документ којом се наручује роба, услуге или радови, а која садржи све битне елементе уговора и коју наручилац уместо закључења уговора о набавци издаје најповољнијем понуђачу у појединачном поступку чија вредност није већа од износа одређеног чланом 27. Закона.

III Циљеви правилника

Члан 4.

Циљ правилника је да се на јасан и прецизан начин уреде поступци набавки унутар Народне скупштине, а све у складу са законским и подзаконским актима који регулишу област јавних набавки.

Општи циљеви овог правилника су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и обављање свих послова набавки, а нарочито планирање, спровођење поступка и праћење извршења уговора или наруцбеница;
- 2) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора или наруцбеница;
- 3) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама набавки;
- 4) контрола планирања, спровођења поступка и извршења набавки;

IV Начин планирања набавки

Члан 5.

Планирање набавки врши се према исказаним потребама организационих јединица, које се достављају Одељењу за буџетске и финансијско – рачуноводствене послове у фази припреме буџета.

Потребе за набавком се исказују кроз процењену вредност коју су руководиоци организационих јединица у обавези да доставе приликом исказивања својих потреба за наредну годину, са образложењем разлога и сврсисходности набавке.

Одељење за буџетске и финансијско-рачуноводствене послове на основу достављених потреба, а по усвајању финансијског плана, у сарадњи са Одсеком за јавне набавке сачињава план набавки у складу са обезбеђеним средствима у буџету Народне скупштине.

Генерални секретар Одлуком о распоређивању и коришћењу средстава скупштинског буџета усваја предложени план набавки.

Члан 6.

Народна скупштина је дужна да донесе годишњи План јавних набавки који садржи обавезне елементе одређене Законом и то:

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

Народна скупштина у Плану јавних набавки наводи уколико набавку спроводи преко тела за централизоване јавне набавке.

План јавних набавки чине све јавне набавке чије се покретање планира у текућој буџетској години.

Поред Плана јавних набавки из става 1. овог члана, Народна скупштина донеси и План набавки на које се закон не примењује.

План јавних набавки, Одсек за јавне набавке у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници Народне скупштине, на начин прописан Законом, док за План набавки на које се закон не примењује не постоји обавеза објављивања.

Народна скупштина, сходно члану 88. став 5. Закона, неће објавити процењену вредност јавне набавке и податке из плана јавних набавки који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Члан 7.

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%.

Све предложене измене и допуне плана из става 1. овог члана морају бити видљиве у односу на основни план јавних набавки и све измене морају бити образложене.

Измене и допуне плана јавних набавки усваја генерални секретар Народне скупштине.

Измене и допуне плана јавних набавки, Одсек за јавне набавке, у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници Народне скупштине, на начин прописан Законом.

Члан 8.

Изменом и допуном плана набавки на које се закон не примењује, сматра се планирање нове набавке на коју се закон не примењује, измена предмета и повећање процењене вредности набавке на коју се закон не примењује али не више од вредности прагова прописаних Законом.

Све предложене измене и допуне плана из става 1. овог члана, регулишу се тако што, генерални секретар потписивањем Обрасца извршења скупштинског буџета (у даљем тексту: ОИСБ), даје сагласност да се предметна набавка спроведе.

Потписани ОИСБ од стране генералног секретара представља измену и допуну плана из члана 6. став 4. овог правилника.

Члан 9.

Усвојени план набавки доставља се руководиоцима организационих јединица и то део плана који се односи на њихов делокруг рада, са унетом процењеном вредношћу.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 10.

Сва лица која учествују у планирању набавки за сваку појединачну набавку руководе се следећим критеријумима:

1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности организационе јединице Народне скупштине и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (план рада, усвојене стратегије и акциони планови), као и да ли се њиме остварује несметано обављање делатности;

2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Народне скупштине;

3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту;

4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;

5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;

6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.);

7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;

8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;

9) еколошка предност предмета набавке, енергетска ефикасност и трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);

10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Наведени критеријуми се узимају у обзир и приликом доношења одлуке о томе које ће се набавке уврстити у План набавки и спровести у текућој години, као и у одређивању оквирног времена спровођења набавки.

Правила и начин одређивања предмета и техничких спецификација набавки

Члан 11.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки (CPV ознака).

Увек када је то могуће и сврсисходно предмет набавке се обликује по партијама на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима, намени и сл.).

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

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

Техничком спецификацијом се предмет набавке одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, тако да се предмет набавке опише на детаљан, једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин, уз навођење свих техничких карактеристика.

Техничку спецификацију, сачињава руководилац организационе јединице у сарадњи са лицем које поседује одговарајућа знања о предмету набавке, и за исту је одговоран и дужан је да потпише.

Сваку измену техничке спецификације, руководилац организационе јединице мора писаним путем доставити Комисији за јавну набавку, како би се извршила измена исте.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 12.

Процењена вредност предмета набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, мора да буде објективна, заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета набавке (које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл.) и мора да буде валидна у време покретања поступка.

Одређивање процењене вредности предмета 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 набавке на више набавки.

Процењена вредност предмета набавке, у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета и утврђеним количинама, може да се одреди и као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке.

Процењена вредност исказује се у динарима, без пореза на додатну вредност, у свему у складу са одредбама Закона, а обухвата процену укупних плаћања које ће извршити наручилац, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији.

У случају да се реализација уговора планира у периоду од две или више година, процењена вредност исказује се за цео период реализације.

Процењена вредност набавке подељена на партије укључује процењену вредност свих партија, за период на који се закључује уговор.

Процењену вредност набавке одређује руководиоца организационе јединице.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 13.

Руководиоци организационих јединица, приликом сачињавања својих потреба, а у фази планирања (припреме буџета), испитују и истражују тржишта сваког појединачног предмета набавке, на начин којим се упоређују цене више потенцијалних понуђача, прати квалитет, период гаранције, начин и трошкови одржавања, рокови испоруке, постојећи прописе, стандарди и др.

Испитивање и истраживање тржишта, врши се на следећи начин:

- испитивањем претходних искустава у набавци конкретног предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);

- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);

- испитивање искустава других наручилаца;

- примарно сакупљање података (анкете, упитници...);

- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Прикупљање и анализа података у циљу истраживања тржишта врши се на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача.

Документација о испитивању тржишта чува се у списима предмета набавке.

Одређивање одговарајуће врсте поступка јавних набавки

Члан 14.

Врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, утврђује се у складу са укупном процењеном вредношћу истог и у складу са другим релевантним одредбама Закона.

Начин одређивања периода на који се уговор о набавци закључује

Члан 15.

Руководилац организационе јединице у сарадњи са Одсеком за јавне набавке, одређује период на који се уговор о набавци закључује, а који по правилу, не може бити дужи од 12 месеци, у складу са важећим прописима и расположивим финансијским средствима.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 16.

Динамика покретања поступка јавне набавке одређује се у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Динамику покретања поступка набавке на коју се закон не примењује, одређује руководилац организационе јединице, у чијем делокругу рада је предметна набавка.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 17.

Одсек за јавне набавке, као резултат истраживања тржишта сваког предмета јавне набавке, одређује да ли је оправдано (могуће и објективно) спровести резервисану јавну набавку.

Испитивање оправданости спровођења централизоване јавне набавке и заједничког спровођења јавне набавке

Члан 18.

Одсек за јавне набавке у сарадњи са руководиоцем организационе јединице, одређује да ли је оправдано и могуће спровођење централизоване јавне набавке или заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета јавне набавке и потребе Народне скупштине, као и да ли се тиме остварују начела економичности и ефикасности поступка јавне набавке.

Начин планирања и спровођења централизованих јавних набавки регулише се посебном Уредбом.

Одсек за јавне набавке доставља телу за централизоване јавне набавке план јавних набавки са спецификацијама за јавне набавке које у складу са Законом спроводи ово тело, у роковима и на начин дефинисан Законом и подзаконским актом који регулише ову област.

V Праћење извршења плана набавки

Члан 19.

Руководиоци организационих јединица и сви учесници у планирању, дужни су да прате извршење достављеног плана набавки који се односи на њихов делокруг рада по различитим критеријумима: позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, изабраним понуђачима, уговореним роковима, уговореним ценама и сл.

Праћење извршења плана набавки омогућава анализу остварених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, повећање ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

VI Циљ набавке

Члан 20.

У поступку набавке морају се примењивати начела Закона у сврху остваривања циљева набавке на начин који је примерен околностима конкретне набавке, а то су: целисходност и оправданост набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;

1) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;

2) ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;

3) транспарентно трошење јавних средстава;

4) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свим привредним субјектима у поступку набавке;

5) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

6) благовремено и ефикасно спровођење поступка набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада Народне скупштине и благовременог задовољавања потреба;

8) спровођење поступка набавке на начин који је сразмеран предмету јавне набавке и циљевима које треба да постигне. Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке, техничке спецификације, критеријуми за доделу уговора и рокови, као и докази морају да буду сразмерни обиму, природи и сложености јавне набавке и уговора који произилази из те набавке.

VII Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима набавки

Члан 21.

Комуникација са привредним субјектима у поступку јавне набавке се врши 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.

Ако је Народна скупштина или привредни субјект доставио документ из поступка јавне набавке електронском поштом, сматраће се да је документ примљен даном слања.

Комуникација са привредним субјектима у поступку јавне набавке се изузетно може вршити усменим путем, у складу са Законом, и то ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавних набавки и ако Законом другачије није прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована сачињавањем записника, односно интерних белешки од стране лица које је вршило комуникацију усменим путем.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање дела понуде, пријава, захтева за заштиту права и других поднесака заинтересованих привредних субјеката обавља се преко Портала јавних набавки, у складу са Законом и упутствима за коришћење Портала јавних набавки из члана 184. Закона, осим уколико Законом није предвиђена могућност другог начина доставе (доставе електронском поштом, доставе непосредно преко писарнице Народне скупштине).

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем, предају се преко писарнице Народне скупштине.

Објављивање на Порталу јавних набавки обавља службеник за јавне набавке из Одсека за јавне набавке.

Члан 22.

У Писарници Народне скупштине документацију у вези јавних набавки прима запослени за пријем поште, у складу са распоредом радног времена.

Примљена документација заводи се истог дана, са тачним временом и датумом под којим је примљена и одмах се доставља Одсеку за јавне набавке.

Примљени делови понуде (узорци и средства финансијског обезбеђења) у поступку јавне набавке, измене, допуне и опозив делова понуде, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени, допуни или опозиву понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема дела понуде (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена коверта или кутија са узорцима и сл.) дужан је да о томе сачини белешку и достави је Одсеку за јавне набавке, односно Комисији за јавну набавку.

Примљени делови понуде чувају се у затвореним ковертама/кутијама у Одсеку за јавне набавке до тренутка отварања када их запослени из Одсека за јавне набавке предају комисији.

Сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносиоца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Ако су делови понуде или цела понуда поднети неблаговремено, Одсек за јавне набавке ће по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде вратити понуђачу, саознаком да су поднете неблаговремено.

Члан 23.

Комуникација са привредним субјектима у поступку набавке на коју се закон не примењује врши се електронским путем – слањем електронске поште.

Ако је Народна скупштина или привредни субјект примио/доставио документ из поступка набавке електронском поштом, сматраће се да је документ примљен/достављен даном слања и исти се заводи у писарници под бројем који је одређен за предметну набавку.

Члан 24.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује одговорно лице Народне скупштине или лице које он за то овласти, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује Комисија за јавну набавку.

VIII Спровођење поступка јавне набавке

Захтев за спровођење поступка јавне набавке

Члан 25.

Захтев за спровођење поступка јавне набавке, односно Захтев за коришћење средстава скупштинског буџета (у даљем тексту: ОИСБ), подноси организациона јединица у чијем делокругу рада је предметна јавна набавка, а у складу са одобреним Планом јавних набавки, ради добијања свих потребних сагласности надлежних руководиоца.

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки, као и у изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, а иста није предвиђена Планом јавних набавки.

Захтев представља иницијални акт за почетак спровођења сваке појединачне јавне набавке.

ОИСБ је потребно да садржи предмет јавне набавке, позицију из плана јавних набавки, партије уколико је предмет обликован по партијама, сврху набавке, процењену вредност без и са ПДВ-ом, и да се наведе документацију која се доставља уз захтев (нпр: техничка спецификација).

Уз захтев за спровођење поступка јавне набавке, доставља се и техничка спецификација, у оквиру које се наводе захтеви у вези са квалитетом, количином и описом добара, радова или услуга, начина спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, као и друге битне елементе за избор најповољније понуде и закључење уговора, а у складу са начелима Закона.

Попуњен ОИСБ са свим сагласностима, заједно са техничком спецификацијом и прикупљеним инофрмацијама и доказима из члана 13. овог правилника, доставља се Одсеку за јавне набавке.

Члан 26.

У случају преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, руководиоца организационе јединице уз ОИСБ, доставља и образложење за покретање поступка, као и потребне доказе, уколико су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Одсек за јавне набавке упућује Канцеларији за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава руководиоца организационе јединице о исходу.

Члан 27.

По пријему ОИСБ-а, Одсек за јавне набавке дужан је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена планом јавних набавки Народне скупштине за текућу годину.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа руководиоцу организационе јединице на исправку и допуну, која мора бити учињена у што краћем року.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 28.

На основу одобреног ОИСБ-а, лицу запосленом на пословима јавних набавки, издаје се писмени налог за покретање поступка јавне набавке.

Лице коме је издат писмени налог припрема предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Предлог одлуке из става 2. овог члана, парафира шеф Одсека за јавне набавке, и доставља генералном секретару на потпис.

Генерални секретар доноси одлуку о спровођењу поступка јавне набавке.

Поступак јавне набавке почиње доношењем одлуке о спровођењу поступка, а покреће се слањем на објављивање јавног позива, изузев преговарачког поступка без објављивања јавног позива у складу са Законом.

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

Члан 29.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке, именује се комисија за јавну набавку.

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

Комисију чине чланови и заменици чланова. Један од чланова комисије именује се за председника комисије.

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.

За чланове комисије, односно заменике чланова, именују се лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке. Именује их руководилац организационе јединице. Члана комисије, односно заменика члана из Одсека за јавне набавке именује руководилац Одсека.

Уколико Народна скупштина нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања из области из које је предмет јавне набавке, чланови комисије за јавну набавку могу бити и лица која нису запослена у Народној скупштини.

У комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке. Након отварања понуда, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Комисија за јавну набавку предузима све радње у поступку и стара се о законитости спровођења поступка.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, Народна скупштина није дужна да именује комисију за јавну набавку, и у том случају поступак јавне набавке спроводи лице које Народна скупштина именује (*набавке по члану 92. став 2.*).

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

Члан 30.

Руководилац организационе јединице, у чијем делокругу рада се спроводи предметна јавна набавка, дужан је да пружи сву стручну помоћ комисији за јавну набавку која је именована за спровођење предметног поступка.

Комисија за јавну набавку се писаним путем обраћа руководиоцу из става 1. овог члана, са захтевом за пружање стручне помоћ у свим фазама поступка јавне набавке. Руководилац је дужан да писаним путем одговори на захтев комисије за јавну набавку, у року који је одређен у захтеву.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 31.

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

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

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

Комисија за јавну набавку одређује критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, а у сарадњи са руководиоцем организационе јединице, одређује критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке.

Чланови комисије за јавну набавку који имају одговарајуће стручно образовање и искуство из области из које је предмет јавне набавке су одговорни за тачност и прецизност дела конкурсне документације који се односи на предмет јавне набавке (нпр: техничке спецификације, критеријуме, основе за изузеће и др.).

Комисија за јавну набавку на Порталу креира документацију о набавци (конкурсну документацију, јавни позив и др.) и одређује датум слања на објављивање, као и рок за подношење понуда.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 32.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку, у складу са Законом.

Објављивање огласа у поступку јавне набавке

Члан 33.

Огласи о јавној набавци објављују се преко Портала јавних набавки на стандардним обрасцима чију садржину утврђује Канцеларија за јавне набавке.

Огласи се објављују и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа када је то као обавеза прописано Законом.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката врши Одсек за јавне набавке, односно члан комисије из Одсека за јавне набавке, у складу са Законом.

Отварање понуда

Члан 34.

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

Отварање понуда се спроводи аутоматски, путем Портала јавних набавки, и то у време отварања понуда одређеног у јавном позиву. Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. Народна скупштина ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради 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.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача.

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 – Народној скупштини и свим понуђачима, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава. По окончању поступка јавне набавке, записник о отварању понуда постаје јавно доступан путем Портала јавних набавки, а Народна скупштина штампани записник одлаже у досије јавне набавке.

Начин отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда прописује Канцеларија за јавне набавке.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 35.

Комисија за јавну набавку је дужна да након отварања понуда, односно пријава, изврши преглед, стручну оцену и рангирање понуда/пријава на основу услова и захтева из документације о набавци, као и да о спроведеној стручној оцени понуда/пријава сачини Извештај о поступку јавне набавке.

Извештај из става 1. овог члана 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. 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. Закона. Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај о стручној оцени пријава.

Чланови комисије за јавну набавку који су као стручна лица именована да учествују у поступку јавне набавке, одговорни су за оцену испуњености техничких спецификација предмета јавне набавке и оцену критеријума за избор привредног субјекта из члана 114. Закона.

Члан комисије, односно службеник за јавне набавке или лице запослено у Одсеку за јавне набавке, одговоран је за оцену достављених доказа о испуњености услова који се односе на постојање основа за искључење привредног субјекта из чл. 111 и 112. Закона. За оцену ових услова одговорни су и други чланови комисије који имају одговарајућа стручна знања и искуства.

Комисија за јавне набавке се стара о законитости спровођење предметног поступка.

Доношење одлуке у поступку

Члан 36.

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, Комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, електронским путем, на прописаном обрасцу, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, или

предлог одлуке о искључењу кандидата, који мора бити образложен и мора да садржи нарочито податке из Извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Предлог одлуке из става 1. овог члана, парафира лице које је израдило, (*члан комисије из Одсека за јавне набавке*), лице које је контролисало (*шеф Одсека за јавне набавке*) и лице које је одобрило (*помоћник генералног секретара за опште послове*) и доставља се генералном секретару на потпис.

Одлука се објављује на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 37.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, Одсек за јавне набавке сачињава предлог уговора, односно оквирног споразума, а исти мора одговарати моделу уговора/оквирног споразума из конкурсне документације.

Уговор се може закључити у електронском облику у складу са законом којим се уређује електронски документ и електронски потпис.

Одсек за јавне набавке упућује у процедуру потписивање предлога уговора, који након прегледа и парафирања у Одсеку за јавне набавке од стране лица које је израдило предлог уговора (*службеник за јавне набавке који је члан комисије*), лица које је контролисало предлог уговора (*шефа Одсека за јавне набавке*) и лица које је одобрило уговор (*помоћника генералног секретара за опште послове*), потписује генерални секретар.

Уговор се сачињава у 6 (шест) истоветних примерка, по 3 (три) примерка за сваку уговорну страну.

Након потписивања уговора од стране генералног секретара, Одсек за јавне набавке доставља све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

По обостраном потписивању уговора, Одсек за јавне набавке доставља један потписани примерак уговора Одељењу за буџетске и финансијско-рачуноводствене послове, један примерак закљученог уговора се као саставни део документације о набавци доставља писарници ради архивирања, а један примерак остаје у предмету набавке у Одсеку за јавне набавке.

Организационој јединици која је корисник набавке доставља се копија потписаног уговора ради праћења реализације.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на закључење оквирног споразума.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 38.

Комисија за јавну набавку поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са одредбом члана 34. овог правилника.

IX Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 39.

Одсек за јавне набавке пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За спровођење поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: генерални секретар као одговорно лице и комисија за јавну набавку.

Комисија за јавну набавку стара се о законитости спровођења поступка.

Комисија за јавну набавку сачињава све акте који су наведени у одлуци о спровођењу поступка јавне набавке и одговорна је за поступање у роковима за сачињавање ових аката.

Комисија за јавну набавку припрема огласе за јавну набавку, сачињава конкурсну документацију, врши преглед, вредновање и рангирање понуда и сачињава извештај о поступку јавне набавке.

За расположивост средстава у буџету Републике Србије у поступку доношења Плана јавних набавки као и у тренутку покретања поступка јавне набавке одговорно је Одељење за буџетске и финансијско-рачуноводствене послове.

Руководилац организационе јединице у чијем делокругу рада се налази предметна јавна набавка, одлучује о обликовању јавне набавке по партијама.

Критеријуме за избор привредног субјекта у поступку јавне набавке, одређује комисија за јавну набавку, у складу са техничком спецификацијом.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује организациона јединица, подносилац захтева, парафира их руководилац организационе јединице и одговоран је за исте. Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба Народне скупштине и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде. Само подносилац захтева, који је саставио техничке спецификације, може извршити измене техничких спецификације и исте мора парафирати.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује комисија за јавну набавку узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија за јавну набавку.

Модел уговора сачињава комисија за јавне набавке, односно службеник за јавне набавке, као члан комисије, а уколико модел уговора захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ.

У поступку заштите права, комисија за јавну набавку је одговорна за поступање у роковима и по поступку који је прописан Законом. Комисија може захтевати стручну помоћ дипломираног правника и осталих стручних служби.

За поступање у роковима за закључење уговора о јавној набавци одговорни су: одговорно лице Народне скупштине, генерални секретар и комисија за јавну набавку.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама и набавкама на које се закон не примењује, врши Одсек за јавне набавке, у складу са Законом. Извештаји о набавкама, након потписивања од стране генералног секретар, достављају се Канцеларији за јавне набавке.

Комисија за јавну набавку је надлежна за праћење рокова важења средстава финансијског обезбеђења за озбиљност понуде и поступање у случају потребе продужења рока важења средстава обезбеђења, све до закључења уговора о јавној набавци. Након тога, надлежно је Одељење за буџетске и финансијско-рачуноводствене послове.

X Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 40.

Конкуренција у поступку јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне набавке.

У поступку јавне набавке неопходно је одредити критеријуме за избор привредних субјеката, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја привредних субјеката и подносиоца пријава који не ствара дискриминацију међу привредним субјектима.

У преговарачком поступку без објављивања јавног позива, а након објављивања обавештења о спровођењу истог, писани позив за преговарање се упућује, ако је то могуће, на адресе најмање три привредна субјекта која су способна да изврше набавку.

У случају набавки на које се закон не примењује позив се упућује, ако је то могуће, на адресе најмање три привредна субјекта која су према сазнањима Народне скупштине способна да изврше набавку, а кад год је могуће и на адресе већег броја привредних субјеката.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки.

XI Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 41.

Одсек за јавне набавке, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима, садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Не сматрају се поверљивим подаци који се односе на испуњеност критеријума за квалитативни избор, основе за искључење и критеријуме за избор привредног субјекта, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

Свим лицима која учествују у спровођењу поступка јавне набавке, односно у припреми конкурсне документације за јавну набавку или појединих њених делова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у Одсеку за јавне набавке који је дужан да предузме све мере у циљу заштите података у складу са Законом.

Документација се чува у Одсеку за јавне набавке до извршења уговора, односно оквирног споразума, након чега се доставља писарници на архивирање.

Одређивање поверљивости

Члан 42.

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

Преузимање документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико 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.

XII Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и изабраних понуђача

Члан 43.

Документација о набавци се евидентира у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање и електронско канцеларијско пословање.

Сви појединачни акти (одлуке, писмена, прилози и др.) који чине документацију о набавци евидентирају (заводе) се под бројем под којим је евидентирана одлука о спровођењу поступка.

Народна скупштина је дужна да у писаној форми евидентира и документује све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, и да

чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архиве.

Документација везана за истраживање тржишта чува се у организационој јединици која је вршила истраживање и у Одсеку за јавне набавке.

Народна скупштина је дужна да евидентира податке о вредности и врсти набавки које су изузете од примене Закона, и то по сваком основу изузећа посебно, као и за набавке на које се закон не примењује сходно вредностима прагова до којих се Закон не примењује.

Одсек за јавне набавке је дужан да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки, закљученим уговорима о јавним набавкама и изабраним понуђачима, као и да Канцеларији за јавне набавке доставља извештаје, у складу са Законом и подзаконским актима.

Након закључења уговора о јавној набавци или коначности Одлуке о обустави поступка, Одсек за јавне набавке на крају текуће године доставља сву документацију у писарницу Народне скупштине ради архивирања, која је у обавези да је чува у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива најмање 5 година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно 5 година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Одсек за јавне набавке је дужан да до 31. јануара текуће године за претходну годину, према Упутству Канцеларије за јавне набавке, збирно објављује на Порталу јавних набавки евидентирани податке о вредности и врсти набавки које су изузете од примене закона (чл. 11.- 15. и члан 21. Закона), и то по сваком основу за изузеће посебно, као и за набавке на које се закон не примењује сходно вредностима прагова до којих се закон не примењује (члан 27. став 1. Закона).

Одсек за јавне набавке је дужан да тромесечно објављује збирно обавештење о додели уговора који су закључени на основу оквирног споразума, у року од 30 дана од дана истека тромесечја у коме су уговори закључени.

Организациона јединица, дужна је да евидентира податке о извршеним набавкама на које се закон не примењује (основ за изузеће од примене Закона, врста набавке, укупан број закључених уговора и вредност уговорене цени из уговора или наруџбенице) и да их тромесечно доставља Одсеку за јавне набавке, у року од 10 дана од дана истека тромесечја у коме су уговори/наруџбенице закључени.

XIII Контрола јавних набавки

Члан 44.

Народна скупштина је дужна да врши контролу јавних набавки успостављањем свих активности како би што квалитетније остварила постављене задатке и циљеве везане за спровођење поступка јавне набавке.

Контрола набавки подразумева контролу свих предузетих мера, радњи и аката које Народна скупштина спроводи у поступку планирања јавне набавке, спровођењу поступка јавних набавки и извршењу уговора о јавној набавци, као и у поступку спровођења набавки на које се Закон не примењује.

У Народној скупштини послове контроле поступака набавки обавља интерни ревизор.

XIV Набавке на које се закон не примењује

Члан 45.

Набавке на које се закон не примењује, а које се спроводе у Народној скупштини су:

- 1) набавке које су изузете од примене Закона дефинисане чл. 11.- 15. и 21. Закона;
- 2) набавке испод прагова до којих се Закон не примењује, сходно члану 27. Закона,

(за набавку добара и услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара, као и за набавку друштвених и других посебних услуга које су наведене у прилогу 7. Закона, чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара када набавку спроводи јавни наручилац).

Приликом спровођења набавки на које се закон не примењује, Народна скупштина је дужна да поступа у складу са начелима Закона, на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Набавке на које се закон не примењује се спроводе у складу са Планом набавки на које се закон не примењује, а измене и допуне истог се спроводи у складу са чланом 8. Правилника.

Уколико набавка није предвиђена у Плану набавки на које се закон не примењује, након добијене сагласности непосредног руководиоца, спроводи се на исти начин као и планирана набавка.

Члан 46.

Спровођењу поступка набавки на које се закон не примењује претходи истраживање тржишта које се спроводи у циљу добијања сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предметну набавку, у циљу обезбеђивања конкуренције, спречавања постојања сукоба интереса, да се обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене, а све у складу са одредбама Закона и овог правилника.

Лице које спроводи поступак може допунити поступак испитивања тржишта из фазе планирања из члана 13. овог правилника и може спровести истраживање тржишта позивањем потенцијалних понуђача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и слично.

Набавке на које се закон не примењује спроводи руководиоца организационе јединице у чијем делокругу рада је предметна набавка, односно лице које одреди руководиоца организационе јединице или комисија, уколико је Народна скупштина образује за потребе спровођења набавке.

Члан 47.

Руководилац организационе јединице путем интерног портала електронски подноси Захтев за коришћење скупштинског буџета (ОИСБ).

Лице које спроводи набавку/комисија сачињава Позив за подношење понуда.

У позиву за подношење понуда који се доставља привредним субјектима, наводи се предмет набавке, техничка спецификација (опис, врста, количина, квалитет и др.), посебни захтеви (рок извршења, место извршења, начин плаћања и др.), рок за достављање понуде, место и начин достављања понуде, критеријуми за доделу уговора и други релевантни подаци.

Позив за подношење понуда, који може да буде праћен и са обрасцем понуде односно са конкурсном документацијом уколико се процени да је иста потребна за спровођење набавке, електронским путем или путем поште, шаље се на адресе најмање три привредна субјекта која су према сазнањима Народне скупштине способна да изврше набавку, уколико је то могуће.

Позив за подношење понуде, образац понуде, односно конкурсна документација садрже све неопходне податке и захтеве за спровођење и извршење набавке.

Потврда о упућивању позива потребно је чувати у списима предмета.

Скениране и потписане понуде се подnose на начин одређен у Позиву за подношење понуда, електронским путем или преко писарнице Народне скупштине.

По пријему понуда, исте се заводе у писарници, а након тога лице које спроводи набавку/комисија врши оцену и одабир најповољнијег понуђача и саставља Извештај о набавци на коју се закон не примењује (у даљем тексту: извештај).

Члан 48.

Извештај садржи основне податке о набавци, о начину на који је вршено истраживање тржишта, о привредним субјектима којима је упућен позив за достављање понуда, понуђачима,

понуђеним ценама и другим релевантним елементима понуде (рокови, услови и начин плаћања, гарантни рок и др.) и предлог за избор понуђача који је доставио најповољнију понуду, односно предлог за закључење уговора/наруџбенице са најповољнијим понуђачем према критеријуму дефинисаним у Позиву. Извештај мора бити потписан од стране лица које је вршило оцену и одабир најповољнијег понуђача и саставило Извештај.

Прилог Извештаја су Позив за подношење понуда и достављене понуде.

Извештај се шаље надлежном руководиоцу сектора на сагласност (*помоћнику генералног секретара*).

На основу добијене сагласности и комплетне документације у поступку сачињава се одговарајући уговор или наруџбеница.

Члан 49.

Лице које спроводи набавку/комисија, комплетну документацију са ОИСБ-ом, уговором, односно наруџбеницом која садржи све битне елементе уговора, доставља генералном секретару на сагласност и потпис.

На основу добијене сагласности, лице које спроводи набавку/комисија, обавештава понуђача чија је понуда најповољнија да приступи закључењу уговора, или издавању рачуна на основу издате наруџбенице, односно да достави рачун након реализације набавке. Рачун потписује руководилац организационе јединице.

Члан 50.

Уговор о набавци на коју се закон не примењује, закључује се са изабраним понуђачем у 6 (шест) истоветних примерака, од којих по три припада свакој страни у уговору. Примерци уговора који остају у Народној скупштини, достављају се руководиоцу организационе јединице у чијем делокругу рада је предметна набавка, Одсеку за јавне набавке и Одељењу за буџетске и финансијско-рачуноводствене послове заједно са рачуном и ОИСБ-ом.

Наруџбеница садржи све битне елементе уговора, саставља се у три примерка и потписује је генерални секретар.

Један примерак се издаје понуђачу, други примерак задржава руководилац организационе јединице у чијем делокругу рада је предметна набавка, а трећи се приликом пријема рачуна прилаже уз рачун и доставља Одељењу за буџетске и финансијско-рачуноводствене послове, заједно са ОИСБ-ом.

Копија целокупне документације о спроведеном поступку се доставља Одсеку за јавне набавке ради евиденције.

Записник о пријему добара, извршеним услугама или изведеним радовима, мора бити потписан од стране лица задуженог за праћење реализације уговора, које је одредио руководилац организационе јединице.

Руководилац организационе јединице у чијем делокругу рада је предметна набавка, дужан је да архивира предметну документацију.

Одсеку за јавне набавке се квартално достављају подаци о вредности и врсти набавки на које се Закон не примењује, које Одсек збирно доставља Канцеларији за јавне набавке, на начин и у роковима како је наведено у члану 43. овог правилника.

Члан 51.

На набавке које су изузете од примене закона, односно које имају одбрамбене и безбедносне аспекте, сходно члану 21. став 1. Закона, Народна скупштина обратиће се Влади ради одлучивања по истом, сходно члану 21. став 2. Закона.

XV Друштвене и друге посебне услуге из члана 75. Закона

Члан 52.

Набавка друштвених и других посебних услуга које су наведене у прилогу 7. Закона, а

чија је процењена вредност већа од 15.000.000 динара поступа се на следећи начин:

Након одобреног захтева за овом врстом набавке, Одсек за јавне набавке, односно комисија за јавну набавку, позива привредне субјекте објављивањем јавног позива или претходног информативног обавештења, која садрже најмање информације из Прилога 4, Део 3 овог закона, на Порталу јавних набавки.

Уколико Одсек за јавне набавке објави јавни позив, у њему ће навести кратак опис предмета уговора укључујући CPV ознаке, услове за учешће понуђача, рок за подношење понуда или пријава, техничке спецификације, критеријуме за доделу уговора који ће се применити у складу са Законом.

У случају када се не објављује јавни позив, објављује се континуирано претходно информативно обавештење, како би се заинтересовани привредни субјекти јављали и касније подносили своје понуде.

Наручилац је дужан да у поступку доделе уговора и оквирног споразума за друштвене и друге посебне услуге поштује начела јавних набавки, нарочито начела транспарентности, једнакости понуђача и економичности.

Рокови у поступку доделе уговора о јавној набавци услуга из трећег става овог члана, 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.

Понуде се подnose путем Портала јавних набавки.

Отварање понуда спроводи комисија за предметну набавку, сходно примењујући одредбе Закона и овог Правилника које се односе на поступак отварања понуда.

Након тога, комисија врши стручну оцену понуда и сачињава Извештај са предлогом у коме наводи ком понуђачу ће се доделити уговор.

Одсек за јавне набавке објављује Обавештење о додели уговора на начин како је Законом регулисано.

XVI Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 53.

Надлежни за извршење и праћење извршења уговора су руководиоци организационих јединица у чијем делокругу рада је предметна набавка и Одељење за буџетске и финансијско-рачуноводствене послове.

Одсек за јавне набавке, непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор са копијом обрасца понуде, који је саставни део уговора, доставља:

- Руководиоцу организационе јединице, који је одговоран за праћење извршења уговора, односно лицу одређеном за праћење извршења уговора (копија уговора);
- Одељењу за буџетске и финансијско-рачуноводствене послове (оригинал уговора).

Достава оригинала уговора врши се лично (интерним дописом), уз потврду пријема, а достава копије уговора може бити извршена и електронском поштом.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 54.

Руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, одређује 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.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује руководилац из става 1. овог члана.

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

Члан 55.

Лице/а које је од стране руководиоца именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;

- 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.

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

Члан 56.

Лице/а које је именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава Записник о квантитативном и квалитативном пријему добара, услуга или радова (уколико је то уговором предвиђено):

- чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (отпремница, улазни рачун и сл.) и

- чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записник се потписује од стране запосленог из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињава се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Записник о пријему добара, услуга или радова је саставни део документације за извршење уговорених финансијских обавеза Народне скупштине, као уговорне стране.

Копија Записника о квантитативном и квалитативном пријему добара, услуга или радова се доставља Одсеку за јавне набавке.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 57.

У случају када лице које је именовано да врши радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, не врши се пријем и не сачињава се записник о пријему, већ сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Записник из става 1. овог члана потписује и овлашћени представник изабраног понуђача, који преузима примерак записника.

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

Записник о пријему овлашћени представници уговорних страна потписују по отклањању примедби датих у току пријема.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 58.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Одсек за јавне набавке тако што детаљно, у писаној форми, образложи постојање законских основа за

измену уговора и објективне разлоге за измену уговора који је закључен након поступка јавне набавке. Наведено писмено мора бити потписано од стране руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Одсеку за јавне набавке.

Одсек за јавне набавке, проверава да ли су испуњени Законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени Законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Одсек за јавне набавке израђује предлог анекса уговора, које доставља на потпис генералном секретару.

Израда, контрола предлога анекса уговора врши се у складу са одредбама овог правилника.

Народна скупштина у складу са Законом, сачињава обавештење о измени уговора, које је дужна да пошаље на објављивање на Портал јавних набавки у року од 10 дана од дана измене уговора.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 59.

Руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, руководилац организационе јединице о томе обавештава Одсек за јавне набавке.

Одсек за јавне набавке проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Одељење за буџетске и финансијско-рачуноводствене послове, које реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

XVII Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 60.

Народна скупштина ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки, односно послове у вези са планирањем набавки, спровођењем поступка и извршењем уговора.

XVIII Прелазне и завршне одредбе

Члан 61.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.

Овај правилник се објављује на интернет страници Народне скупштине одмах по ступању на снагу.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о набавкама број: 404-147/16 од 26.01.2016. године.

ГЕНЕРАЛНИ СЕКРЕТАР

Вељко Одаловић