

A large, light blue oval with a darker blue border, centered on the page. Inside the oval, the text is written in white, uppercase letters.

**ПОДЗАКОНСКА АКТА
УЗ ЗАКОН О ЈАВНИМ
НАБАВКАМА**

На основу члана 61. став 12. и члана 77. став 10. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12),

Управа за јавне набавке доноси

ПРАВИЛНИК

о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова

Службени гласник РС бр. 029/2013

I. УВОДНА ОДРЕДБА

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређују обавезни елементи конкурсне документације која се припрема у поступку јавне набавке (у даљем тексту: конкурсна документација) и начини доказивања испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке.

II. ОБАВЕЗНИ ЕЛЕМЕНТИ КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

1. Обавезни елементи конкурсне документације у отвореном поступку

Члан 2.

Конкурсна документација у отвореном поступку садржи:

1) опште податке о јавној набавци:

(1) назив, адреса и интернет страница наручиоца,

(2) напомена да се спроводи отворени поступак,

(3) предмет јавне набавке (добра, услуге или радови),

(4) назнака да се поступак спроводи ради закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума,

(5) напомена уколико је у питању резервисана јавна набавка,

(6) напомена уколико се спроводи електронска лицитација,

(7) контакт (лице или служба);

2) податке о предмету јавне набавке:

(1) опис предмета набавке, назив и ознака из општег речника набавке,

(2) опис партије, ако је предмет јавне набавке обликован по партијама, назив и ознака из општег речника набавке,

(3) врсти оквирног споразума (између једног или више наручилаца и једног или више понуђача), трајању оквирног споразума, начину доделе уговора у случају да се оквирни споразум закључује са више понуђача, називу, адреси и интернет страни наручилаца који могу да користе оквирни споразум за доделу уговора, када оквирни споразум закључује тело за централизоване набавке, ако се отворени поступак спроводи ради закључења оквирног споразума;

3) врсти, техничким карактеристикама (спецификације), квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл. (осим у случају набавке кредита као финансијске услуге када се сачињава кредитни захтев);

4) техничку документацију и планове, односно документацију о кредитној способности наручиоца у случају јавне набавке финансијске услуге кредита;

5) услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) и упутство како се доказује испуњеност тих услова;

6) упутство понуђачима како да сачине понуду;

7) образац понуде;

8) модел уговора, односно модел оквирног споразума;

9) образац структуре понуђене цене, са упутством како да се попуни;

10) образац трошкова припреме понуде;

11) образац изјаве о независној понуди.

2. Обавезни елементи конкурсне документације у рестриктивном и квалификационом поступку

Члан 3.

Конкурсна документација за прву фазу рестриктивног и квалификационог поступка садржи:

1) опште податке о јавној набавци:

- (1) назив, адреса и интернет страница наручиоца,
- (2) врста поступка јавне набавке (рестриктивни или квалификациони поступак),
- (3) предмет јавне набавке (добра, услуге или радови),
- (4) назнака да се поступак спроводи ради закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума (у случају рестриктивног поступка),
- (5) напомена уколико је у питању резервисана јавна набавка,
- (6) контакт (лице или служба);

1) податке о предмету јавне набавке (опис предмета набавке, назив и ознака из општег речника набавке);

2) услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова;

3) период за који се кандидатима признаје квалификација (у случају квалификационог поступка).

Конкурсна документација за другу фазу рестриктивног и квалификационог поступка садржи:

1) опште податке о јавној набавци:

- (1) назив, адреса и интернет страница наручиоца,
- (2) врста поступка (рестриктивни поступак или квалификациони поступак),
- (3) предмет јавне набавке (добра, услуге или радови),
- (4) назнака да се поступак спроводи ради закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума (у случају рестриктивног поступка),
- (5) напомена уколико је у питању резервисана јавна набавка,
- (6) напомена уколико се спроводи електронска лицитација (у случају рестриктивног поступка),
- (7) контакт (лице или служба);

2) податке о предмету јавне набавке:

- (1) опис предмета набавке, назив и ознака из општег речника набавке,
- (2) опис партије уколико је јавна набавка обликована по партијама, назив и ознака из општег речника набавке,

(3) врсти оквирног споразума (између једног или више наручилаца и једног или више понуђача), трајању оквирног споразума, начину доделе уговора у случају да се оквирни споразум закључује са више понуђача, називу, адреси и интернет страни других наручилаца који могу да користе оквирни споразум за доделу уговора када оквирни споразум закључује тело за централизоване набавке, ако се поступак спроводи ради закључења оквирног споразума;

3) врсту, техничке карактеристике (спецификације), квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл. (осим у случају набавке кредита као финансијске услуге када се сачињава кредитни захтев);

4) техничку документацију и планове, односно документацију о кредитној способности наручиоца у случају јавне набавке финансијске услуге кредита;

5) упутство понуђачима како да сачине понуду;

6) образац понуде;

7) модел уговора, односно оквирног споразума (у случају рестриктивног поступка);

8) образац структуре понуђене цене, са упутством како да се попуни;

9) образац трошкова припреме понуде;

10) образац изјаве о независној понуди.

3. Обавезни елементи конкурсне документације у конкурентном дијалогу

Члан 4.

Конкурсна документација за фазу дијалога садржи:

1) опште податке о набавци:

(1) назив, адреса и интернет страница наручиоца,

(2) напомена да се спроводи конкурентни дијалог,

(3) предмет јавне набавке (добра, услуге или радови),

(4) напомена уколико је у питању резервисана јавна набавка,

(5) контакт (лице или служба);

2) податке о предмету набавке (опис предмета набавке, назив и ознака из општег речника набавке);

3) услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова;

4) напомену уколико се поступак спроводи у више фаза у циљу смањења броја решења о којима ће се водити дијалог, као и критеријум на основу којег ће се смањивати број решења;

5) елементе критеријума економски најповољније понуде на основу којег се додељује уговор.

Конкурсна документација за фазу доделе уговора садржи:

1) опште податке о набавци:

(1) назив, адреса и интернет страница наручиоца,

(2) напомена да се спроводи конкурентни дијалог,

(3) предмет јавне набавке (добра, услуге или радови),

(4) напомена уколико је у питању резервисана јавна набавка,

(5) контакт (лице или служба);

2) опис предмета набавке, назив и ознака из општег речника набавке;

3) врсту, техничке карактеристике (спецификације), квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл.;

4) техничку документацију и планове;

5) упутство понуђачима како да сачине понуду;

6) образац понуде;

7) модел уговора;

8) образац структуре понуђене цене, са упутством како да се попуни;

9) образац трошкова припреме понуде;

10) образац изјаве о независној понуди.

**4. Обавезни елементи конкурсне документације
у преговарачком поступку са објављивањем позива
за подношење понуда и преговарачком поступку
без објављивања позива за подношење понуда**

Члан 5.

Конкурсна документација у преговарачком поступку са објављивањем позива за подношење понуда и преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда садржи:

1) опште податке о набавци:

(1) назив, адреса и интернет страница наручиоца,

(2) врсту преговарачког поступка и основ за примену,

(3) предмет јавне набавке (добра, услуге или радови),

(4) напомена уколико је у питању резервисана јавна набавка,

(5) напомена уколико се спроводи електронска лицитација у преговарачком поступку из члана 35. став 1. тачка 1) Закона,

(6) контакт (лице или служба);

2) податке о предмету јавне набавке:

(1) опис предмета набавке, назив и ознака из општег речника набавке,

(2) опис партије уколико је јавна набавка обликована по партијама, назив и ознака из општег речника набавке;

3) врсту, техничке карактеристике (спецификације), квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл. (осим у случају набавке кредита као финансијске услуге када се сачињава кредитни захтев);

4) техничку документацију и планове, односно документацију о кредитној способности наручиоца у случају јавне набавке финансијске услуге кредита;

5) услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова;

6) елементи уговора о којима ће се преговарати и начин преговарања;

7) упутство понуђачима како да сачине понуду;

8) образац понуде;

- 9) образац структуре понуђене цене, са упутством како да се попуни;
- 10) образац трошкова припреме понуде;
- 11) образац изјаве о независној понуди.

5. Обавезни елементи конкурсне документације у поступку јавне набавке мале вредности

Члан 6.

Конкурсна документација у поступку јавне набавке мале вредности садржи:

1) опште податке о набавци:

- (1) назив, адреса и интернет страница наручиоца,
- (2) напомена да се спроводи јавна набавка мале вредности,
- (3) предмет јавне набавке (добра, услуге или радови),
- (4) напомена уколико је у питању резервисана јавна набавка,
- (5) контакт (лице или служба);

2) податке о предмету јавне набавке:

- (1) опис предмета набавке, назив и ознака из општег речника набавке;
- (2) опис партије уколико је јавна набавка обликована по партијама, назив и ознака из општег речника набавке;
- 3) врсту, техничке карактеристике (спецификације), квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл. (осим у случају набавке кредита као финансијске услуге када се сачињава кредитни захтев);
- 4) техничку документацију и планове, односно документацију о кредитној способности наручиоца у случају јавне набавке финансијске услуге кредита;
- 5) услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова;
- 6) упутство понуђачима како да сачине понуду;
- 7) образац понуде;
- 8) модел уговора;

9) образац трошкова припреме понуде;

10) текст изјаве о независној понуди.

Приликом примене одредбе из члана 39. став 6. Закона наручилац није у обавези да припреми конкурсну документацију.

6. Обавезни елементи конкурсне документације у поступку конкурса за дизајн

Члан 7.

Конкурсна документација у поступку конкурса за дизајн садржи:

1) опште податке о набавци:

(1) назив, адреса и интернет страница наручиоца,

(2) напомена да се спроводи конкурс за дизајн,

(3) контакт (лице или служба);

2) опис и захтев у вези дизајна, односно пројекта као и начин и рок за предају дизајна, односно пројекта;

3) навођење професије и одређивање одговарајућег доказа, ако је учешће резервисано за одређену професију;

4) критеријум за оцену дизајна, односно пројекта;

5) број и врсту награда, ако се додељују награде.

Ако се конкурс за дизајн спроводи као поступак који претходи додели уговора о јавној набавци услуга, конкурсну документацију чиниће и остали елементи прописани за отворени, односно рестриктивни поступак, у зависности од тога у којем се поступку додељује уговор.

7. Упутство понуђачима како да сачине понуду

Члан 8.

Упутство понуђачима како да сачине понуду (у даљем тексту: упутство) садржи следеће податке о захтевима наручиоца у погледу садржине понуде, као и услове под којима се спроводи поступак јавне набавке:

1) податке о језику на којем понуда мора бити састављена, а уколико је дозвољена могућност да се понуде, у целини или делимично, дају и на страном језику, јасну назнаку на ком страном језику, као и који део понуде може бити на страном језику;

- 2) дефинисање посебних захтева, уколико исти постоје, у погледу начина на који понуда мора бити сачињена, а посебно у погледу начина попуњавања образаца датих у конкурсној документацији, односно података који морају бити њихов саставни део;
- 3) обавештење о могућности да понуђач може да поднесе понуду за једну или више партија и упутство о начину на који понуда мора да буде поднета, уколико је предмет јавне набавке обликован у више партија;
- 4) обавештење о могућности подношења понуде са варијантама, уколико је подношење такве понуде дозвољено;
- 5) начин измене, допуне и опозива понуде у смислу члана 87. став 6. Закона;
- 6) обавештење да понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач, нити да учествује у више заједничких понуда;
- 7) захтев да понуђач, уколико ангажује подизвођача, наведе у својој понуди проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача, као и правила поступања наручиоца у случају да се доспела потраживања преносе директно подизвођачу;
- 8) обавештење о томе да је саставни део заједничке понуде споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке;
- 9) захтеве у погледу траженог начина и услова плаћања, гарантног рока, као и евентуалних других околности од којих зависи прихватљивост понуде;
- 10) валуту и начин на који мора бити наведена и изражена цена у понуди;
- 11) податке о државном органу или организацији, односно органу или служби територијалне аутономије или локалне самоуправе где се могу благовремено добити исправни подаци о пореским обавезама, заштити животне средине, заштити при запошљавању, условима рада и сл, а који су везани за извршење уговора о јавној набавци у случају јавних набавки код којих је позив за подношење понуде објављен на страном језику;
- 12) податке о врсти, садржини, начину подношења, висини и роковима обезбеђења испуњења обавеза понуђача, уколико исто наручилац захтева;
- 13) дефинисање посебних захтева, уколико исти постоје, у погледу заштите поверљивости података које наручилац ставља понуђачима на располагање, укључујући и њихове подизвођаче;
- 14) обавештење да понуђач може у писаном облику тражити додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, уз напомену да се комуникација у поступку јавне набавке врши на начин одређен чланом 20. Закона;

15) обавештење о начину на који се могу захтевати додатна објашњења од понуђача после отварања понуда и вршити контрола код понуђача односно његовог подизвођача;

16) захтев у погледу додатног обезбеђења испуњења уговорних обавеза уколико предмет јавне набавке није истоврсан предмету за који је понуђач добио негативну референцу, а његова вредност не може бити већа од 15% од понуђене цене;

17) елементе уговора о којима ће се преговарати и начин преговарања, у случају спровођења преговарачког поступка;

18) врсту критеријума за доделу уговора, све елементе критеријума на основу којих се додељује уговор, који морају бити описани и вредносно изражени, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума која ће омогућити накнадну објективну проверу оцењивања понуда;

19) елементе критеријума на основу којих ће наручилац извршити доделу уговора у ситуацији када постоје две или више понуда са једнаким бројем пондера или истом понуђеном ценом;

20) обавештење о томе да је понуђач или кандидат дужан да при састављању своје понуде наведе да је поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да гарантује да је ималац права интелектуалне својине;

21) обавештење да накнаду за коришћење патената, као и одговорност за повреду заштићених права интелектуалне својине трећих лица сноси понуђач;

22) обавештење о начину и року подношења захтева за заштиту права понуђача и навођење броја рачуна на који је подносилац захтева приликом подношења захтева дужан да уплати таксу одређену Законом;

23) обавештење да ће уговор бити закључен у року од осам дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права из члана 149. Закона, односно у случају из члана 112. став 2. Закона, навести рок у којем ће бити закључен уговор о јавној набавци.

8. Образац понуде

Члан 9.

Образац понуде се припрема тако да попуњен од стране понуђача садржи:

1) опште податке о понуђачу, односно сваком понуђачу из групе понуђача, као и подизвођачима (пословно име или скраћени назив из одговарајућег регистра, адреса седишта, матични број и порески идентификациони број, име особе за контакт и др.);

2) рок важења понуде изражен у броју дана од дана отварања понуда, који не може бити краћи од 30 дана;

3) предмет, цену и остале податке које наручилац сматра релевантним за закључење уговора;

4) податке о проценту укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, као и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача.

9. Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова

Члан 10.

Конкурсна документација садржи услове које понуђач мора да испуни да би могао да учествује у поступку јавне набавке, као и доказе којима се доказује њихова испуњеност.

Конкурсна документација садржи и додатне услове за учешће у поступку јавне набавке у погледу финансијског, пословног, техничког и кадровског капацитета, ако је испуњавање тих услова неопходно за оцену способности понуђача или подносиоца пријаве, за извршење одређеног уговора о јавној набавци.

У конкурсној документацији наводе се:

1) обавезни услови за учешће у поступку јавне набавке из члана 75. Закона;

2) додатни услови за учешће у поступку јавне набавке из члана 76. Закона уколико их је одредио;

3) услови које мора да испуни подизвођач у складу са чланом 80. Закона;

4) услови које мора да испуни сваки од понуђача из групе понуђача у складу са чланом 81. Закона.

Упутство како се доказује испуњеност услова из чл. 75. и 76. Закона мора да садржи:

1) прецизно навођење једног или више доказа одређених законом и овим правилником за сваки од предвиђених услова за учешће у поступку јавне набавке и органа надлежног за њихово издавање;

2) текст изјаве уколико се испуњеност услова доказује изјавом из члана 77. став 4. Закона;

3) прецизно навођење доказа у случају доказивања испуњености услова на начин прописан чланом 77. став 5. Закона;

4) обавештење да понуђач није дужан да доставља доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа и да наведе који су то докази.

10. Образац структуре цене са упутством како да се попуни

Члан 11.

У обрасцу структуре цене наводе се основни елементи понуђене цене:

- 1) цена (јединична и укупна) са и без ПДВ-а;
- 2) процентуално учешће одређене врсте трошкова у случају када је наведени податак неопходан ради усклађивања цене током периода трајања уговора, односно оквирног споразума (учешће трошкова материјала, рада, енергената).

Сматраће се да је сачињен образац структуре цене, уколико су основни елементи понуђене цене садржани у обрасцу понуде.

11. Средства обезбеђења

Члан 12.

У конкурсној документацији може да се наведе средство обезбеђења којим понуђачи обезбеђују испуњење својих обавеза у поступку јавне набавке, као и испуњење својих уговорних обавеза, односно за повраћај авансног плаћања.

Средство обезбеђења за озбиљност понуде, односно за извршење уговорне обавезе, наручилац може да тражи у износу не већем од 10% од вредности понуде без ПДВ-а, односно уговора, осим у случају обезбеђења за авансно плаћање и у случају из члана 83. став 12. Закона.

Средство обезбеђења може бити:

- 1) банкарска гаранција;
- 2) хипотека;
- 3) јемство другог правног лица са одговарајућим бонитетом;
- 4) један од облика ручне залогe хартија од вредности или других покретних ствари;
- 5) меница;
- 6) полиса осигурања и др.

Члан 13.

Средство обезбеђења траје најмање онолико колико траје рок за испуњење обавезе понуђача која је предмет обезбеђења.

Средство обезбеђења не може се вратити понуђачу пре истека рока трајања, осим ако је понуђач у целости испунио своју обезбеђену обавезу.

У случају договореног авансног плаћања наручилац не може да исплати ниједан износ пре него што прими тражено средство обезбеђења за повраћај авансног плаћања.

11.1. Банкарска гаранција

Члан 14.

Поднета банкарска гаранција мора бити безусловна и платива на први позив.

Поднета банкарска гаранција не може да садржи додатне услове за исплату, краће рокове од оних које одреди наручилац, мањи износ од оног који одреди наручилац или промењену месну надлежност за решавање спорова.

Понуђач може поднети гаранцију стране банке само ако је тој банци додељен кредитни рејтинг коме одговара најмање ниво кредитног квалитета 3 (инвестициони ранг).

Кредитни рејтинг из става 3. овог члана додељује рејтинг агенција која се налази на листи подобних агенција за рејтинг коју је у складу с прописима објавила Народна банка Србије или подобна рејтинг агенција која се налази на листи регистрованих и сертифицираних рејтинг агенција коју је објавило Европско тело за хартије од вредности и тржишта (European Securities and Markets Authorities – ESMA).

Члан 15.

У упутству понуђачима како да сачине понуду може да се предвиди и обавеза подношења банкарских гаранција од стране понуђача којем је додељен уговор, и то:

- 1) за повраћај авансног плаћања;
- 2) за добро извршење посла;
- 3) за отклањање грешака у гарантном року.

Изузетно, када нарочите околности јавне набавке то оправдавају, тражи се банкарска гаранција за озбиљност понуде.

Члан 16.

Банкарска гаранција за повраћај авансног плаћања, која се тражи у случајевима када се понуђачу исплаћује аванс, издаје се у висини плаћеног аванса и мора да траје најкраће до правдања аванса.

Висина банкарске гаранције из става 1. овог члана може се смањити ако та гаранција покрива делимичне или сукцесивне испоруке или ситуационо извођење радова, када је то дозвољено, при чему мора бити наведен и начин смањивања вредности гарантованог износа.

Члан 17.

Банкарска гаранција за добро извршење посла издаје се у висини од највише 10% од вредности уговора (15% у случају из члана 83. став 12. Закона), при чему се узима у обзир рок трајања извршења уговора.

Банкарска гаранција за добро извршење посла предаје се наручиоцу у тренутку закључења уговора или у року који одреди наручилац, а најкасније до прве испоруке.

Банкарска гаранција за добро извршење посла траје најмање пет дана дужи од дана истека рока за коначно извршење посла.

Ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, важност банкарске гаранције мора да се продужи.

Члан 18.

Банкарска гаранција за отклањање грешака у гарантном року може се тражити у случајевима када предмет уговора захтева и гаранцију за исправан рад.

Банкарску гаранцију за отклањање грешака у гарантном року понуђач предаје наручиоцу у тренутку примопредаје предмета уговора.

Банкарском гаранцијом за отклањање грешака у гарантном року, наручилац се обезбеђује у случају да понуђач не изврши обавезу отклањања квара који би могао да умањи могућност коришћења предмета уговора у гарантном року.

Рок важења банкарске гаранције из става 1. овог члана је пет дана дужи од гарантног рока који је одређен за исправан рад и издаје се у висини од највише 10% од вредности уговора.

12. Образац трошкова припреме понуде

Члан 19.

У обрасцу трошкова припреме понуде могу бити приказани трошкови израде узорка или модела, ако су израђени у складу са техничким спецификацијама наручиоца и трошкови прибављања средства обезбеђења.

13. Изјава о независној понуди

Члан 20.

Изјавом о независној понуди понуђач под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да је понуду поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

III. ДОКАЗИВАЊЕ ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Доказивање испуњености обавезних услова из члана 75. Закона за правна лица као понуђаче или подносиоце пријава

Члан 21.

Испуњеност обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке, правно лице као понуђач, или подносилац пријаве, доказује достављањем следећих доказа:

1) извода из регистра Агенције за привредне регистре, односно извода из регистра надлежног Привредног суда;

2) извода из казнене евиденције, односно уверења надлежног суда и надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова да оно и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за неко од кривичних дела против привреде, кривична дела против заштите животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;

3) потврде привредног и прекршајног суда да му није изречена мера забране обављања делатности, или потврде Агенције за привредне регистре да код овог органа није регистровано, да му је као привредном друштву изречена мера забране обављања делатности;

4) уверења Пореске управе Министарства финансија и привреде да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверења надлежне локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода;

5) важеће дозволе за обављање одговарајуће делатности, издате од стране надлежног органа, ако је таква дозвола предвиђена посебним прописом.

Доказ из става 1. тач. 2), 3) и 4) овог члана не може бити старији од два месеца пре отварања понуда, односно у случају квалификационог поступка пре ажурирања листе, у складу са законом.

Доказ из става 1. тачка 3) овог члана мора бити издат након објављивања позива за подношење понуда, односно слања позива за подношење понуда.

2. Доказивање испуњености обавезних услова из члана 75. Закона за предузетнике као понуђаче или подносиоце пријава

Члан 22.

Испуњеност обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке, предузетник као понуђач, или подносилац пријаве, доказује достављањем следећих доказа:

1) извода из регистра Агенције за привредне регистре, односно извода из одговарајућег регистра;

2) извода из казнене евиденције, односно уверења надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова да није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против заштите животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;

3) потврде прекршајног суда да му није изречена мера забране обављања делатности или потврде Агенције за привредне регистре да код овог органа није регистровано, да му је као привредном субјекту изречена мера забране обављања делатности;

4) уверења Пореске управе Министарства финансија и привреде да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверења надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода;

5) важеће дозволе за обављање одговарајуће делатности, издате од стране надлежног органа, ако је таква дозвола предвиђена посебним прописом.

Доказ из става 1. тач. 2), 3) и 4) овог члана не може бити старији од два месеца пре отварања понуда, односно у случају квалификационог поступка пре ажурирања листе, у складу са законом.

Доказ из става 1. тачка 3) овог члана мора бити издат након објављивања позива за подношење понуда, односно слања позива за подношење понуда.

3. Доказивање испуњености обавезних услова из члана 75. Закона за физичка лица као понуђаче или подносиоце пријава

Члан 23.

Испуњеност обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке, физичко лице као понуђач, или подносилац пријаве, доказује достављањем следећих доказа:

1) извода из казнене евиденције, односно уверења надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова да није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;

2) потврде прекршајног суда да му није изречена мера забране обављања одређених послова;

3) уверења Пореске управе Министарства финансија и привреде да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверења надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода;

4) важеће дозволе за обављање одговарајуће делатности, издате од стране надлежног органа, ако је таква дозвола предвиђена посебним прописом.

Доказ из става 1. тач. 1) и 3) овог члана не може бити старији од два месеца пре отварања понуда, односно у случају квалификационог поступка пре ажурирања листе.

Доказ из става 1. тачка 2) мора бити издат након објављивања позива за подношење понуда, односно слања позива за подношење понуда.

4. Доказивање испуњености услова из члана 76. Закона

Члан 24.

Испуњеност додатних услова из члана 76. Закона доказује се путем јавних исправа, као и на други начин у складу са законом.

IV. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

1. Престанак важења ранијег прописа

Члан 25.

Даном ступања на снагу овог правилника, престаје да важи Правилник о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки („Службени гласник РС”, број 50/09).

2. Ступање на снагу

Члан 26.

Овај правилник ступа на снагу 1. априла 2013. године.

Број 110-00-2/2013-01

У Београду, 27. марта 2013. године

Директор,

др Предраг Јовановић, с.р.

На основу члана 132. став 3. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12),

Управа за јавне набавке доноси

ПРАВИЛНИК

о садржини извештаја о јавним набавкама и начину вођења евиденције о јавним набавкама

Службени гласник РС бр. 029/2013

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује садржина извештаја о јавним набавкама и начин вођења евиденције о јавним набавкама.

Члан 2.

Наручилац доставља Управи за јавне набавке тромесечни извештај о спроведеним поступцима и закљученим уговорима о јавној набавци, о спроведеним поступцима набавки на које није примењивао одредбе Закона, о обустављеним и поништеним поступцима јавне набавке, као и извештај о извршењу уговора о јавној набавци, у складу са Законом.

Члан 3.

Тромесечни извештај о јавним набавкама садржи податке о:

- 1) наручиоцу;
- 2) предмету јавне набавке;
- 3) поступцима јавне набавке;
- 4) спроведеним поступцима набавке на које није примењивао одредбе Закона;
- 5) спроведеним преговарачким поступцима без објављивања позива за подношење понуда;
- 6) трошковима припремања понуда у поступцима јавне набавке;
- 7) спроведеним електронским набавкама;
- 8) централизованим јавним набавкама;
- 9) резервисаним набавкама;

- 10) закљученим уговорима о јавној набавци;
- 11) закљученим оквирним споразумима;
- 12) јединичним ценама добара, услуга и најзаступљенијих радова;
- 13) критеријуму за доделу уговора;
- 14) броју поднетих понуда у поступцима јавних набавки;
- 15) понуђачима у поступцима јавних набавки;
- 16) измењеним уговорима о јавној набавци;
- 17) обустављеним поступцима јавне набавке;
- 18) поступцима у којима је поднет захтев за заштиту права и поништеним поступцима;
- 19) извршењу уговора о јавној набавци;
- 20) као и друге податке и информације који су од значаја за спроведене поступке и закључене уговоре о јавним набавкама.

Извештај о јавним набавкама садржи и потпис овлашћеног лица наручиоца.

Члан 4.

Ако наручилац у периоду за који се доставља извештај није имао спроведене поступке јавних набавки, закључене уговоре или извршене уговоре о јавној набавци, податке о томе наводи у тромесечном извештају о јавним набавкама.

Члан 5.

Подаци о уговорима закљученим у поступку јавне набавке мале вредности у извештајима се наводе збирно, и то посебно за добра, услуге и радове, за тромесечје за које се припрема извештај.

Члан 6.

Тромесечни извештај о јавним набавкама припрема се и доставља Управи за јавне набавке у електронској форми, коришћењем електронског система за достављање извештаја (апликативни софтвер) Управе за јавне набавке.

Члан 7.

Апликативни софтвер за вођење евиденције и достављање кварталних извештаја о јавним набавкама, који садржи обрасце за вођење евиденције и пратеће корисничко упутство, доступни су на интернет страници Управе за јавне набавке.

Члан 8.

Наручиоци достављају Управи за јавне набавке обрасце у електронском облику, користећи апликативни софтвер Управе за јавне набавке, почев од рока прописаног за достављање извештаја о јавним набавкама за други квартал 2013. године.

Члан 9.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о начину вођења евиденције о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 50/09).

Члан 10.

Овај правилник ступа на снагу 1. априла 2013. године.

Број 110-00-4/2013-01

У Београду, 27. марта 2013. године

Директор,

др Предраг Јовановић, с.р.

На основу члана 51. став 8. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12),

Управа за јавне набавке доноси

ПРАВИЛНИК

о форми и садржини плана набавки и извештаја о извршењу плана набавки

Службени гласник РС бр. 029/2013

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује форма и садржина плана набавки и извештаја о извршењу плана набавки.

Члан 2.

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује (у даљем тексту: Закон).

Члан 3.

План набавки садржи следеће податке:

- 1) редни број (јавне) набавке – сваки предмет набавке води се под посебном позицијом у плану набавки, за сваки поступак набавке;
- 2) предмет (јавне) набавке – кратак и јасан опис предмета набавке за коју се спроводи поступак, а може се унети и ознака из општег речника набавки;
- 3) износ планираних средстава за (јавну) набавку – износ средстава која су буџетом, односно финансијским планом наручиоца предвиђена за одређену набавку, без ПДВ-а;
- 4) податке о апропријацији у буџету, односно финансијском плану за плаћање – навођење апропријације/а у буџету, односно позиције/а у финансијском плану наручиоца, на којима су предвиђена средства за конкретну набавку;
- 5) процењену вредност (јавне) набавке, на годишњем нивоу и укупно – укупна процењена вредност набавке без ПДВ-а; у случају вишегодишњег уговора, наводи се процена вредности за сваку планску годину, без ПДВ-а; може се навести и процењена вредност по партијама;
- 6) врсту поступка јавне набавке, односно одредбу Закона на основу које се Закон не примењује на предмет јавне набавке – врста поступка из Закона, односно члан, став и тачка Закона на основу које је конкретна набавка изузета од примене закона;

7) о примени других поступака и процедура за набавке на које се не примењује Закон – набавке које се спроводе у складу са процедурама других међународних организација и институција;

8) оквирни датум покретања поступка – месец или прецизнији временски период у коме се планира покретање поступка, односно доношење одлуке о покретању поступка;

9) оквирни датум закључења уговора – месец или прецизнији временски период у коме се планира закључење уговора;

10) оквирни датум извршења уговора – месец или прецизнији временски период када се очекује извршење конкретне набавке; у случају када је реч о сукцесивним испорукама, наводи се период у коме се очекује извршење набавке;

11) податак о централизованог набавци – назнака да се набавка спроводи преко тела за централизоване набавке или заједно са другим наручиоцем;

12) разлог и оправданост појединачне набавке – навођење реалних потреба наручиоца уз образложење, на основу којих је настала наведена потреба наручиоца за конкретном набавком, одређеног обима и карактеристика;

13) начин утврђивања процењене вредности – метод и начин на који је наручилац истражио тржиште и дефинисао процењену вредност конкретне набавке;

14) друге податке и напомене који су од значаја за процес планирања набавки.

Члан 4.

Измене и допуне плана набавки наручилац доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронском облику, најкасније 10 дана по извршеној измени, у складу са Законом.

Члан 5.

У план набавки не уносе се подаци о измени врсте поступка јавне набавке, основу за изузимање од примене Закона и оквирним датумима за покретање поступка, закључење и извршење уговора, већ се приказују у извештају о извршењу плана набавки.

Члан 6.

Извештај о извршењу плана набавки за претходну годину садржи следеће:

1) податке о наручиоцу;

2) податке о првобитно планираног набавци;

3) податке о измени првобитно планиране набавке;

4) разлог и оправданост измене првобитно планиране набавке;

- 5) податке о закљученом/им уговору/има по основу планиране набавке;
- 6) анализу и препоруке за унапређење система планирања;
- 7) друге податке и напомене које су од значаја за процес извршења плана.

Члан 7.

У плану набавки и у извештају о извршењу плана набавки наводе се и подаци о томе да у одређеној години нема планиране, односно извршене набавке.

Члан 8.

План набавки и извештај о извршењу плана набавки достављају се Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронској форми, коришћењем електронског система за израду и достављање плана набавки и извештаја о извршењу плана набавки (апликативни софтвер) који је израђен од стране Управе за јавне набавке, у складу са Законом.

Члан 9.

Апликативни софтвер за електронску израду и достављање плана набавки и извештаја о извршењу плана набавки нарочито садржи:

- 1) податке о наручиоцу;
- 2) одлуку о доношењу плана набавки;
- 3) план јавних набавки;
- 4) план набавки на које се Закон не примењује;
- 5) измене и допуне плана набавки;
- 6) извештај о извршењу плана.

Члан 10.

Апликативни софтвер за израду плана набавки и извештаја о извршењу плана набавки и пратеће корисничко упутство доступни су на интернет страници Управе за јавне набавке.

Члан 11.

План набавки и извештај о извршењу плана набавки потписује одговорно лице наручиоца.

Члан 12.

Овај правилник ступа на снагу 1. априла 2013. године.

Број 110-00-3/2013-01

У Београду, 27. марта 2013. године

Директор,

др Предраг Јовановић, с.р.

На основу члана 36. став 3. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12),

Управа за јавне набавке доноси

ПРАВИЛНИК

о форми и садржини захтева за мишљење о основаности примене преговарачког поступка

Службени гласник РС бр. 029/2013

Члан 1.

Овим правилником уређује се форма и садржина захтева за мишљење о основаности примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда на основу члана 36. став 1. тач. 2) до 6) Закона о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон).

Члан 2.

Захтев за мишљење из тачке 1. доставља се Управи за јавне набавке у писаној форми и на прописаном обрасцу.

Члан 3.

Захтев за мишљење садржи:

- 1) назив и седиште наручиоца;
- 2) правни основ (основ из члана 36. Закона);
- 3) податке о предмету набавке (опис предмета јавне набавке, назив и ознака из општег речника набавки, процењена вредност јавне набавке);
- 4) податке о понуђачу – назив/пословно име, седиште (осим у случају спровођења преговарачког поступка из члана 36. став 1. тачка 3) Закона);
- 5) образложење захтева (навођење околности конкретног случаја из којих произилази основаност примене преговарачког поступка);
- 6) доказе који се прилажу (којима се потврђују наводи из образложења захтева);
- 7) потпис одговорног лица.

Члан 4.

Саставни део овог правилника чини образац захтева за мишљење о основаности примене преговарачког поступка.

Члан 5.

Овај правилник ступа на снагу 1. априла 2013. године.

Број 110-00-6/2013-01

У Београду, 27. марта 2013. године

Директор,

др Предраг Јовановић, с.р.

На основу члана 28. став 5. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12),

Управа за јавне набавке доноси

ПРАВИЛНИК

о грађанском надзорнику

Службени гласник РС бр. 029/2013

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником уређују се услови и критеријуми за именовање грађанског надзорника и начин рада грађанског надзорника.

Именовање грађанског надзорника

Члан 2.

Грађанског надзорника именује Управа за јавне набавке (у даљем тексту: Управа), ако наручилац спроводи поступак јавне набавке чија је процењена вредност већа од милијарду динара, најкасније до дана који је у годишњем плану набавки одређен као оквирни датум покретања поступка јавне набавке, односно 30 дана од дана пријема плана набавки, у складу са Законом о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон).

Услови и критеријуми за именовање грађанског надзорника

Члан 3.

За грађанског надзорника може бити именовано лице из редова истакнутих стручњака у области јавних набавки или области која је у вези са предметом јавне набавке, односно удружење које се бави јавним набавкама, спречавањем корупције или сукоба интереса, у складу са Законом.

Члан 4.

За грађанског надзорника може бити именовано лице које се именује за грађанског надзорника као истакнути стручњак у области јавних набавки или области која је у вези са предметом јавне набавке, које испуњава следеће услове:

- 1) стечено одговарајуће образовање, стручност и искуство у области јавних набавки, односно у одређеној области која је у вези са предметом јавне набавке;
- 2) да лице није члан политичке организације у складу са прописом који уређује финансирање политичких организација;

- 3) да лице није запослено или на било који начин радно ангажовано код наручиоца;
- 4) да лице није осуђивано за кривична дела на безусловну казну затвора;
- 5) да лице није вршилац јавне функције, односно да није вршило јавну функцију две године пре подношења захтева за именовање.

Испуњеност услова из става 1. овог члана доказује се достављањем одговарајућих доказа о стеченом образовању, као и доказима о стеченом искуству у вези са спровођењем или контролом јавних набавки, подацима о објављеним стручним радовима, ауторским текстовима и слично, као и достављањем изјаве под пуном материјалном, кривичном, и моралном одговорношћу за испуњеност услова из става 1. тач. 2) – 5) овог члана.

Члан 5.

За грађанског надзорника може бити именовано удружење које се бави питањима јавних набавки, ако испуњава следеће услове:

- 1) да је регистровано у складу са законом о регистрацији;
- 2) да се удружење или чланови удружења баве анализом прописа из области јавних набавки, анализом спровођења конкретних поступака јавних набавки, анализом поступања наручилаца у фазама процеса јавних набавки и друго;
- 3) да се најмање један члан удружења или лице запослено у удружењу или је уговорно ангажовано од стране удружења, бави пословима из става 1. тачке 2) овог члана;
- 4) да лице које би у име удружења вршило послове грађанског надзорника није члан политичке организације у складу са прописом којим се уређује финансирање политичких организација;
- 5) да удружење није основала политичка организација, нити је удружење закључивало уговоре са политичким субјектом које би га довело у однос зависности;
- 6) да лице које би у име удружења вршило послове грађанског надзорника није запослено или на било који начин радно ангажовано код наручиоца.

За грађанског надзорника може бити именовано удружење које се бави питањима спречавања корупције и сукоба интереса, ако испуњава следеће услове:

- 1) да је регистровано у складу са законом о регистрацији;
- 2) да се удружење или чланови удружења баве анализом прописа из области спречавања корупције и сукоба интереса, анализом спровођења прописа из области борбе против корупције или сукоба интереса, анализом поступања наручилаца у вези са решавањем сукоба интереса и спречавањем корупције у јавним набавкама и друго;

3) да је најмање један члан удружења или лице запослено у удружењу или је уговорно ангажовано од стране удружења, учествовало у изради прописа и анализа у областима из става 2. тачке 2) овог члана;

4) да лице које би у име удружења вршило послове грађанског надзорника није члан политичке организације у складу са прописом којим се уређује финансирање политичких организација;

5) да удружење није основала политичка организација, нити је удружење закључивало уговоре са политичким субјектом које би га довело у однос зависности;

6) да лице које би у име удружења вршило послове грађанског надзорника није запослено или на било који начин радно ангажовано код наручиоца.

Испуњеност услова из става 2. овог члана доказује се изводом из Агенције за привредне регистре, описом искуства у областима за које се удружење именује за грађанског надзорника, као и изјавом председника удружења под пуном материјалном, кривичном, и моралном одговорношћу за непостојање сметњи из става 1. тач. 4) – 6), односно става 2. тач. 4) – 6) овог члана.

Начин рада грађанског надзорника

Члан 6.

Грађански надзорник поступа објективно, независно, непристрасно, придржавајући се етичких начела и правила струке.

Грађански надзорник надгледа поступак јавне набавке:

1) праћењем објављивања информација на Порталу јавних набавки, интернет страници наручиоца и другим јавним гласилима и анализирањем објављених информација ради провере поштовања начела Закона о јавним набавкама и поступка јавне набавке;

2) праћењем и анализом свих аката наручиоца донетих пре покретања поступка јавне набавке, у току поступка јавне набавке и по његовом окончању, а до момента подношења извештаја;

3) непосредним увидом у радње које наручилац предузима у поступку јавне набавке;

4) непосредним увидом у комуникацију наручиоца са заинтересованим лицима односно понуђачима, интерну комуникацију наручиоца и комуникацију наручиоца са другим органима у вези са предметном јавном набавком;

5) добијањем додатних захтеваних информација од наручиоца;

6) добијањем информација о законитости поступка јавне набавке од лица која се обрате грађанском надзорнику и провером тачности тих информација или обавештавањем надлежних органа у случају да није у могућности да сам изврши проверу, а информације су битне са становишта законитости поступка јавне набавке.

Грађански надзорник у току надгледања поступка јавне набавке износи своје мишљење.

Члан 7.

Грађански надзорник који добије пријаву о сумњи на корупцију у вези са предметним поступком јавне набавке обавештава без одлагања Управу, Агенцију за борбу против корупције и надлежно тужилаштво.

О достављеном обавештењу из става 1. овог члана грађански надзорник обавештава подносиоца пријаве.

Члан 8.

Када утврди да је у поступку јавне набавке дошло до неправилности грађански надзорник о томе без одлагања обавештава наручиоца.

Уколико се неправилности не могу на другачији начин отклонити, или наручилац пропусти да то учини благовремено, грађански надзорник ће поднети захтев за заштиту права и обавестити орган који врши надзор над радом наручиоца, надлежне државне органе и јавност.

Члан 9.

Грађански надзорник је дужан да поднесе одбору Народне скупштине надлежном за финансије, односно скупштини аутономне покрајине или локалне самоуправе и Управи, извештај о спроведеном поступку јавне набавке у року од 20 дана од дана закључења уговора или доношења одлуке о обустави поступка, у складу са законом.

Пре подношења извештаја у складу са ставом 1. овог члана, грађански надзорник доставља предлог извештаја наручиоцу чији је поступак јавне набавке био предмет надгледања, који може грађанском надзорнику доставити своје примедбе на предлог извештаја у року од пет дана од дана његовог пријема.

Извештај грађанског надзорника се објављује на интернет страници Управе и наручиоца чији је поступак надгледан.

Члан 10.

У случају да му није достављен документ или информација, која по мишљењу грађанског надзорника може указивати на повреду законитости поступка јавне набавке, грађански надзорник ће без одлагања обавестити Управу и орган који врши надзор над радом наручиоца.

Ако грађански надзорник, на основу докумената којима располаже, непосредног увида у поступак јавне набавке или информација које је добио на други начин, стекне уверење да се поступак јавне набавке одвија противно закону или да је почињено неко кажњиво дело, о томе ће без одлагања обавестити орган надлежан за покретање кривичног, прекршајног односно поступка за привредни преступ.

Ако се уверење грађанског надзорника из става 2. овог члана потврди, или ако у примереном року не добије одговор од органа којем се обратио, а који отклања сумњу у кршење закона, грађански надзорник ће обавестити јавност о сумњи у кршење закона.

Ступање на снагу

Члан 11.

Овај правилник ступа на снагу 1. априла 2013. године.

Број 110-00-5/2013-01

У Београду, 27. марта 2013. године

Директор,

др Предраг Јовановић, с.р.

На основу члана 61. став 6. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12),

Министар финансија и привреде доноси

ПРАВИЛНИК

о форми и садржини кредитног захтева и форми и садржини документације о кредитној способности наручиоца

Службени гласник РС бр. 031/2013

I. УВОДНА ОДРЕДБА

Члан 1.

Овим правилником ближе се прописује форма и садржина кредитног захтева и форма и садржина документације о кредитној способности наручиоца у поступку јавне набавке финансијске услуге кредита.

II. ФОРМА И САДРЖИНА КРЕДИТНОГ ЗАХТЕВА

Члан 2.

Кредитни захтев се подноси у писаном облику.

Члан 3.

Кредитни захтев садржи елементе који су неопходни за припрему понуде у поступку јавне набавке финансијске услуге кредита, и то:

- 1) податке о наручиоцу;
- 2) правни основ задуживања;

Правни основ задуживања је правни акт на основу кога је наручилац овлашћен да уговори кредит и који је дат у прилогу конкурсне документације.

- 3) податке о крајњем кориснику кредита;

Крајњег корисника кредита наручилац наводи ако се задуживање врши за рачун корисника буџетских средстава који немају сопствену кредитну способност, а ако је крајњи корисник јавно предузеће наводе се и подаци о оснивачу.

4) податке о намени кредита;

Ако је намена кредита финансирање инвестиционих пројеката наводе се:

– укупни расходи пројекта у динарима без пореза на додату вредност и са порезом на додату вредност, извори финансирања пројекта из буџета, трансферна средства из буџета Републике Србије, донације, кредит и др.;

– документација, односно извод из документације неопходне за реализацију пројекта, у складу са законом којим се уређује планирање и изградња.

5) рок коришћења кредита;

Наручилац наводи период у коме ће кредит у целости бити враћен, у складу са законом којим се уређује јавни дуг.

6) период почека (grace период);

Наручилац наводи време за које се одлаже почетак отплате главнице кредита. Период одлагања отплате главнице кредита не може бити дужи од периода улагања у инвестициони пројекат.

7) план повлачења кредита;

Наручилац у кредитном захтеву наводи износе и рокове повлачења транши кредита.

8) износ кредита у домаћој валути и проценат укупних расхода инвестиционог пројекта без пореза на додату вредност;

9) динамику отплате кредита;

Наручилац одређује рокове у којима ће плаћати камату и отплаћивати главницу кредита.

10) инструменте обезбеђења кредита;

Инструменти обезбеђења кредита могу бити:

1. хипотека, у складу са законом којим се уређује јавна својина;

2. јемство другог правног лица са одговарајућим бонитетом;

3. ручна залога хартија од вредности или других покретних ствари;

4. средства буџетског фонда за отплату кредита, депонована на специјалном рачуну код банке, уколико је отплата кредита гарантована општим приходима буџета.

Ако је средство обезбеђења кредита хипотека на имовини, наводи се врста и вредност имовине.

Ако је средство обезбеђења јемство другог правног лица са одговарајућим бонитетом, наводи се назив и адреса, односно пословно име тог правног лица (јемца).

Ако је средство обезбеђења ручна залога хартија од вредности или других покретних ствари, наводи се врста и вредност хартија од вредности или покретних ствари.

Члан 4.

Кредитни захтев може да садржи и друге елементе, с обзиром на намену кредита (специфичност инвестиционог пројекта и сл.) и очекивани кредит, који се односе на:

- 1) обавезе наручиоца и обавезе банке,
- 2) ограничење накнада и других трошкова који падају на терет наручиоца (накнада на неповучена средства, накнада за пуштање кредита у течај, накнада за обраду кредита и др.);
- 3) превремену отплату кредита;
- 4) пласирање вишка ликвидности и др.

Обавеза наручиоца може да буде да доставља:

- 1) усвојене одлуке о буџету са планираним апропријацијама за отплату кредита;
- 2) одлуке о завршном рачуну буџета, односно финансијских извештаја, за претходну годину;
- 3) полугодишњи извештај о извршењу буџета, након достављања наведених извештаја министарству надлежном за послове финансија и привреде;
- 4) нови план повлачења кредита, у случају кашњења у реализацији инвестиционог пројекта за чије је финансирање кредит уговорен.

Обавеза банке може да буде да редовно обавештава наручиоца (зајмопримца) о свим променама на рачуну кредита и рачунима обавеза по кредиту.

Члан 5.

Елементи садржани у кредитном захтеву не могу се мењати од стране понуђача, морају бити садржани у понуди кредита и у уговору о кредиту, у складу са законом.

Члан 6.

Кредитни захтев не може да садржи елементе који би значили дискриминацију међу понуђачима, у складу са законом.

III. ФОРМА И САДРЖИНА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ О КРЕДИТНОЈ СПОСОБНОСТИ НАРУЧИОЦА

Члан 7.

Уз кредитни захтев наручилац подноси документацију о кредитној способности.

Члан 8.

Када је наручилац јавне набавке кредита корисник буџетских средстава, организација за обавезно социјално осигурање и њени корисници, у смислу закона којим се уређује буџетски систем, документација о кредитној способности наручиоца садржи:

- 1) податке о наручиоцу;
- 2) оснивачки акт;
- 3) статут;
- 4) одлуку надлежног органа о задуживању;
- 5) мишљење министарства надлежног за послове финансија и привреде о задуживању;
- 6) одлуку о покретању поступка јавне набавке кредита;
- 7) одлуку о завршном рачуну буџета и финансијски извештаји за претходне две буџетске године;
- 8) одлуку о плану буџета за текућу годину;
- 9) усвојену пројекцију буџета у периоду отплате кредита.

Документација о кредитној способности Републике Србије, као наручиоца јавне набавке кредита, садржи податке из тач. 1, 4. и 6. овог члана.

Члан 9.

Када је наручилац јавне набавке кредита јавно предузеће или правно лице које обавља делатност од општег интереса документација о кредитној способности садржи:

- 1) назив и адресу, односно пословно име;
- 2) име и адресу заступника, границе његових овлашћења и специмен потписа;
- 3) акт о оснивању, односно статут; акт о регистрацији; матични број и пореско-идентификациони број (ПИБ);

4) податке о унутрашњој организацији и овлашћењима делова у правном промету са трећим лицима;

5) опис претежне делатности и перспективе (опис производа, односно услуга, опис корисника услуга и добављача, опис понуде и тражње за производом, односно услугом и др.);

6) податак о висини капитала и структуру власништва;

7) преглед имовине;

8) политику утврђивања и наплате тарифе за последње две пословне године (одлука о ценама, тарифни систем и др.);

9) финансијске извештаје за последње две фискалне године, са мишљењем овлашћеног ревизора;

9) бизнис план у периоду отплате кредита.

IV. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 10.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о форми и садржини кредитног захтева и форми и садржини документације о кредитној способности наручиоца у случају јавне набавке кредита као финансијске услуге („Службени гласник РС”, број 91/09).

Члан 11.

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије”.

Број 110-00-00147/2013

У Београду, 3. априла 2013. године

Министар,

Млађан Динкић, с.р.

На основу члана 86. став 12. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12),

Министар финансија и привреде доноси

ПРАВИЛНИК

о начину доказивања испуњености услова да су понуђена добра домаћег порекла

Службени гласник РС бр. 033/2013

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин на основу којег се у поступцима јавних набавки доказује да је понуду за испоруку добара поднео понуђач који нуди добра домаћег порекла.

Члан 2.

Доказ о домаћем пореклу добара која се нуде у поступку јавне набавке, доставља се уз понуду понуђача.

Доказ из става 1. овог члана издаје Привредна комора Србије на писмени захтев подносиоца, у складу са прописима којима се уређује царински систем.

Члан 3.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о одређивању доказа на основу којих се утврђује да је понуду поднео домаћи понуђач и за одређивање добара домаћег порекла („Службени гласник РС”, број 50/09).

Члан 4.

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије”.

Број 110-00-00134/2013

У Београду, 8. априла 2013. године

Министар,

Млађан Динкић, с.р

УПУТСТВО О УСЛОВИМА, НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ИЗДАВАЊА УВЕРЕЊА О ДОМАЋЕМ ПОРЕКЛУ ДОБАРА У ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

- "Службени гласник РС", број 48/2013 -

Ово упутство је донето на основу члана 5. став 1. и члана 11. став 1. тачка 1. Закона о привредним коморама, члана 2. став 2. Правилника о начину доказивања испуњености услова да су понуђена добра домаћег порекла, а у вези са чл. 32-36. Царинског закона, чл. 41-64. Уредбе о царински дозвољеном поступању са робом, чланом 86. став 4. Закона о јавним набавкама и члана 45. став 1. тачка 1. Статута Привредне коморе Србије, а ступило је на снагу 8. јуна 2013. године.

1. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

1.1. Упутством о условима, начину и поступку издавања уверења о домаћем пореклу добара у поступцима јавних набавки (у даљем тексту: Упутство), уређују се услови, начин и поступак издавања уверења о домаћем пореклу робе које је понуђач - подносилац захтева дужан да достави уз понуду и које може да користи како би остварио право сходно одредби члана 86. Закона о јавним набавкама.

1.2. Уверење из тачке 1.1. овог упутства издаје се понуђачу - подносиоцу захтева, привредном друштву или другом правном лицу које обавља регистровану делатност на територији Републике Србије, за понуду испоруке предмета јавне набавке домаћег порекла, под којим се подразумева производња добара.

2. КРИТЕРИЈУМИ ЗА ОДРЕЂИВАЊЕ ПОРЕКЛА

2.1. Производи осим текстила и текстилних производа из Одељка ХИ номенклатуре Царинске тарифе

За добијене производе из Листе обраде или прераде коју треба извршити на материјалима без порекла како би добијени производ стекао статус производа са пореклом који су дати у Прилогу 9 Уредбе о царински дозвољеном поступању са робом (у даљем тексту: Уредба), поступци из колоне 3 Прилога, сматрају се довољном обрадом или прерадом на основу које се стиче статус производа са пореклом.

За робу која није обухваћена Прилогом 9, порекло се одређује за сваки случај посебно, узимајући у обзир било који поступак обраде или прераде, сходно концепту последње битне обраде или прераде у смислу члана 34. Царинског закона то јест:

Роба, у чијој су производњи учествовале две или више држава, сматра се да је пореклом из оне државе у којој је обављена последња битна, економски оправдана прерада или обрада, у привредном друштву опремљеном за ту прераду или обраду, и чији је резултат нови производ или која представља битну фазу производње.

2.2. Текстил и текстилни производи из Одељка XI номенклатуре Царинске тарифе

Обрада или прерада на основу које се добијени производ сврстава у тарифни број номенклатуре Царинске тарифе који је различит од тарифног броја у који су били сврстани употребљени материјали без порекла, сматра се потпуном прерадом.

Изузетно од одредбе става 1. овог члана, за производе из Листе обраде или прераде коју треба извршити на материјалима без порекла како би добијени производ стекао статус производа са пореклом која је дата у Прилогу 8 Уредбе, само одређени поступци наведени у колони 3 ове листе који се односе на сваки добијени производ посебно, сматрају се потпуном прерадом, било да она укључује или не промену тарифног броја.

Потпуна прерада наведена у ставу 1. ове тачке, сматра се обрадом или прерадом којом се стиче порекло у складу са чланом 34. Царинског закона.

3. НАЧИН ИЗДАВАЊА УВЕРЕЊА

3.1. Уверење о домаћем пореклу робе Привредна комора Србије (у даљем тексту: Комора), издаје на основу захтева понуђача - подносиоца захтева. Захтев се може поднети на један од следећих начина:

- писаним путем у папирном облику, на меморандуму, овереном печатом и својеручно потписаном од стране овлашћеног лица подносиоца захтева, уз прописану оригиналну документацију;

- електронским путем у облику дигитално потписаног документа, тако што подносилац уноси податке у прописани образац на интернет порталу Коморе. На истом порталу подносилац захтева прослеђује прописану документацију у облику електронских докумената, који морају бити оверени квалификованим електронским потписом овлашћеног лица подносиоца захтева. Процедура предаје дигитално потписаних докумената је у складу са Законом о електронском документу Републике Србије ("Службени гласник РС", број 51/09);

- изузетно путем електронске поште, тако што подносилац уноси податке у прописани образац на интернет порталу Коморе, а прописану документацију која се прилаже уз захтев доставља у електронској форми на електронску адресу Коморе.

Подносилац захтева је дужан да прописану оригиналну документацију достави најкасније до дана преузимања Уверења. Уколико подносилац захтева не достави прописану оригиналну документацију, Уверење неће бити издато.

Захтев се подноси Привредној комори Србије - Центру за услуге и посредовање, Београд, Ресавска 13-15, и уноси се у посебну евиденцију.

3.2. Подносилац захтева дужан је да у захтеву наведе следеће податке:

- назив, седиште и матични број подносиоца захтева;
- шифру делатности и порески идентификациони број (ПИБ) подносиоца захтева;
- сврху, односно изјаву да се уверење тражи ради остваривања права из члана 86. став 4. Закона о јавним набавкама;
- број или шифру, врсту, опис предмета јавне набавке, податак када и где је објављена јавна набавка;
- назив и седиште наручиоца;
- образложење да је предмет јавне набавке домаћег порекла по основу једног или више критеријума из одговарајућих чланова Царинског закона и Уредбе.

3.3. Понуђач - подносилац захтева дужан је да уз захтев из тачке 3.1. приложи и следећу документацију:

- изјаву произвођача да је роба која је предмет јавне набавке домаћег порекла, дату под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, на меморандуму, овереном печатом и својеручно потписаном од стране овлашћеног лица подносиоца захтева. У случају да захтев не подноси произвођач, већ неко друго правно лице (понуђач), подносилац захтева дужан је да приложи изјаву произвођача да је роба домаћег порекла;
- уколико захтев садржи више различитих врста производа који су предмет јавне набавке, подносилац захтева је дужан да достави оверену и потписану Спецификацију производа у два примерка, коју Комора оверава;
- спецификацију утрошка материјала у процесу производње производа домаћег порекла;
- извод из регистра надлежног органа - доказ да је подносилац захтева регистрован за обављање одговарајуће делатности или фотокопију решења о регистрацији у Агенцији за привредне регистре;
- одговарајући проспектни материјал;
- доказ о уплати утврђене накнаде Комори за издавање уверења;
- по потреби, Комора може од подносиоца захтева да тражи да приложи и допунске исправе на основу којих се може проверити тачност датих података.

3.4. Уколико захтев није комплетан, подносилац захтева се, од стране лица које обрађује захтев, позива да захтев допуни у примереном року, који не може бити дужи од седам радних дана од дана када подносилац захтева буде обавештен писаним путем (односно путем поште, електронске поште или факсом) о потреби допуне документације.

Као датум пријема захтева, сматраће се дан када је захтев комплетиран.

Ако се допуна захтева не изврши ни у примереном року од седам радних дана, захтев ће се сматрати неважећим.

3.5. Комора може да проверава тачност података у приложеним документима.

Уколико Комора утврди да одређени подаци у приложеним документима нису у складу са неким одредбама Царинског закона и Уредбе, тражено Уверење неће бити издато, о чему ће подносилац захтева бити обавештен писаним путем (у даљем тексту Обавештење), уз навођење разлога због којих Уверење није издато.

3.6. Ради доношења стручног мишљења у вези са захтевом, лице које обрађује захтев извршиће увид у:

- одредбе Царинског закона и Уредбе;
- расположиве базе података;

а по потреби и проверу навода подносиоца захтева обиласком локација наведених у захтеву.

Лице које обрађује захтев има обавезу чувања тајности података из достављене документације који се сматрају пословном тајном.

3.7. На основу стручног мишљења, заснованог на утврђеном чињеничном стању, издаје се Уверење да је привредно друштво или друго правно лице (са подацима о њиховом називу и седишту) које обавља регистровану делатност, произвођач или понуђач производа домаћег порекла.

4. САДРЖИНА УВЕРЕЊА, ОДНОСНО ОБАВЕШТЕЊА

4.1. Уверење из тачке 3.1. издаје се на меморандуму Коморе и садржи:

- основ за издавање Уверења, број и датум издавања Уверења;
- назив, седиште, матични број, шифру делатности и порески идентификациони број (ПИБ) подносиоца захтева;
- исказ о налазу да је подносилац захтева произвођач или понуђач производа домаћег порекла;
- предмет јавне набавке или спецификацију производа који су предмет јавне набавке;

- број или шифру, врсту и опис јавне набавке;

- назив и седиште наручиоца, као и податак када и где је објављена јавна набавка.

4.2. Уверење, односно Обавештење издаје се у року до 15 радних дана од дана пријема захтева. У папирном облику Уверење, односно Обавештење се издаје у два примерка оверена печатом и својеручним потписом овлашћеног лица у Комори, један за подносиоца захтева, а други за архиву Коморе.

У облику електронског документа Уверење, односно Обавештење је оверено квалификованим електронским потписом овлашћеног лица у Комори и преузима се са портала Коморе.

4.3. Уверење, односно Обавештење издаје се на основу података и образложења које је поднео подносилац захтева, који сноси пуну материјалну и кривичну одговорност за дате податке.

5. ВАЖЕЊЕ УВЕРЕЊА И ПОДНОШЕЊЕ ПРИГОВОРА

5.1. Уверење се издаје само за потребе јавне набавке наведене у захтеву и не може се користити у друге сврхе.

5.2. На Обавештење у вези са захтевом из тачке 3. подтачке 3.5. овог упутства, може се поднети приговор Комисији за решавање приговора на издавање званичних докумената (у даљем тексту: Комисија), у року од 15 радних дана од дана пријема Обавештења.

Комисију из претходног става образује председник Коморе или лице које он овласти, и то, у зависности од предмета - Обавештења на који се подноси приговор, двочлану или трочлану, са мандатом од две године.

Одлука Комисије по приговору је коначна.

6. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

6.1. Накнада за издавање Уверења, односно Обавештења наплаћује се према ценовнику који утврђује надлежни орган Коморе.

6.2. Комора је дужна да поднете захтеве са документацијом, издато уверење, односно Обавештења евидентира и чува пет година од дана издавања.

6.3. Ово упутство објавити у "Службеном гласнику Републике Србије" и на интернет сајту Коморе.

6.4. Ступањем на снагу овог упутства престаје да важи *Упутство о условима, начину и поступку издавања Уверења о домаћем пореклу робе у поступцима јавних набавки* ("Службени гласник РС", број 120/12).

6.5. Упутство ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Србије".

На основу члана 7. став 4. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12),

Министар финансија и привреде доноси

СПИСАК

међународних организација и међународних финансијских институција чији се посебни поступци јавних набавки могу примењивати уместо одредаба Закона о јавним набавкама

Службени гласник РС бр. 033/2013

1. Међународне организације и међународне финансијске институције чији се поступци јавних набавки могу примењивати на јавне набавке које се спроводе из средстава страних кредита (зајмова), јесу:

1) Групација Светска банка (Међународна банка за обнову и развој и Међународно удружење за развој);

2) Европска банка за обнову и развој (EBRD);

3) Европска инвестициона банка (EIB);

4) Банка за развој Савета Европе (CEB);

5) развојне банке, односно друге финансијске институције земаља донатора када је билатерална финансијска сарадња заснована на принципима Развојног комитета OECD.

2. Овим списком замењује се Списак међународних организација чији се посебни поступци јавних набавки могу примењивати уместо одредаба Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 50/09).

3. Овај списак објавити у „Службеном гласнику Републике Србије”.

Број 337-00-00131/2013

У Београду, 8. априла 2013. године

Министар,

Млађан Динкић, с.р.