

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

**PODZAKONSKA AKTA
UZ ZAKON O JAVNIM
NABAVKAMA**

Na osnovu člana 61. stav 12. i člana 77. stav 10. Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik RS”, broj 124/12),

Uprava za javne nabavke donosi

PRAVILNIK

o obaveznim elementima konkursne dokumentacije u postupcima javnih nabavki i načinu dokazivanja ispunjenosti uslova

Službeni glasnik RS br. 029/2013

I. UVODNA ODREDBA

Predmet uređivanja

Član 1.

Ovim pravilnikom bliže se uređuju obavezni elementi konkursne dokumentacije koja se priprema u postupku javne nabavke (u daljem tekstu: konkursna dokumentacija) i načini dokazivanja ispunjenosti uslova za učešće u postupku javne nabavke.

II. OBAVEZNI ELEMENTI KONKURSNE DOKUMENTACIJE

1. Obavezni elementi konkursne dokumentacije u otvorenom postupku

Član 2.

Konkursna dokumentacija u otvorenom postupku sadrži:

1) opšte podatke o javnoj nabavci:

(1) naziv, adresa i internet stranica naručioca,

(2) napomena da se sprovodi otvoreni postupak,

(3) predmet javne nabavke (dobra, usluge ili radovi),

(4) naznaka da se postupak sprovodi radi zaključenja ugovora o javnoj nabavci ili okvirnog sporazuma,

(5) napomena ukoliko je u pitanju rezervisana javna nabavka,

(6) napomena ukoliko se sprovodi elektronska licitacija,

(7) kontakt (lice ili služba);

2) podatke o predmetu javne nabavke:

(1) opis predmeta nabavke, naziv i oznaka iz opšteg rečnika nabavke,

(2) opis partije, ako je predmet javne nabavke oblikovan po partijama, naziv i oznaka iz opšteg rečnika nabavke,

(3) vrsti okvirnog sporazuma (između jednog ili više naručilaca i jednog ili više ponuđača), trajanju okvirnog sporazuma, načinu dodele ugovora u slučaju da se okvirni sporazum zaključuje sa više ponuđača, nazivu, adresi i internet strani naručilaca koji mogu da koriste okvirni sporazum za dodelu ugovora, kada okvirni sporazum zaključuje telo za centralizovane nabavke, ako se otvoreni postupak sprovodi radi zaključenja okvirnog sporazuma;

3) vrsti, tehničkim karakteristikama (specifikacije), kvalitet, količinu i opis dobara, radova ili usluga, način sprovođenja kontrole i obezbeđivanja garancije kvaliteta, rok izvršenja, mesto izvršenja ili isporuke dobara, eventualne dodatne usluge i sl. (osim u slučaju nabavke kredita kao finansijske usluge kada se sačinjava kreditni zahtev);

4) tehničku dokumentaciju i planove, odnosno dokumentaciju o kreditnoj sposobnosti naručioca u slučaju javne nabavke finansijske usluge kredita;

5) uslove za učešće u postupku javne nabavke iz čl. 75. i 76. Zakona o javnim nabavkama (u daljem tekstu: Zakon) i uputstvo kako se dokazuje ispunjenost tih uslova;

6) uputstvo ponuđačima kako da sačine ponudu;

7) obrazac ponude;

8) model ugovora, odnosno model okvirnog sporazuma;

9) obrazac strukture ponuđene cene, sa uputstvom kako da se popuni;

10) obrazac troškova pripreme ponude;

11) obrazac izjave o nezavisnoj ponudi.

2. Obavezni elementi konkursne dokumentacije u restriktivnom i kvalifikacionom postupku

Član 3.

Konkursna dokumentacija za prvu fazu restriktivnog i kvalifikacionog postupka sadrži:

1) opšte podatke o javnoj nabavci:

(1) naziv, adresa i internet stranica naručioca,

(2) vrsta postupka javne nabavke (restriktivni ili kvalifikacioni postupak),

(3) predmet javne nabavke (dobra, usluge ili radovi),

(4) naznaka da se postupak sprovodi radi zaključenja ugovora o javnoj nabavci ili okvirnog sporazuma (u slučaju restriktivnog postupka),

(5) napomena ukoliko je u pitanju rezervisana javna nabavka,

(6) kontakt (lice ili služba);

1) podatke o predmetu javne nabavke (opis predmeta nabavke, naziv i oznaka iz opšteg rečnika nabavke);

2) uslove za učešće u postupku javne nabavke iz čl. 75. i 76. Zakona i uputstvo kako se dokazuje ispunjenost tih uslova;

3) period za koji se kandidatima priznaje kvalifikacija (u slučaju kvalifikacionog postupka).

Konkursna dokumentacija za drugu fazu restriktivnog i kvalifikacionog postupka sadrži:

1) opšte podatke o javnoj nabavci:

(1) naziv, adresa i internet stranica naručioca,

(2) vrsta postupka (restriktivni postupak ili kvalifikacioni postupak),

(3) predmet javne nabavke (dobra, usluge ili radovi),

(4) naznaka da se postupak sprovodi radi zaključenja ugovora o javnoj nabavci ili okvirnog sporazuma (u slučaju restriktivnog postupka),

(5) napomena ukoliko je u pitanju rezervisana javna nabavka,

(6) napomena ukoliko se sprovodi elektronska licitacija (u slučaju restriktivnog postupka),

(7) kontakt (lice ili služba);

2) podatke o predmetu javne nabavke:

(1) opis predmeta nabavke, naziv i oznaka iz opšteg rečnika nabavke,

(2) opis partije ukoliko je javna nabavka oblikovana po partijama, naziv i oznaka iz opšteg rečnika nabavke,

(3) vrsti okvirnog sporazuma (između jednog ili više naručilaca i jednog ili više ponuđača), trajanju okvirnog sporazuma, načinu dodele ugovora u slučaju da se okvirni sporazum zaključuje sa više ponuđača, nazivu, adresi i internet strani drugih naručilaca koji mogu da

koriste okvirni sporazum za dodelu ugovora kada okvirni sporazum zaključuje telo za centralizovane nabavke, ako se postupak sprovodi radi zaključenja okvirnog sporazuma;

3) vrstu, tehničke karakteristike (specifikacije), kvalitet, količinu i opis dobara, radova ili usluga, način sprovođenja kontrole i obezbeđivanja garancije kvaliteta, rok izvršenja, mesto izvršenja ili isporuke dobara, eventualne dodatne usluge i sl. (osim u slučaju nabavke kredita kao finansijske usluge kada se sačinjava kreditni zahtev);

4) tehničku dokumentaciju i planove, odnosno dokumentaciju o kreditnoj sposobnosti naručioca u slučaju javne nabavke finansijske usluge kredita;

5) uputstvo ponuđačima kako da sačine ponudu;

6) obrazac ponude;

7) model ugovora, odnosno okvirnog sporazuma (u slučaju restriktivnog postupka);

8) obrazac strukture ponuđene cene, sa uputstvom kako da se popuni;

9) obrazac troškova pripreme ponude;

10) obrazac izjave o nezavisnoj ponudi.

3. Obavezni elementi konkursne dokumentacije u konkurentnom dijalogu

Član 4.

Konkursna dokumentacija za fazu dijaloga sadrži:

1) opšte podatke o nabavci:

(1) naziv, adresa i internet stranica naručioca,

(2) napomena da se sprovodi konkurentni dijalog,

(3) predmet javne nabavke (dobra, usluge ili radovi),

(4) napomena ukoliko je u pitanju rezervisana javna nabavka,

(5) kontakt (lice ili služba);

2) podatke o predmetu nabavke (opis predmeta nabavke, naziv i oznaka iz opšteg rečnika nabavke);

3) uslove za učešće u postupku javne nabavke iz čl. 75. i 76. Zakona i uputstvo kako se dokazuje ispunjenost tih uslova;

4) napomenu ukoliko se postupak sprovodi u više faza u cilju smanjenja broja rešenja o kojima će se voditi dijalog, kao i kriterijum na osnovu kojeg će se smanjivati broj rešenja;

5) elemente kriterijuma ekonomski najpovoljnije ponude na osnovu kojeg se dodeljuje ugovor.

Konkursna dokumentacija za fazu dodele ugovora sadrži:

1) opšte podatke o nabavci:

(1) naziv, adresa i internet stranica naručioca,

(2) napomena da se sprovodi konkurentni dijalog,

(3) predmet javne nabavke (dobra, usluge ili radovi),

(4) napomena ukoliko je u pitanju rezervisana javna nabavka,

(5) kontakt (lice ili služba);

2) opis predmeta nabavke, naziv i oznaka iz opšteg rečnika nabavke;

3) vrstu, tehničke karakteristike (specifikacije), kvalitet, količinu i opis dobara, radova ili usluga, način sprovođenja kontrole i obezbeđivanja garancije kvaliteta, rok izvršenja, mesto izvršenja ili isporuke dobara, eventualne dodatne usluge i sl.;

4) tehničku dokumentaciju i planove;

5) uputstvo ponuđačima kako da sačine ponudu;

6) obrazac ponude;

7) model ugovora;

8) obrazac strukture ponuđene cene, sa uputstvom kako da se popuni;

9) obrazac troškova pripreme ponude;

10) obrazac izjave o nezavisnoj ponudi.

**4. Obavezni elementi konkursne dokumentacije
u pregovaračkom postupku sa objavljivanjem poziva
za podnošenje ponuda i pregovaračkom postupku
bez objavljivanja poziva za podnošenje ponuda**

Član 5.

Konkursna dokumentacija u pregovaračkom postupku sa objavljivanjem poziva za podnošenje ponuda i pregovaračkom postupku bez objavljivanja poziva za podnošenje ponuda sadrži:

1) opšte podatke o nabavci:

(1) naziv, adresa i internet stranica naručioca,

(2) vrstu pregovaračkog postupka i osnov za primenu,

(3) predmet javne nabavke (dobra, usluge ili radovi),

(4) napomena ukoliko je u pitanju rezervisana javna nabavka,

(5) napomena ukoliko se sprovodi elektronska licitacija u pregovaračkom postupku iz člana 35. stav 1. tačka 1) Zakona,

(6) kontakt (lice ili služba);

2) podatke o predmetu javne nabavke:

(1) opis predmeta nabavke, naziv i oznaka iz opšteg rečnika nabavke,

(2) opis partije ukoliko je javna nabavka oblikovana po partijama, naziv i oznaka iz opšteg rečnika nabavke;

3) vrstu, tehničke karakteristike (specifikacije), kvalitet, količinu i opis dobara, radova ili usluga, način sprovođenja kontrole i obezbeđivanja garancije kvaliteta, rok izvršenja, mesto izvršenja ili isporuke dobara, eventualne dodatne usluge i sl. (osim u slučaju nabavke kredita kao finansijske usluge kada se sačinjava kreditni zahtev);

4) tehničku dokumentaciju i planove, odnosno dokumentaciju o kreditnoj sposobnosti naručioca u slučaju javne nabavke finansijske usluge kredita;

5) uslove za učešće u postupku javne nabavke iz čl. 75. i 76. Zakona i uputstvo kako se dokazuje ispunjenost tih uslova;

6) elementi ugovora o kojima će se pregovarati i način pregovaranja;

7) uputstvo ponuđačima kako da sačine ponudu;

8) obrazac ponude;

- 9) obrazac strukture ponuđene cene, sa uputstvom kako da se popuni;
- 10) obrazac troškova pripreme ponude;
- 11) obrazac izjave o nezavisnoj ponudi.

5. Obavezni elementi konkursne dokumentacije u postupku javne nabavke male vrednosti

Član 6.

Konkursna dokumentacija u postupku javne nabavke male vrednosti sadrži:

1) opšte podatke o nabavci:

- (1) naziv, adresa i internet stranica naručioca,
- (2) napomena da se sprovodi javna nabavka male vrednosti,
- (3) predmet javne nabavke (dobra, usluge ili radovi),
- (4) napomena ukoliko je u pitanju rezervisana javna nabavka,
- (5) kontakt (lice ili služba);

2) podatke o predmetu javne nabavke:

- (1) opis predmeta nabavke, naziv i oznaka iz opšteg rečnika nabavke;
- (2) opis partije ukoliko je javna nabavka oblikovana po partijama, naziv i oznaka iz opšteg rečnika nabavke;
- 3) vrstu, tehničke karakteristike (specifikacije), kvalitet, količinu i opis dobara, radova ili usluga, način sprovođenja kontrole i obezbeđivanja garancije kvaliteta, rok izvršenja, mesto izvršenja ili isporuke dobara, eventualne dodatne usluge i sl. (osim u slučaju nabavke kredita kao finansijske usluge kada se sačinjava kreditni zahtev);
- 4) tehničku dokumentaciju i planove, odnosno dokumentaciju o kreditnoj sposobnosti naručioca u slučaju javne nabavke finansijske usluge kredita;
- 5) uslove za učešće u postupku javne nabavke iz čl. 75. i 76. Zakona i uputstvo kako se dokazuje ispunjenost tih uslova;
- 6) uputstvo ponuđačima kako da sačine ponudu;
- 7) obrazac ponude;
- 8) model ugovora;

9) obrazac troškova pripreme ponude;

10) tekst izjave o nezavisnoj ponudi.

Prilikom primene odredbe iz člana 39. stav 6. Zakona naručilac nije u obavezi da pripremi konkursnu dokumentaciju.

6. Obavezni elementi konkursne dokumentacije u postupku konkursa za dizajn

Član 7.

Konkursna dokumentacija u postupku konkursa za dizajn sadrži:

1) opšte podatke o nabavci:

(1) naziv, adresa i internet stranica naručioca,

(2) napomena da se sprovodi konkurs za dizajn,

(3) kontakt (lice ili služba);

2) opis i zahtev u vezi dizajna, odnosno projekta kao i način i rok za predaju dizajna, odnosno projekta;

3) navođenje profesije i određivanje odgovarajućeg dokaza, ako je učešće rezervisano za određenu profesiju;

4) kriterijum za ocenu dizajna, odnosno projekta;

5) broj i vrstu nagrada, ako se dodeljuju nagrade.

Ako se konkurs za dizajn sprovodi kao postupak koji prethodi dodeli ugovora o javnoj nabavci usluga, konkursnu dokumentaciju činiće i ostali elementi propisani za otvoreni, odnosno restriktivni postupak, u zavisnosti od toga u kojem se postupku dodeljuje ugovor.

7. Uputstvo ponuđačima kako da sačine ponudu

Član 8.

Uputstvo ponuđačima kako da sačine ponudu (u daljem tekstu: uputstvo) sadrži sledeće podatke o zahtevima naručioca u pogledu sadržine ponude, kao i uslove pod kojima se sprovodi postupak javne nabavke:

1) podatke o jeziku na kojem ponuda mora biti sastavljena, a ukoliko je dozvoljena mogućnost da se ponude, u celini ili delimično, daju i na stranom jeziku, jasnu naznaku na kom stranom jeziku, kao i koji deo ponude može biti na stranom jeziku;

- 2) definisanje posebnih zahteva, ukoliko isti postoje, u pogledu načina na koji ponuda mora biti sačinjena, a posebno u pogledu načina popunjavanja obrazaca datih u konkursnoj dokumentaciji, odnosno podataka koji moraju biti njihov sastavni deo;
- 3) obaveštenje o mogućnosti da ponuđač može da podnese ponudu za jednu ili više partija i uputstvo o načinu na koji ponuda mora da bude podneta, ukoliko je predmet javne nabavke oblikovan u više partija;
- 4) obaveštenje o mogućnosti podnošenja ponude sa varijantama, ukoliko je podnošenje takve ponude dozvoljeno;
- 5) način izmene, dopune i opoziva ponude u smislu člana 87. stav 6. Zakona;
- 6) obaveštenje da ponuđač koji je samostalno podneo ponudu ne može istovremeno da učestvuje u zajedničkoj ponudi ili kao podizvođač, niti da učestvuje u više zajedničkih ponuda;
- 7) zahtev da ponuđač, ukoliko angažuje podizvođača, navede u svojoj ponudi procenat ukupne vrednosti nabavke koji će poveriti podizvođaču, deo predmeta nabavke koji će izvršiti preko podizvođača, kao i pravila postupanja naručioca u slučaju da se dospela potraživanja prenose direktno podizvođaču;
- 8) obaveštenje o tome da je sastavni deo zajedničke ponude sporazum kojim se ponuđači iz grupe međusobno i prema naručiocu obavezuju na izvršenje javne nabavke;
- 9) zahteve u pogledu traženog načina i uslova plaćanja, garantnog roka, kao i eventualnih drugih okolnosti od kojih zavisi prihvatljivost ponude;
- 10) valutu i način na koji mora biti navedena i izražena cena u ponudi;
- 11) podatke o državnom organu ili organizaciji, odnosno organu ili službi teritorijalne autonomije ili lokalne samouprave gde se mogu blagovremeno dobiti ispravni podaci o poreskim obavezama, zaštiti životne sredine, zaštiti pri zapošljavanju, uslovima rada i sl, a koji su vezani za izvršenje ugovora o javnoj nabavci u slučaju javnih nabavki kod kojih je poziv za podnošenje ponude objavljen na stranom jeziku;
- 12) podatke o vrsti, sadržini, načinu podnošenja, visini i rokovima obezbeđenja ispunjenja obaveza ponuđača, ukoliko isto naručilac zahteva;
- 13) definisanje posebnih zahteva, ukoliko isti postoje, u pogledu zaštite poverljivosti podataka koje naručilac stavlja ponuđačima na raspolaganje, uključujući i njihove podizvođače;
- 14) obaveštenje da ponuđač može u pisanom obliku tražiti dodatne informacije ili pojašnjenja u vezi sa pripremanjem ponude, uz napomenu da se komunikacija u postupku javne nabavke vrši na način određen članom 20. Zakona;
- 15) obaveštenje o načinu na koji se mogu zahtevati dodatna objašnjenja od ponuđača posle otvaranja ponuda i vršiti kontrola kod ponuđača odnosno njegovog podizvođača;

16) zahtev u pogledu dodatnog obezbeđenja ispunjenja ugovornih obaveza ukoliko predmet javne nabavke nije istovrsan predmetu za koji je ponuđač dobio negativnu referencu, a njegova vrednost ne može biti veća od 15% od ponuđene cene;

17) elemente ugovora o kojima će se pregovarati i način pregovaranja, u slučaju sprovođenja pregovaračkog postupka;

18) vrstu kriterijuma za dodelu ugovora, sve elemente kriterijuma na osnovu kojih se dodeljuje ugovor, koji moraju biti opisani i vrednosno izraženi, kao i metodologiju za dodelu pondera za svaki elemenat kriterijuma koja će omogućiti naknadnu objektivnu proveru ocenjivanja ponuda;

19) elemente kriterijuma na osnovu kojih će naručilac izvršiti dodelu ugovora u situaciji kada postoje dve ili više ponuda sa jednakim brojem pondera ili istom ponuđenom cenom;

20) obaveštenje o tome da je ponuđač ili kandidat dužan da pri sastavljanju svoje ponude navede da je poštovao obaveze koje proizilaze iz važećih propisa o zaštiti na radu, zapošljavanju i uslovima rada, zaštiti životne sredine, kao i da garantuje da je imalac prava intelektualne svojine;

21) obaveštenje da naknadu za korišćenje patenata, kao i odgovornost za povredu zaštićenih prava intelektualne svojine trećih lica snosi ponuđač;

22) obaveštenje o načinu i roku podnošenja zahteva za zaštitu prava ponuđača i navođenje broja računa na koji je podnosilac zahteva prilikom podnošenja zahteva dužan da uplati taksu određenu Zakonom;

23) obaveštenje da će ugovor biti zaključen u roku od osam dana od isteka roka za podnošenje zahteva za zaštitu prava iz člana 149. Zakona, odnosno u slučaju iz člana 112. stav 2. Zakona, navesti rok u kojem će biti zaključen ugovor o javnoj nabavci.

8. Obrazac ponude

Član 9.

Obrazac ponude se priprema tako da popunjen od strane ponuđača sadrži:

1) opšte podatke o ponuđaču, odnosno svakom ponuđaču iz grupe ponuđača, kao i podizvođačima (poslovno ime ili skraćeni naziv iz odgovarajućeg registra, adresa sedišta, matični broj i poreski identifikacioni broj, ime osobe za kontakt i dr.);

2) rok važenja ponude izražen u broju dana od dana otvaranja ponuda, koji ne može biti kraći od 30 dana;

3) predmet, cenu i ostale podatke koje naručilac smatra relevantnim za zaključenje ugovora;

4) podatke o procentu ukupne vrednosti nabavke koji će poveriti podizvođaču, kao i deo predmeta nabavke koji će izvršiti preko podizvođača.

9. Uslovi za učešće u postupku javne nabavke iz čl. 75. i 76. Zakona i uputstvo kako se dokazuje ispunjenost tih uslova

Član 10.

Konkursna dokumentacija sadrži uslove koje ponuđač mora da ispuni da bi mogao da učestvuje u postupku javne nabavke, kao i dokaze kojima se dokazuje njihova ispunjenost.

Konkursna dokumentacija sadrži i dodatne uslove za učešće u postupku javne nabavke u pogledu finansijskog, poslovnog, tehničkog i kadrovske kapaciteta, ako je ispunjavanje tih uslova neophodno za ocenu sposobnosti ponuđača ili podnosioca prijave, za izvršenje određenog ugovora o javnoj nabavci.

U konkursnoj dokumentaciji navode se:

- 1) obavezni uslovi za učešće u postupku javne nabavke iz člana 75. Zakona;
- 2) dodatni uslovi za učešće u postupku javne nabavke iz člana 76. Zakona ukoliko ih je odredio;
- 3) uslovi koje mora da ispuni podizvođač u skladu sa članom 80. Zakona;
- 4) uslovi koje mora da ispuni svaki od ponuđača iz grupe ponuđača u skladu sa članom 81. Zakona.

Uputstvo kako se dokazuje ispunjenost uslova iz čl. 75. i 76. Zakona mora da sadrži:

- 1) precizno navođenje jednog ili više dokaza određenih zakonom i ovim pravilnikom za svaki od predviđenih uslova za učešće u postupku javne nabavke i organa nadležnog za njihovo izdavanje;
- 2) tekst izjave ukoliko se ispunjenost uslova dokazuje izjavom iz člana 77. stav 4. Zakona;
- 3) precizno navođenje dokaza u slučaju dokazivanja ispunjenosti uslova na način propisan članom 77. stav 5. Zakona;
- 4) obaveštenje da ponuđač nije dužan da dostavlja dokaze koji su javno dostupni na internet stranicama nadležnih organa i da navede koji su to dokazi.

10. Obrazac strukture cene sa uputstvom kako da se popuni

Član 11.

U obrascu strukture cene navode se osnovni elementi ponuđene cene:

- 1) cena (jedinična i ukupna) sa i bez PDV-a;

2) procentualno učešće određene vrste troškova u slučaju kada je navedeni podatak neophodan radi usklađivanja cene tokom perioda trajanja ugovora, odnosno okvirnog sporazuma (učesće troškova materijala, rada, energenata).

Smatraće se da je sačinjen obrazac strukture cene, ukoliko su osnovni elementi ponuđene cene sadržani u obrascu ponude.

11. Sredstva obezbeđenja

Član 12.

U konkursnoj dokumentaciji može da se navede sredstvo obezbeđenja kojim ponuđači obezbeđuju ispunjenje svojih obaveza u postupku javne nabavke, kao i ispunjenje svojih ugovornih obaveza, odnosno za povraćaj avansnog plaćanja.

Sredstvo obezbeđenja za ozbiljnost ponude, odnosno za izvršenje ugovorne obaveze, naručilac može da traži u iznosu ne većem od 10% od vrednosti ponude bez PDV-a, odnosno ugovora, osim u slučaju obezbeđenja za avansno plaćanje i u slučaju iz člana 83. stav 12. Zakona.

Sredstvo obezbeđenja može biti:

- 1) bankarska garancija;
- 2) hipoteka;
- 3) jemstvo drugog pravnog lica sa odgovarajućim bonitetom;
- 4) jedan od oblika ručne zaloge hartija od vrednosti ili drugih pokretnih stvari;
- 5) menica;
- 6) polisa osiguranja i dr.

Član 13.

Sredstvo obezbeđenja traje najmanje onoliko koliko traje rok za ispunjenje obaveze ponuđača koja je predmet obezbeđenja.

Sredstvo obezbeđenja ne može se vratiti ponuđaču pre isteka roka trajanja, osim ako je ponuđač u celosti ispunio svoju obezbeđenu obavezu.

U slučaju dogovorenog avansnog plaćanja naručilac ne može da isplati nijedan iznos pre nego što primi traženo sredstvo obezbeđenja za povraćaj avansnog plaćanja.

11.1. Bankarska garancija

Član 14.

Podneta bankarska garancija mora biti bezuslovna i plativa na prvi poziv.

Podneta bankarska garancija ne može da sadrži dodatne uslove za isplatu, kraće rokove od onih koje odredi naručilac, manji iznos od onog koji odredi naručilac ili promenjenu mesnu nadležnost za rešavanje sporova.

Ponuđač može podneti garanciju strane banke samo ako je toj banci dodeljen kreditni rejting kome odgovara najmanje nivo kreditnog kvaliteta 3 (investicioni rang).

Kreditni rejting iz stava 3. ovog člana dodeljuje rejting agencija koja se nalazi na listi podobnih agencija za rejting koju je u skladu s propisima objavila Narodna banka Srbije ili podobna rejting agencija koja se nalazi na listi registrovanih i sertifikovanih rejting agencija koju je objavilo Evropsko telo za hartije od vrednosti i tržišta (European Securities and Markets Authorities – ESMA).

Član 15.

U uputstvu ponuđačima kako da sačine ponudu može da se predvidi i obaveza podnošenja bankarskih garancija od strane ponuđača kojem je dodeljen ugovor, i to:

- 1) za povraćaj avansnog plaćanja;
- 2) za dobro izvršenje posla;
- 3) za otklanjanje grešaka u garantnom roku.

Izuzetno, kada naročite okolnosti javne nabavke to opravdavaju, traži se bankarska garancija za ozbiljnost ponude.

Član 16.

Bankarska garancija za povraćaj avansnog plaćanja, koja se traži u slučajevima kada se ponuđaču isplaćuje avans, izdaje se u visini plaćenog avansa i mora da traje najkraće do pravdanja avansa.

Visina bankarske garancije iz stava 1. ovog člana može se smanjiti ako ta garancija pokriva delimične ili sukcesivne isporuke ili situaciono izvođenje radova, kada je to dozvoljeno, pri čemu mora biti naveden i način smanjivanja vrednosti garantovanog iznosa.

Član 17.

Bankarska garancija za dobro izvršenje posla izdaje se u visini od najviše 10% od vrednosti ugovora (15% u slučaju iz člana 83. stav 12. Zakona), pri čemu se uzima u obzir rok trajanja izvršenja ugovora.

Bankarska garancija za dobro izvršenje posla predaje se naručiocu u trenutku zaključenja ugovora ili u roku koji odredi naručilac, a najkasnije do prve isporuke.

Bankarska garancija za dobro izvršenje posla traje najmanje pet dana duže od dana isteka roka za konačno izvršenje posla.

Ako se za vreme trajanja ugovora promene rokovi za izvršenje ugovorne obaveze, važnost bankarske garancije mora da se produži.

Član 18.

Bankarska garancija za otklanjanje grešaka u garantnom roku može se tražiti u slučajevima kada predmet ugovora zahteva i garanciju za ispravan rad.

Bankarsku garanciju za otklanjanje grešaka u garantnom roku ponuđač predaje naručiocu u trenutku primopredaje predmeta ugovora.

Bankarskom garancijom za otklanjanje grešaka u garantnom roku, naručilac se obezbeđuje u slučaju da ponuđač ne izvrši obavezu otklanjanja kvara koji bi mogao da umanjí mogućnost korišćenja predmeta ugovora u garantnom roku.

Rok važenja bankarske garancije iz stava 1. ovog člana je pet dana duži od garantnog roka koji je određen za ispravan rad i izdaje se u visini od najviše 10% od vrednosti ugovora.

12. Obrazac troškova pripreme ponude

Član 19.

U obrascu troškova pripreme ponude mogu biti prikazani troškovi izrade uzorka ili modela, ako su izrađeni u skladu sa tehničkim specifikacijama naručioca i troškovi pribavljanja sredstva obezbeđenja.

13. Izjava o nezavisnoj ponudi

Član 20.

Izjavom o nezavisnoj ponudi ponuđač pod punom materijalnom i krivičnom odgovornošću potvrđuje da je ponudu podneo nezavisno, bez dogovora sa drugim ponuđačima ili zainteresovanim licima.

III. DOKAZIVANJE ISPUNJENOSTI USLOVA ZA UČEŠĆE U POSTUPKU JAVNE NABAVKE

1. Dokazivanje ispunjenosti obaveznih uslova iz člana 75. Zakona za pravna lica kao ponuđače ili podnosiocce prijava

Član 21.

Ispunjenost obaveznih uslova za učešće u postupku javne nabavke, pravno lice kao ponuđač, ili podnosilac prijave, dokazuje dostavljanjem sledećih dokaza:

1) izvoda iz registra Agencije za privredne registre, odnosno izvoda iz registra nadležnog Privrednog suda;

2) izvoda iz kaznene evidencije, odnosno uverenja nadležnog suda i nadležne policijske uprave Ministarstva unutrašnjih poslova da ono i njegov zakonski zastupnik nije osuđivan za neko od krivičnih dela kao član organizovane kriminalne grupe, da nije osuđivan za neko od krivičnih dela protiv privrede, krivična dela protiv zaštite životne sredine, krivično delo primanja ili davanja mita, krivično delo prevare;

3) potvrde privrednog i prekršajnog suda da mu nije izrečena mera zabrane obavljanja delatnosti, ili potvrde Agencije za privredne registre da kod ovog organa nije registrovano, da mu je kao privrednom društvu izrečena mera zabrane obavljanja delatnosti;

4) uverenja Poreske uprave Ministarstva finansija i privrede da je izmirio dospelu poreze i doprinose i uverenja nadležne lokalne samouprave da je izmirio obaveze po osnovu izvornih lokalnih javnih prihoda;

5) važeće dozvole za obavljanje odgovarajuće delatnosti, izdate od strane nadležnog organa, ako je takva dozvola predviđena posebnim propisom.

Dokaz iz stava 1. tač. 2), 3) i 4) ovog člana ne može biti stariji od dva meseca pre otvaranja ponuda, odnosno u slučaju kvalifikacionog postupka pre ažuriranja liste, u skladu sa zakonom.

Dokaz iz stava 1. tačka 3) ovog člana mora biti izdat nakon objavljivanja poziva za podnošenje ponuda, odnosno slanja poziva za podnošenje ponuda.

2. Dokazivanje ispunjenosti obaveznih uslova iz člana 75. Zakona za preduzetnike kao ponuđače ili podnosiocce prijava

Član 22.

Ispunjenost obaveznih uslova za učešće u postupku javne nabavke, preduzetnik kao ponuđač, ili podnosilac prijave, dokazuje dostavljanjem sledećih dokaza:

1) izvoda iz registra Agencije za privredne registre, odnosno izvoda iz odgovarajućeg registra;

2) izvoda iz kaznene evidencije, odnosno uverenja nadležne policijske uprave Ministarstva unutrašnjih poslova da nije osuđivan za neko od krivičnih dela kao član organizovane kriminalne

grupe, da nije osuđivan za krivična dela protiv privrede, krivična dela protiv zaštite životne sredine, krivično delo primanja ili davanja mita, krivično delo prevare;

3) potvrde prekršajnog suda da mu nije izrečena mera zabrane obavljanja delatnosti ili potvrde Agencije za privredne registre da kod ovog organa nije registrovano, da mu je kao privrednom subjektu izrečena mera zabrane obavljanja delatnosti;

4) uverenja Poreske uprave Ministarstva finansija i privrede da je izmirio dospelu poreze i doprinose i uverenja nadležne uprave lokalne samouprave da je izmirio obaveze po osnovu izvornih lokalnih javnih prihoda;

5) važeće dozvole za obavljanje odgovarajuće delatnosti, izdate od strane nadležnog organa, ako je takva dozvola predviđena posebnim propisom.

Dokaz iz stava 1. tač. 2), 3) i 4) ovog člana ne može biti stariji od dva meseca pre otvaranja ponuda, odnosno u slučaju kvalifikacionog postupka pre ažuriranja liste, u skladu sa zakonom.

Dokaz iz stava 1. tačka 3) ovog člana mora biti izdat nakon objavljivanja poziva za podnošenje ponuda, odnosno slanja poziva za podnošenje ponuda.

3. Dokazivanje ispunjenosti obaveznih uslova iz člana 75. Zakona za fizička lica kao ponuđače ili podnosiocce prijava

Član 23.

Ispunjenost obaveznih uslova za učešće u postupku javne nabavke, fizičko lice kao ponuđač, ili podnosilac prijave, dokazuje dostavljanjem sledećih dokaza:

1) izvoda iz kaznene evidencije, odnosno uverenja nadležne policijske uprave Ministarstva unutrašnjih poslova da nije osuđivan za neko od krivičnih dela kao član organizovane kriminalne grupe, da nije osuđivan za krivična dela protiv privrede, krivična dela protiv životne sredine, krivično delo primanja ili davanja mita, krivično delo prevare;

2) potvrde prekršajnog suda da mu nije izrečena mera zabrane obavljanja određenih poslova;

3) uverenja Poreske uprave Ministarstva finansija i privrede da je izmirio dospelu poreze i doprinose i uverenja nadležne uprave lokalne samouprave da je izmirio obaveze po osnovu izvornih lokalnih javnih prihoda;

4) važeće dozvole za obavljanje odgovarajuće delatnosti, izdate od strane nadležnog organa, ako je takva dozvola predviđena posebnim propisom.

Dokaz iz stava 1. tač. 1) i 3) ovog člana ne može biti stariji od dva meseca pre otvaranja ponuda, odnosno u slučaju kvalifikacionog postupka pre ažuriranja liste.

Dokaz iz stava 1. tačka 2) mora biti izdat nakon objavljivanja poziva za podnošenje ponuda, odnosno slanja poziva za podnošenje ponuda.

4. Dokazivanje ispunjenosti uslova iz člana 76. Zakona

Član 24.

Ispunjenost dodatnih uslova iz člana 76. Zakona dokazuje se putem javnih isprava, kao i na drugi način u skladu sa zakonom.

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

1. Prestanak važenja ranijeg propisa

Član 25.

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o obaveznim elementima konkursne dokumentacije u postupcima javnih nabavki („Službeni glasnik RS”, broj 50/09).

2. Stupanje na snagu

Član 26.

Ovaj pravilnik stupa na snagu 1. aprila 2013. godine.

Broj 110-00-2/2013-01

U Beogradu, 27. marta 2013. godine

Direktor,

dr Predrag Jovanović, s.r.

Na osnovu člana 132. stav 3. Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik RS”, broj 124/12),

Uprava za javne nabavke donosi

PRAVILNIK

o sadržini izveštaja o javnim nabavkama i načinu vođenja evidencije o javnim nabavkama

Službeni glasnik RS br. 029/2013

Član 1.

Ovim pravilnikom bliže se uređuje sadržina izveštaja o javnim nabavkama i način vođenja evidencije o javnim nabavkama.

Član 2.

Naručilac dostavlja Upravi za javne nabavke tromesečni izveštaj o sprovedenim postupcima i zaključenim ugovorima o javnoj nabavci, o sprovedenim postupcima nabavki na koje nije primenjivao odredbe Zakona, o obustavljenim i poništenim postupcima javne nabavke, kao i izveštaj o izvršenju ugovora o javnoj nabavci, u skladu sa Zakonom.

Član 3.

Tromesečni izveštaj o javnim nabavkama sadrži podatke o:

- 1) naručiocu;
- 2) predmetu javne nabavke;
- 3) postupcima javne nabavke;
- 4) sprovedenim postupcima nabavke na koje nije primenjivao odredbe Zakona;
- 5) sprovedenim pregovaračkim postupcima bez objavljivanja poziva za podnošenje ponuda;
- 6) troškovima pripremanja ponuda u postupcima javne nabavke;
- 7) sprovedenim elektronskim nabavkama;
- 8) centralizovanim javnim nabavkama;
- 9) rezervisanim nabavkama;
- 10) zaključenim ugovorima o javnoj nabavci;
- 11) zaključenim okvirnim sporazumima;

- 12) jediničnim cenama dobara, usluga i najzastupljenijih radova;
- 13) kriterijumu za dodelu ugovora;
- 14) broju podnetih ponuda u postupcima javnih nabavki;
- 15) ponuđačima u postupcima javnih nabavki;
- 16) izmenjenim ugovorima o javnoj nabavci;
- 17) obustavljenim postupcima javne nabavke;
- 18) postupcima u kojima je podnet zahtev za zaštitu prava i poništenim postupcima;
- 19) izvršenju ugovora o javnoj nabavci;
- 20) kao i druge podatke i informacije koji su od značaja za sprovedene postupke i zaključene ugovore o javnim nabavkama.

Izveštaj o javnim nabavkama sadrži i potpis ovlašćenog lica naručioca.

Član 4.

Ako naručilac u periodu za koji se dostavlja izveštaj nije imao sprovedene postupke javnih nabavki, zaključene ugovore ili izvršene ugovore o javnoj nabavci, podatke o tome navodi u tromesečnom izveštaju o javnim nabavkama.

Član 5.

Podaci o ugovorima zaključenim u postupku javne nabavke male vrednosti u izveštajima se navode zbirno, i to posebno za dobra, usluge i radove, za tromesečje za koje se priprema izveštaj.

Član 6.

Tromesečni izveštaj o javnim nabavkama priprema se i dostavlja Upravi za javne nabavke u elektronskoj formi, korišćenjem elektronskog sistema za dostavljanje izveštaja (aplikativni softver) Uprave za javne nabavke.

Član 7.

Aplikativni softver za vođenje evidencije i dostavljanje kvartalnih izveštaja o javnim nabavkama, koji sadrži obrasce za vođenje evidencije i prateće korisničko uputstvo, dostupni su na internet stranici Uprave za javne nabavke.

Član 8.

Naručioci dostavljaju Upravi za javne nabavke obrasce u elektronskom obliku, koristeći aplikativni softver Uprave za javne nabavke, počev od roka propisanog za dostavljanje izveštaja o javnim nabavkama za drugi kvartal 2013. godine.

Član 9.

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o načinu vođenja evidencije o javnim nabavkama („Službeni glasnik RS”, broj 50/09).

Član 10.

Ovaj pravilnik stupa na snagu 1. aprila 2013. godine.

Broj 110-00-4/2013-01

U Beogradu, 27. marta 2013. godine

Direktor,

dr Predrag Jovanović, s.r.

Na osnovu člana 51. stav 8. Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik RS”, broj 124/12),

Uprava za javne nabavke donosi

PRAVILNIK

o formi i sadržini plana nabavki i izveštaja o izvršenju plana nabavki

Službeni glasnik RS br. 029/2013

Član 1.

Ovim pravilnikom bliže se uređuje forma i sadržina plana nabavki i izveštaja o izvršenju plana nabavki.

Član 2.

Plan nabavki sastoji se od plana javnih nabavki i plana nabavki na koje se Zakon o javnim nabavkama ne primenjuje (u daljem tekstu: Zakon).

Član 3.

Plan nabavki sadrži sledeće podatke:

- 1) redni broj (javne) nabavke – svaki predmet nabavke vodi se pod posebnom pozicijom u planu nabavki, za svaki postupak nabavke;
- 2) predmet (javne) nabavke – kratak i jasan opis predmeta nabavke za koju se sprovodi postupak, a može se uneti i oznaka iz opšteg rečnika nabavki;
- 3) iznos planiranih sredstava za (javnu) nabavku – iznos sredstava koja su budžetom, odnosno finansijskim planom naručioca predviđena za određenu nabavku, bez PDV-a;
- 4) podatke o aproprijaciji u budžetu, odnosno finansijskom planu za plaćanje – navođenje aproprijacije/a u budžetu, odnosno pozicije/a u finansijskom planu naručioca, na kojima su predviđena sredstva za konkretnu nabavku;
- 5) procenjenu vrednost (javne) nabavke, na godišnjem nivou i ukupno – ukupna procenjena vrednost nabavke bez PDV-a; u slučaju višegodišnjeg ugovora, navodi se procena vrednosti za svaku plansku godinu, bez PDV-a; može se navesti i procenjena vrednost po partijama;
- 6) vrstu postupka javne nabavke, odnosno odredbu Zakona na osnovu koje se Zakon ne primenjuje na predmet javne nabavke – vrsta postupka iz Zakona, odnosno član, stav i tačka Zakona na osnovu koje je konkretna nabavka izuzeta od primene zakona;

7) o primeni drugih postupaka i procedura za nabavke na koje se ne primenjuje Zakon – nabavke koje se sprovode u skladu sa procedurama drugih međunarodnih organizacija i institucija;

8) okvirni datum pokretanja postupka – mesec ili precizniji vremenski period u kome se planira pokretanje postupka, odnosno donošenje odluke o pokretanju postupka;

9) okvirni datum zaključenja ugovora – mesec ili precizniji vremenski period u kome se planira zaključenje ugovora;

10) okvirni datum izvršenja ugovora – mesec ili precizniji vremenski period kada se očekuje izvršenje konkretne nabavke; u slučaju kada je reč o sukcesivnim isporukama, navodi se period u kome se očekuje izvršenje nabavke;

11) podatak o centralizovanoj nabavci – naznaka da se nabavka sprovodi preko tela za centralizovane nabavke ili zajedno sa drugim naručiocem;

12) razlog i opravdanost pojedinačne nabavke – navođenje realnih potreba naručioca uz obrazloženje, na osnovu kojih je nastala navedena potreba naručioca za konkretnom nabavkom, određenog obima i karakteristika;

13) način utvrđivanja procenjene vrednosti – metod i način na koji je naručilac istražio tržište i definisao procenjenju vrednost konkretne nabavke;

14) druge podatke i napomene koji su od značaja za proces planiranja nabavki.

Član 4.

Izmene i dopune plana nabavki naručilac dostavlja Upravi za javne nabavke i Državnoj revizorskoj instituciji u elektronskom obliku, najkasnije 10 dana po izvršenoj izmeni, u skladu sa Zakonom.

Član 5.

U plan nabavki ne unose se podaci o izmeni vrste postupka javne nabavke, osnovu za izuzimanje od primene Zakona i okvirnim datumima za pokretanje postupka, zaključenje i izvršenje ugovora, već se prikazuju u izveštaju o izvršenju plana nabavki.

Član 6.

Izveštaj o izvršenju plana nabavki za prethodnu godinu sadrži sledeće:

1) podatke o naručiocu;

2) podatke o prvobitno planiranoj nabavci;

3) podatke o izmeni prvobitno planirane nabavke;

4) razlog i opravdanost izmene prvobitno planirane nabavke;

- 5) podatke o zaključenom/im ugovoru/ima po osnovu planirane nabavke;
- 6) analizu i preporuke za unapređenje sistema planiranja;
- 7) druge podatke i napomene koje su od značaja za proces izvršenja plana.

Član 7.

U planu nabavki i u izveštaju o izvršenju plana nabavki navode se i podaci o tome da u određenoj godini nema planirane, odnosno izvršene nabavke.

Član 8.

Plan nabavki i izveštaj o izvršenju plana nabavki dostavljaju se Upravi za javne nabavke i Državnoj revizorskoj instituciji u elektronskoj formi, korišćenjem elektronskog sistema za izradu i dostavljanje plana nabavki i izveštaja o izvršenju plana nabavki (aplikativni softver) koji je izrađen od strane Uprave za javne nabavke, u skladu sa Zakonom.

Član 9.

Aplikativni softver za elektronsku izradu i dostavljanje plana nabavki i izveštaja o izvršenju plana nabavki naročito sadrži:

- 1) podatke o naručiocu;
- 2) odluku o donošenju plana nabavki;
- 3) plan javnih nabavki;
- 4) plan nabavki na koje se Zakon ne primenjuje;
- 5) izmene i dopune plana nabavki;
- 6) izveštaj o izvršenju plana.

Član 10.

Aplikativni softver za izradu plana nabavki i izveštaja o izvršenju plana nabavki i prateće korisničko uputstvo dostupni su na internet stranici Uprave za javne nabavke.

Član 11.

Plan nabavki i izveštaj o izvršenju plana nabavki potpisuje odgovorno lice naručioca.

Član 12.

Ovaj pravilnik stupa na snagu 1. aprila 2013. godine.

Broj 110-00-3/2013-01

U Beogradu, 27. marta 2013. godine

Direktor,

dr Predrag Jovanović, s.r.

Na osnovu člana 36. stav 3. Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik RS”, broj 124/12),

Uprava za javne nabavke donosi

PRAVILNIK

o formi i sadržini zahteva za mišljenje o osnovanosti primene pregovaračkog postupka

Službeni glasnik RS br. 029/2013

Član 1.

Ovim pravilnikom uređuje se forma i sadržina zahteva za mišljenje o osnovanosti primene pregovaračkog postupka bez objavljivanja poziva za podnošenje ponuda na osnovu člana 36. stav 1. tač. 2) do 6) Zakona o javnim nabavkama (u daljem tekstu: Zakon).

Član 2.

Zahtev za mišljenje iz tačke 1. dostavlja se Upravi za javne nabavke u pisanoj formi i na propisanom obrascu.

Član 3.

Zahtev za mišljenje sadrži:

- 1) naziv i sedište naručioca;
- 2) pravni osnov (osnov iz člana 36. Zakona);
- 3) podatke o predmetu nabavke (opis predmeta javne nabavke, naziv i oznaka iz opšteg rečnika nabavki, procenjena vrednost javne nabavke);
- 4) podatke o ponuđaču – naziv/poslovno ime, sedište (osim u slučaju sprovođenja pregovaračkog postupka iz člana 36. stav 1. tačka 3) Zakona);
- 5) obrazloženje zahteva (navođenje okolnosti konkretnog slučaja iz kojih proizilazi osnovanost primene pregovaračkog postupka);
- 6) dokaze koji se prilažu (kojima se potvrđuju navodi iz obrazloženja zahteva);
- 7) potpis odgovornog lica.

Član 4.

Sastavni deo ovog pravilnika čini obrazac zahteva za mišljenje o osnovanosti primene pregovaračkog postupka.

Član 5.

Ovaj pravilnik stupa na snagu 1. aprila 2013. godine.

Broj 110-00-6/2013-01

U Beogradu, 27. marta 2013. godine

Direktor,

dr Predrag Jovanović, s.r.

Na osnovu člana 28. stav 5. Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik RS”, broj 124/12),

Uprava za javne nabavke donosi

PRAVILNIK

o građanskom nadzorniku

Službeni glasnik RS br. 029/2013

Predmet uređivanja

Član 1.

Ovim pravilnikom uređuju se uslovi i kriterijumi za imenovanje građanskog nadzornika i način rada građanskog nadzornika.

Imenovanje građanskog nadzornika

Član 2.

Građanskog nadzornika imenuje Uprava za javne nabavke (u daljem tekstu: Uprava), ako naručilac sprovodi postupak javne nabavke čija je procenjena vrednost veća od milijardu dinara, najkasnije do dana koji je u godišnjem planu nabavki određen kao okvirni datum pokretanja postupka javne nabavke, odnosno 30 dana od dana prijema plana nabavki, u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama (u daljem tekstu: Zakon).

Uslovi i kriterijumi za imenovanje građanskog nadzornika

Član 3.

Za građanskog nadzornika može biti imenovano lice iz redova istaknutih stručnjaka u oblasti javnih nabavki ili oblasti koja je u vezi sa predmetom javne nabavke, odnosno udruženje koje se bavi javnim nabavkama, sprečavanjem korupcije ili sukoba interesa, u skladu sa Zakonom.

Član 4.

Za građanskog nadzornika može biti imenovano lice koje se imenuje za građanskog nadzornika kao istaknuti stručnjak u oblasti javnih nabavki ili oblasti koja je u vezi sa predmetom javne nabavke, koje ispunjava sledeće uslove:

- 1) stečeno odgovarajuće obrazovanje, stručnost i iskustvo u oblasti javnih nabavki, odnosno u određenoj oblasti koja je u vezi sa predmetom javne nabavke;
- 2) da lice nije član političke organizacije u skladu sa propisom koji uređuje finansiranje političkih organizacija;
- 3) da lice nije zaposleno ili na bilo koji način radno angažovano kod naručioca;

4) da lice nije osuđivano za krivična dela na безусловnu kaznu zatvora;

5) da lice nije vršilac javne funkcije, odnosno da nije vršilo javnu funkciju dve godine pre podnošenja zahteva za imenovanje.

Ispunjenost uslova iz stava 1. ovog člana dokazuje se dostavljanjem odgovarajućih dokaza o stečenom obrazovanju, kao i dokazima o stečenom iskustvu u vezi sa sprovođenjem ili kontrolom javnih nabavki, podacima o objavljenim stručnim radovima, autorskim tekstovima i slično, kao i dostavljanjem izjave pod punom materijalnom, krivičnom, i moralnom odgovornošću za ispunjenost uslova iz stava 1. tač. 2) – 5) ovog člana.

Član 5.

Za građanskog nadzornika može biti imenovano udruženje koje se bavi pitanjima javnih nabavki, ako ispunjava sledeće uslove:

1) da je registrovano u skladu sa zakonom o registraciji;

2) da se udruženje ili članovi udruženja bave analizom propisa iz oblasti javnih nabavki, analizom sprovođenja konkretnih postupaka javnih nabavki, analizom postupanja naručilaca u fazama procesa javnih nabavki i drugo;

3) da se najmanje jedan član udruženja ili lice zaposleno u udruženju ili je ugovorno angažovano od strane udruženja, bavi poslovima iz stava 1. tačke 2) ovog člana;

4) da lice koje bi u ime udruženja vršilo poslove građanskog nadzornika nije član političke organizacije u skladu sa propisom kojim se uređuje finansiranje političkih organizacija;

5) da udruženje nije osnovala politička organizacija, niti je udruženje zaključivalo ugovore sa političkim subjektom koje bi ga dovelo u odnos zavisnosti;

6) da lice koje bi u ime udruženja vršilo poslove građanskog nadzornika nije zaposleno ili na bilo koji način radno angažovano kod naručioca.

Za građanskog nadzornika može biti imenovano udruženje koje se bavi pitanjima sprečavanja korupcije i sukoba interesa, ako ispunjava sledeće uslove:

1) da je registrovano u skladu sa zakonom o registraciji;

2) da se udruženje ili članovi udruženja bave analizom propisa iz oblasti sprečavanja korupcije i sukoba interesa, analizom sprovođenja propisa iz oblasti borbe protiv korupcije ili sukoba interesa, analizom postupanja naručilaca u vezi sa rešavanjem sukoba interesa i sprečavanjem korupcije u javnim nabavkama i drugo;

3) da je najmanje jedan član udruženja ili lice zaposleno u udruženju ili je ugovorno angažovano od strane udruženja, učestvovalo u izradi propisa i analiza u oblastima iz stava 2. tačke 2) ovog člana;

4) da lice koje bi u ime udruženja vršilo poslove građanskog nadzornika nije član političke organizacije u skladu sa propisom kojim se uređuje finansiranje političkih organizacija;

5) da udruženje nije osnovala politička organizacija, niti je udruženje zaključivalo ugovore sa političkim subjektom koje bi ga dovelo u odnos zavisnosti;

6) da lice koje bi u ime udruženja vršilo poslove građanskog nadzornika nije zaposleno ili na bilo koji način radno angažovano kod naručioca.

Ispunjenost uslova iz stava 2. ovog člana dokazuje se izvodom iz Agencije za privredne registre, opisom iskustva u oblastima za koje se udruženje imenuje za građanskog nadzornika, kao i izjavom predsednika udruženja pod punom materijalnom, krivičnom, i moralnom odgovornošću za nepostojanje smetnji iz stava 1. tač. 4) – 6), odnosno stava 2. tač. 4) – 6) ovog člana.

Način rada građanskog nadzornika

Član 6.

Građanski nadzornik postupa objektivno, nezavisno, nepristrasno, pridržavajući se etičkih načela i pravila struke.

Građanski nadzornik nadgleda postupak javne nabavke:

1) praćenjem objavljivanja informacija na Portalu javnih nabavki, internet stranici naručioca i drugim javnim glasilima i analiziranjem objavljenih informacija radi provere poštovanja načela Zakona o javnim nabavkama i postupka javne nabavke;

2) praćenjem i analizom svih akata naručioca donetih pre pokretanja postupka javne nabavke, u toku postupka javne nabavke i po njegovom okončanju, a do momenta podnošenja izveštaja;

3) neposrednim uvidom u radnje koje naručilac preduzima u postupku javne nabavke;

4) neposrednim uvidom u komunikaciju naručioca sa zainteresovanim licima odnosno ponuđačima, internu komunikaciju naručioca i komunikaciju naručioca sa drugim organima u vezi sa predmetnom javnom nabavkom;

5) dobijanjem dodatnih zahtevanih informacija od naručioca;

6) dobijanjem informacija o zakonitosti postupka javne nabavke od lica koja se obrate građanskom nadzorniku i proverom tačnosti tih informacija ili obaveštavanjem nadležnih organa u slučaju da nije u mogućnosti da sam izvrši proveru, a informacije su bitne sa stanovišta zakonitosti postupka javne nabavke.

Građanski nadzornik u toku nadgledanja postupka javne nabavke iznosi svoje mišljenje.

Član 7.

Građanski nadzornik koji dobije prijavu o sumnji na korupciju u vezi sa predmetnim postupkom javne nabavke obaveštava bez odlaganja Upravu, Agenciju za borbu protiv korupcije i nadležno tužilaštvo.

O dostavljenom obaveštenju iz stava 1. ovog člana građanski nadzornik obaveštava podnosioca prijave.

Član 8.

Kada utvrdi da je u postupku javne nabavke došlo do nepravilnosti građanski nadzornik o tome bez odlaganja obaveštava naručioca.

Ukoliko se nepravilnosti ne mogu na drugačiji način otkloniti, ili naručilac propusti da to učini blagovremeno, građanski nadzornik će podneti zahtev za zaštitu prava i obavestiti organ koji vrši nadzor nad radom naručioca, nadležne državne organe i javnost.

Član 9.

Građanski nadzornik je dužan da podnese odboru Narodne skupštine nadležnom za finansije, odnosno skupštini autonomne pokrajine ili lokalne samouprave i Upravi, izveštaj o sprovedenom postupku javne nabavke u roku od 20 dana od dana zaključenja ugovora ili donošenja odluke o obustavi postupka, u skladu sa zakonom.

Pre podnošenja izveštaja u skladu sa stavom 1. ovog člana, građanski nadzornik dostavlja predlog izveštaja naručiocu čiji je postupak javne nabavke bio predmet nadgledanja, koji može građanskom nadzorniku dostaviti svoje primedbe na predlog izveštaja u roku od pet dana od dana njegovog prijema.

Izveštaj građanskog nadzornika se objavljuje na internet stranici Uprave i naručioca čiji je postupak nadgledan.

Član 10.

U slučaju da mu nije dostavljen dokument ili informacija, koja po mišljenju građanskog nadzornika može ukazivati na povredu zakonitosti postupka javne nabavke, građanski nadzornik će bez odlaganja obavestiti Upravu i organ koji vrši nadzor nad radom naručioca.

Ako građanski nadzornik, na osnovu dokumenata kojima raspolaže, neposrednog uvida u postupak javne nabavke ili informacija koje je dobio na drugi način, stekne uverenje da se postupak javne nabavke odvija protivno zakonu ili da je počinjeno neko kažnjivo delo, o tome će bez odlaganja obavestiti organ nadležan za pokretanje krivičnog, prekršajnog odnosno postupka za privredni prestup.

Ako se uverenje građanskog nadzornika iz stava 2. ovog člana potvrdi, ili ako u primerenom roku ne dobije odgovor od organa kojem se obratio, a koji otklanja sumnju u kršenje zakona, građanski nadzornik će obavestiti javnost o sumnji u kršenje zakona.

Stupanje na snagu

Član 11.

Ovaj pravilnik stupa na snagu 1. aprila 2013. godine.

Broj 110-00-5/2013-01

U Beogradu, 27. marta 2013. godine

Direktor,

dr Predrag Jovanović, s.r.

Na osnovu člana 61. stav 6. Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik PC”, broj 124/12),

Ministar finansija i privrede donosi

PRAVILNIK

o formi i sadržini kreditnog zahteva i formi i sadržini dokumentacije o kreditnoj sposobnosti naručioca

Službeni glasnik RS br. 031/2013

I. UVODNA ODREDBA

Član 1.

Ovim pravilnikom bliže se propisuje forma i sadržina kreditnog zahteva i forma i sadržina dokumentacije o kreditnoj sposobnosti naručioca u postupku javne nabavke finansijske usluge kredita.

II. FORMA I SADRŽINA KREDITNOG ZAHTEVA

Član 2.

Kreditni zahtev se podnosi u pisanom obliku.

Član 3.

Kreditni zahtev sadrži elemente koji su neophodni za pripremu ponude u postupku javne nabavke finansijske usluge kredita, i to:

1) podatke o naručiocu;

2) pravni osnov zaduživanja;

Pravni osnov zaduživanja je pravni akt na osnovu koga je naručilac ovlašćen da ugovori kredit i koji je dat u prilogu konkursne dokumentacije.

3) podatke o krajnjem korisniku kredita;

Krajnjeg korisnika kredita naručilac navodi ako se zaduživanje vrši za račun korisnika budžetskih sredstava koji nemaju sopstvenu kreditnu sposobnost, a ako je krajnji korisnik javno preduzeće navode se i podaci o osnivaču.

4) podatke o nameni kredita;

Ako je namena kredita finansiranje investicionih projekata navode se:

– ukupni rashodi projekta u dinarima bez poreza na dodatu vrednost i sa porezom na dodatu vrednost, izvori finansiranja projekta iz budžeta, transferna sredstva iz budžeta Republike Srbije, donacije, kredit i dr.;

– dokumentacija, odnosno izvod iz dokumentacije neophodne za realizaciju projekta, u skladu sa zakonom kojim se uređuje planiranje i izgradnja.

5) rok korišćenja kredita;

Naručilac navodi period u kome će kredit u celosti biti vraćen, u skladu sa zakonom kojim se uređuje javni dug.

6) period počka (grace period);

Naručilac navodi vreme za koje se odlaže početak otplate glavnice kredita. Period odlaganja otplate glavnice kredita ne može biti duži od perioda ulaganja u investicioni projekat.

7) plan povlačenja kredita;

Naručilac u kreditnom zahtevu navodi iznose i rokove povlačenja tranši kredita.

8) iznos kredita u domaćoj valuti i procenat ukupnih rashoda investicionog projekta bez poreza na dodatu vrednost;

9) dinamiku otplate kredita;

Naručilac određuje rokove u kojima će plaćati kamatu i otplaćivati glavicu kredita.

10) instrumente obezbeđenja kredita;

Instrumenti obezbeđenja kredita mogu biti:

1. hipoteka, u skladu sa zakonom kojim se uređuje javna svojina;

2. jemstvo drugog pravnog lica sa odgovarajućim bonitetom;

3. ručna zaloga hartija od vrednosti ili drugih pokretnih stvari;

4. sredstva budžetskog fonda za otplatu kredita, deponovana na specijalnom računu kod banke, ukoliko je otplata kredita garantovana opštim prihodima budžeta.

Ako je sredstvo obezbeđenja kredita hipoteka na imovini, navodi se vrsta i vrednost imovine.

Ako je sredstvo obezbeđenja jemstvo drugog pravnog lica sa odgovarajućim bonitetom, navodi se naziv i adresa, odnosno poslovno ime tog pravnog lica (jemca).

Ako je sredstvo obezbeđenja ručna zaloga hartija od vrednosti ili drugih pokretnih stvari, navodi se vrsta i vrednost hartija od vrednosti ili pokretnih stvari.

Član 4.

Kreditni zahtev može da sadrži i druge elemente, s obzirom na namenu kredita (specifičnost investicionog projekta i sl.) i očekivani kredit, koji se odnose na:

- 1) obaveze naručioca i obaveze banke,
- 2) ograničenje naknada i drugih troškova koji padaju na teret naručioca (naknada na nepovučena sredstva, naknada za puštanje kredita u tečaj, naknada za obradu kredita i dr.);
- 3) prevremenu otplatu kredita;
- 4) plasiranje viška likvidnosti i dr.

Obaveza naručioca može da bude da dostavlja:

- 1) usvojene odluke o budžetu sa planiranim aroprijacijama za otplatu kredita;
- 2) odluke o završnom računu budžeta, odnosno finansijskih izveštaja, za prethodnu godinu;
- 3) polugodišnji izveštaj o izvršenju budžeta, nakon dostavljanja navedenih izveštaja ministarstvu nadležnom za poslove finansija i privrede;
- 4) novi plan povlačenja kredita, u slučaju kašnjenja u realizaciji investicionog projekta za čije je finansiranje kredit ugovoren.

Obaveza banke može da bude da redovno obaveštava naručioca (zajmoprimca) o svim promenama na računu kredita i računima obaveza po kreditu.

Član 5.

Elementi sadržani u kreditnom zahtevu ne mogu se menjati od strane ponuđača, moraju biti sadržani u ponudi kredita i u ugovoru o kreditu, u skladu sa zakonom.

Član 6.

Kreditni zahtev ne može da sadrži elemente koji bi značili diskriminaciju među ponuđačima, u skladu sa zakonom.

III. FORMA I SADRŽINA DOKUMENTACIJE O KREDITNOJ SPOSOBNOSTI NARUČIOCA

Član 7.

Uz kreditni zahtev naručilac podnosi dokumentaciju o kreditnoj sposobnosti.

Član 8.

Kada je naručilac javne nabavke kredita korisnik budžetskih sredstava, organizacija za obavezno socijalno osiguranje i njeni korisnici, u smislu zakona kojim se uređuje budžetski sistem, dokumentacija o kreditnoj sposobnosti naručioca sadrži:

- 1) podatke o naručiocu;
- 2) osnivački akt;
- 3) statut;
- 4) odluku nadležnog organa o zaduživanju;
- 5) mišljenje ministarstva nadležnog za poslove finansija i privrede o zaduživanju;
- 6) odluku o pokretanju postupka javne nabavke kredita;
- 7) odluku o završnom računu budžeta i finansijski izveštaji za prethodne dve budžetske godine;
- 8) odluku o planu budžeta za tekuću godinu;
- 9) usvojenu projekciju budžeta u periodu otplate kredita.

Dokumentacija o kreditnoj sposobnosti Republike Srbije, kao naručioca javne nabavke kredita, sadrži podatke iz tač. 1, 4. i 6. ovog člana.

Član 9.

Kada je naručilac javne nabavke kredita javno preduzeće ili pravno lice koje obavlja delatnost od opšteg interesa dokumentacija o kreditnoj sposobnosti sadrži:

- 1) naziv i adresu, odnosno poslovno ime;
- 2) ime i adresu zastupnika, granice njegovih ovlašćenja i specimen potpisa;
- 3) akt o osnivanju, odnosno statut; akt o registraciji; matični broj i poresko-identifikacioni broj (PIB);
- 4) podatke o unutrašnjoj organizaciji i ovlašćenjima delova u pravnom prometu sa trećim licima;

5) opis pretežne delatnosti i perspektive (opis proizvoda, odnosno usluga, opis korisnika usluga i dobavljača, opis ponude i tražnje za proizvodom, odnosno uslugom i dr.);

6) podatak o visini kapitala i strukturu vlasništva;

7) pregled imovine;

8) politiku utvrđivanja i naplate tarife za poslednje dve poslovne godine (odluka o cenama, tarifni sistem i dr.);

9) finansijske izveštaje za poslednje dve fiskalne godine, sa mišljenjem ovlašćenog revizora;

9) biznis plan u periodu otplate kredita.

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Član 10.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o formi i sadržini kreditnog zahteva i formi i sadržini dokumentacije o kreditnoj sposobnosti naručioca u slučaju javne nabavke kredita kao finansijske usluge („Službeni glasnik RS”, broj 91/09).

Član 11.

Ovaj pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku Republike Srbije”.

Broj 110-00-00147/2013

U Beogradu, 3. aprila 2013. godine

Ministar,

Mlađan Dinkić, s.r.

Na osnovu člana 86. stav 12. Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik RS”, broj 124/12),

Ministar finansija i privrede donosi

PRAVILNIK

o načinu dokazivanja ispunjenosti uslova da su ponuđena dobra domaćeg porekla

Službeni glasnik RS br. 033/2013

Član 1.

Ovim pravilnikom bliže se uređuje način na osnovu kojeg se u postupcima javnih nabavki dokazuje da je ponudu za isporuku dobara podneo ponuđač koji nudi dobra domaćeg porekla.

Član 2.

Dokaz o domaćem poreklu dobara koja se nude u postupku javne nabavke, dostavlja se uz ponudu ponuđača.

Dokaz iz stava 1. ovog člana izdaje Privredna komora Srbije na pismeni zahtev podnosioca, u skladu sa propisima kojima se uređuje carinski sistem.

Član 3.

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o određivanju dokaza na osnovu kojih se utvrđuje da je ponudu podneo domaći ponuđač i za određivanje dobara domaćeg porekla („Službeni glasnik RS”, broj 50/09).

Član 4.

Ovaj pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku Republike Srbije”.

Broj 110-00-00134/2013

U Beogradu, 8. aprila 2013. godine

Ministar,

Mlađan Dinkić, s.r

UPUTSTVO O USLOVIMA, NAČINU I POSTUPKU IZDAVANJA UVERENJA O DOMAĆEM POREKLU DOBARA U POSTUPCIMA JAVNIH NABAVKI

- "Službeni glasnik RS", broj 48/2013 -

Ovo uputstvo je doneto na osnovu člana 5. stav 1. i člana 11. stav 1. tačka 1. Zakona o privrednim komorama, člana 2. stav 2. Pravilnika o načinu dokazivanja ispunjenosti uslova da su ponuđena dobra domaćeg porekla, a u vezi sa čl. 32-36. Carinskog zakona, čl. 41-64. Uredbe o carinski dozvoljenom postupanju sa robom, članom 86. stav 4. Zakona o javnim nabavkama i člana 45. stav 1. tačka 1. Statuta Privredne komore Srbije, a stupilo je na snagu 8. juna 2013. godine.

1. UVODNE ODREDBE

1.1. Uputstvom o uslovima, načinu i postupku izdavanja uverenja o domaćem poreklu dobara u postupcima javnih nabavki (u daljem tekstu: Uputstvo), uređuju se uslovi, način i postupak izdavanja uverenja o domaćem poreklu robe koje je ponuđač - podnosilac zahteva dužan da dostavi uz ponudu i koje može da koristi kako bi ostvario pravo shodno odredbi člana 86. Zakona o javnim nabavkama.

1.2. Uverenje iz tačke 1.1. ovog uputstva izdaje se ponuđaču - podnosiocu zahteva, privrednom društvu ili drugom pravnom licu koje obavlja registrovanu delatnost na teritoriji Republike Srbije, za ponudu isporuke predmeta javne nabavke domaćeg porekla, pod kojim se podrazumeva proizvodnja dobara.

2. KRITERIJUMI ZA ODREĐIVANJE POREKLA

2.1. Proizvodi osim tekstila i tekstilnih proizvoda iz Odeljka XI nomenklature Carinske tarife

Za dobijene proizvode iz Liste obrade ili prerade koju treba izvršiti na materijalima bez porekla kako bi dobijeni proizvod stekao status proizvoda sa poreklom koji su dati u Prilogu 9 Uredbe o carinski dozvoljenom postupanju sa robom (u daljem tekstu: Uredba), postupci iz kolone 3 Priloga, smatraju se dovoljnom obradom ili preradom na osnovu koje se stiče status proizvoda sa poreklom.

Za robu koja nije obuhvaćena Prilogom 9, poreklo se određuje za svaki slučaj posebno, uzimajući u obzir bilo koji postupak obrade ili prerade, shodno konceptu poslednje bitne obrade ili prerade u smislu člana 34. Carinskog zakona to jest:

Roba, u čijoj su proizvodnji učestvovala dve ili više država, smatra se da je poreklom iz one države u kojoj je obavljena poslednja bitna, ekonomski opravdana prerada ili obrada, u

privrednom društvu opremljenom za tu preradu ili obradu, i čiji je rezultat novi proizvod ili koja predstavlja bitnu fazu proizvodnje.

2.2. Tekstil i tekstilni proizvodi iz Odeljka XI nomenklature Carinske tarife

Obrada ili prerada na osnovu koje se dobijeni proizvod svrstava u tarifni broj nomenklature Carinske tarife koji je različit od tarifnog broja u koji su bili svrstani upotrebljeni materijali bez porekla, smatra se potpunom preradom.

Izuzetno od odredbe stava 1. ovog člana, za proizvode iz Liste obrade ili prerade koju treba izvršiti na materijalima bez porekla kako bi dobijeni proizvod stekao status proizvoda sa poreklom koja je data u Prilogu 8 Uredbe, samo određeni postupci navedeni u koloni 3 ove liste koji se odnose na svaki dobijeni proizvod posebno, smatraju se potpunom preradom, bilo da ona uključuje ili ne promenu tarifnog broja.

Potpuna prerada navedena u stavu 1. ove tačke, smatra se obradom ili preradom kojom se stiče poreklo u skladu sa članom 34. Carinskog zakona.

3. NAČIN IZDAVANJA UVERENJA

3.1. Uverenje o domaćem poreklu robe Privredna komora Srbije (u daljem tekstu: Komora), izdaje na osnovu zahteva ponuđača - podnosioca zahteva. Zahtev se može podneti na jedan od sledećih načina:

- pisanim putem u papirnom obliku, na memorandumu, overenom pečatom i svojeručno potpisanom od strane ovlašćenog lica podnosioca zahteva, uz propisanu originalnu dokumentaciju;
- elektronskim putem u obliku digitalno potpisanog dokumenta, tako što podnosilac unosi podatke u propisani obrazac na internet portalu Komore. Na istom portalu podnosilac zahteva prosleđuje propisanu dokumentaciju u obliku elektronskih dokumenata, koji moraju biti overeni kvalifikovanim elektronskim potpisom ovlašćenog lica podnosioca zahteva. Procedura predaje digitalno potpisanih dokumenata je u skladu sa Zakonom o elektronskom dokumentu Republike Srbije ("Službeni glasnik RS", broj 51/09);
- izuzetno putem elektronske pošte, tako što podnosilac unosi podatke u propisani obrazac na internet portalu Komore, a propisanu dokumentaciju koja se prilaže uz zahtev dostavlja u elektronskoj formi na elektronsku adresu Komore.

Podnosilac zahteva je dužan da propisanu originalnu dokumentaciju dostavi najkasnije do dana preuzimanja Uverenja. Ukoliko podnosilac zahteva ne dostavi propisanu originalnu dokumentaciju, Uverenje neće biti izdato.

Zahtev se podnosi Privrednoj komori Srbije - Centru za usluge i posredovanje, Beograd, Resavska 13-15, i unosi se u posebnu evidenciju.

3.2. Podnosilac zahteva dužan je da u zahtevu navede sledeće podatke:

- naziv, sedište i matični broj podnosioca zahteva;
- šifru delatnosti i poreski identifikacioni broj (PIB) podnosioca zahteva;
- svrhu, odnosno izjavu da se uverenje traži radi ostvarivanja prava iz člana 86. stav 4. Zakona o javnim nabavkama;
- broj ili šifru, vrstu, opis predmeta javne nabavke, podatak kada i gde je objavljena javna nabavka;
- naziv i sedište naručioca;
- obrazloženje da je predmet javne nabavke domaćeg porekla po osnovu jednog ili više kriterijuma iz odgovarajućih članova Carinskog zakona i Uredbe.

3.3. Ponuđač - podnosilac zahteva dužan je da uz zahtev iz tačke 3.1. priloži i sledeću dokumentaciju:

- izjavu proizvođača da je roba koja je predmet javne nabavke domaćeg porekla, datu pod punom materijalnom i krivičnom odgovornošću, na memorandumu, overenom pečatom i svojeručno potpisanom od strane ovlašćenog lica podnosioca zahteva. U slučaju da zahtev ne podnosi proizvođač, već neko drugo pravno lice (ponuđač), podnosilac zahteva dužan je da priloži izjavu proizvođača da je roba domaćeg porekla;
- ukoliko zahtev sadrži više različitih vrsta proizvoda koji su predmet javne nabavke, podnosilac zahteva je dužan da dostavi overenu i potpisanu Specifikaciju proizvoda u dva primerka, koju Komora overava;
- specifikaciju utroška materijala u procesu proizvodnje proizvoda domaćeg porekla;
- izvod iz registra nadležnog organa - dokaz da je podnosilac zahteva registrovan za obavljanje odgovarajuće delatnosti ili fotokopiju rešenja o registraciji u Agenciji za privredne registre;
- odgovarajući prospektni materijal;
- dokaz o uplati utvrđene naknade Komori za izdavanje uverenja;
- po potrebi, Komora može od podnosioca zahteva da traži da priloži i dopunske isprave na osnovu kojih se može proveriti tačnost datih podataka.

3.4. Ukoliko zahtev nije kompletan, podnosilac zahteva se, od strane lica koje obrađuje zahtev, poziva da zahtev dopuni u primerenom roku, koji ne može biti duži od sedam radnih dana od dana kada podnosilac zahteva bude obavešten pisanim putem (odnosno putem pošte, elektronske pošte ili faksom) o potrebi dopune dokumentacije.

Kao datum prijema zahteva, smatraće se dan kada je zahtev kompletiran.

Ako se dopuna zahteva ne izvrši ni u primerenom roku od sedam radnih dana, zahtev će se smatrati nevažećim.

3.5. Komora može da proverava tačnost podataka u priloženim dokumentima.

Ukoliko Komora utvrdi da određeni podaci u priloženim dokumentima nisu u skladu sa nekim odredbama Carinskog zakona i Uredbe, traženo Uverenje neće biti izdato, o čemu će podnosilac zahteva biti obavešten pisanim putem (u daljem tekstu Obaveštenje), uz navođenje razloga zbog kojih Uverenje nije izdato.

3.6. Radi donošenja stručnog mišljenja u vezi sa zahtevom, lice koje obrađuje zahtev izvršiće uvid u:

- odredbe Carinskog zakona i Uredbe;
- raspoložive baze podataka;

a po potrebi i proveru navoda podnosioca zahteva obilaskom lokacija navedenih u zahtevu.

Lice koje obrađuje zahtev ima obavezu čuvanja tajnosti podataka iz dostavljene dokumentacije koji se smatraju poslovnom tajnom.

3.7. Na osnovu stručnog mišljenja, zasnovanog na utvrđenom činjeničnom stanju, izdaje se Uverenje da je privredno društvo ili drugo pravno lice (sa podacima o njihovom nazivu i sedištu) koje obavlja registrovanu delatnost, proizvođač ili ponuđač proizvoda domaćeg porekla.

4. SADRŽINA UVERENJA, ODNOSNO OBAVEŠTENJA

4.1. Uverenje iz tačke 3.1. izdaje se na memorandumu Komore i sadrži:

- osnov za izdavanje Uverenja, broj i datum izdavanja Uverenja;
- naziv, sedište, matični broj, šifru delatnosti i poreski identifikacioni broj (PIB) podnosioca zahteva;
- iskaz o nalazu da je podnosilac zahteva proizvođač ili ponuđač proizvoda domaćeg porekla;
- predmet javne nabavke ili specifikaciju proizvoda koji su predmet javne nabavke;
- broj ili šifru, vrstu i opis javne nabavke;
- naziv i sedište naručioca, kao i podatak kada i gde je objavljena javna nabavka.

4.2. Uverenje, odnosno Obaveštenje izdaje se u roku do 15 radnih dana od dana prijema zahteva. U papirnom obliku Uverenje, odnosno Obaveštenje se izdaje u dva primerka overena pečatom i svojeručnim potpisom ovlašćenog lica u Komori, jedan za podnosioca zahteva, a drugi za arhivu Komore.

U obliku elektronskog dokumenta Uverenje, odnosno Obaveštenje je overeno kvalifikovanim elektronskim potpisom ovlašćenog lica u Komori i preuzima se sa portala Komore.

4.3. Uverenje, odnosno Obaveštenje izdaje se na osnovu podataka i obrazloženja koje je podneo podnosilac zahteva, koji snosi punu materijalnu i krivičnu odgovornost za date podatke.

5. VAŽENJE UVERENJA I PODNOŠENJE PRIGOVORA

5.1. Uverenje se izdaje samo za potrebe javne nabavke navedene u zahtevu i ne može se koristiti u druge svrhe.

5.2. Na Obaveštenje u vezi sa zahtevom iz tačke 3. podtačke 3.5. ovog uputstva, može se podneti prigovor Komisiji za rešavanje prigovora na izdavanje zvaničnih dokumenata (u daljem tekstu: Komisija), u roku od 15 radnih dana od dana prijema Obaveštenja.

Komisiju iz prethodnog stava obrazuje predsednik Komore ili lice koje on ovlasti, i to, u zavisnosti od predmeta - Obaveštenja na koji se podnosi prigovor, dvočlanu ili tročlanu, sa mandatom od dve godine.

Odluka Komisije po prigovoru je konačna.

6. ZAVRŠNE ODREDBE

6.1. Naknada za izdavanje Uverenja, odnosno Obaveštenja naplaćuje se prema cenovniku koji utvrđuje nadležni organ Komore.

6.2. Komora je dužna da podnete zahteve sa dokumentacijom, izdato uverenje, odnosno Obaveštenja evidentira i čuva pet godina od dana izdavanja.

6.3. Ovo uputstvo objaviti u "Službenom glasniku Republike Srbije" i na internet sajtu Komore.

6.4. Stupanjem na snagu ovog uputstva prestaje da važi *Uputstvo o uslovima, načinu i postupku izdavanja Uverenja o domaćem poreklu robe u postupcima javnih nabavki* ("Službeni glasnik RS", broj 120/12).

6.5. Uputstvo stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Republike Srbije".

Na osnovu člana 7. stav 4. Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik RS”, broj 124/12),

Ministar finansija i privrede donosi

SPISAK

međunarodnih organizacija i međunarodnih finansijskih institucija čiji se posebni postupci javnih nabavki mogu primenjivati umesto odredaba Zakona o javnim nabavkama

Službeni glasnik RS br. 033/2013

1. Međunarodne organizacije i međunarodne finansijske institucije čiji se postupci javnih nabavki mogu primenjivati na javne nabavke koje se sprovode iz sredstava stranih kredita (zajmova), jesu:

1) Grupacija Svetska banka (Međunarodna banka za obnovu i razvoj i Međunarodno udruženje za razvoj);

2) Evropska banka za obnovu i razvoj (EBRD);

3) Evropska investiciona banka (EIB);

4) Banka za razvoj Saveta Evrope (CEB);

5) razvojne banke, odnosno druge finansijske institucije zemalja donatora kada je bilateralna finansijska saradnja zasnovana na principima Razvojnog komiteta OECD.

2. Ovim spiskom zamenjuje se Spisak međunarodnih organizacija čiji se posebni postupci javnih nabavki mogu primenjivati umesto odredaba Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik RS”, broj 50/09).

3. Ovaj spisak objaviti u „Službenom glasniku Republike Srbije”.

Broj 337-00-00131/2013

U Beogradu, 8. aprila 2013. godine

Ministar,

Mlađan Dinkić, s.r.