

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/19) и члана 34. Закона о избору народних посланика („Службени гласник РС“, бр. бр. 35/00, 57/03 – одлука УС, 72/03 – др. закон, 18/04, 85/05 – др. закон, 101/05 – др. закон, 104/09 – др. закон, 28/11 – одлука УС, 36/11, 12/20 и 68/20)

Републичка изборна комисија, на седници одржаној 8. децембра 2021. године, донела је

П Р А В И Л Н И К

О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА НАБАВКИ У РЕПУБЛИЧКОЈ ИЗБОРНОЈ КОМИСИЈИ

I. Предмет уређивања

Члан 1.

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

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

Овај правилник се објављује на интернет страници Републичке изборне комисије.

II. Основне одредбе

Примена

Члан 2.

Овај правилник је намењен стручним службама које обављају послове набавки у Републичкој изборној комисији, које су у складу са важећом регулативом и унутрашњим актима, укључене у планирање, спровођење поступака набавки, извршење уговора и контролу набавки.

Републичка изборна комисија је у обавези да упозна стручну службу која је укључена у поступке набавки са обавезама, правилима и начином поступања прописаним овим правилником.

Значење израза

Члан 3.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

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

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

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

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

План јавних набавки је годишњи план јавних набавки Републичке изборне комисије, који се спроводи у току календарске године.

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

Понуђач је привредни субјект који је поднео понуду.

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

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између Републичке изборне комисије и једног или више понуђача у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

Уговор о набавци на коју се закон не примењује је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између Републичке изборне комисије и једног или више понуђача, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова, а на који се не примењују одредбе Закона.

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

III. Циљеви правилника

Члан 4.

Циљ правилника је да се на јасан и прецизан начин уреди поступци набавки унутар Републичке изборне комисије, а све у складу са законским и подзаконским актима који регулишу област јавних набавки.

Општи циљеви овог правилника су:

1) јасно и прецизно уређивање и обављање свих послова набавки, а нарочито планирање, спровођење поступка и праћење извршења уговора или наруџбеница;

2) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора или наруџбеница;

3) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама набавки;

4) контрола планирања, спровођења поступка и извршења набавки.

IV. Начин планирања набавки

Члан 5.

Планирање набавки врши се према пројекцији потреба за текућу годину. На основу планираних потреба за набавкама за текућу годину, израђује се План јавних набавки.

Предложени План јавних набавки усваја се на седници Републичке изборне комисије.

Члан 6.

Републичка изборна комисија је дужна да донесе годишњи План јавних набавки који садржи обавезне елементе одређене Законом и то:

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

Републичка изборна комисија у Плану јавних набавки наводи уколико набавку спроводи преко тела за централизоване јавне набавке.

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

План јавних набавки, у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници Републичке изборне комисије, на начин прописан Законом.

Републичка изборна комисија, сходно члану 2. став 1. тачка 1) Закона о заштити пословне тајне (Службени гласник РС, бр. 53/2021), а у складу са чланом 88. став 5. Закона, неће објавити процењену вредност јавне набавке и податке из плана јавних набавки који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Члан 7.

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

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

Измене и допуне плана јавних набавки усваја се на седници Републичке изборне комисије.

Измене и допуне плана јавних набавки се, у року од десет дана од дана доношења објављују на Порталу јавних набавки и интернет страници Републичке изборне комисије, на начин прописан Законом.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 8.

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

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

2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Републичке изборне комисије;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Правила и начин одређивања предмета и техничких спецификација набавки

Члан 9.

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

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

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

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

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

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 10.

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

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

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

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

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

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

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 11.

Приликом сачињавања потреба, а у фази планирања (припреме буџета), испитује се и истражује тржиште сваког појединачног предмета набавке, на начин којим се упоређују цене више потенцијалних понуђача, прати квалитет, период гаранције, начин и трошкови одржавања, рокови испоруке, постојећи прописи, стандарди и др.

Испитивање и истраживање тржишта, врши се на следећи начин:

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

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

Одређивање одговарајуће врсте поступка јавних набавки

Члан 12.

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

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 13.

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

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 14.

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

Испитивање оправданости спровођења централизоване јавне набавке и заједничког спровођења јавне набавке

Члан 15.

Имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета јавне набавке и потребе Републичке изборне комисије, као и да ли се тиме остварују начела економичности и ефикасности поступка јавне набавке, одлучује се да ли је оправдано и могуће спровођење централизоване јавне набавке или заједничко спровођење јавне набавке.

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

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

V. Праћење извршења плана набавки

Члан 16.

Сви учесници у планирању дужни су да прате извршење плана набавки по различитим критеријумима: позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, изабраним понуђачима, уговореним роковима, уговореним ценама и сл.

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

VI. Циљ набавке

Члан 17.

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

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

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

3) транспарентно трошење јавних средстава;

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

5) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

6) благовремено и ефикасно спровођење поступка набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада Републичке изборне комисије и благовременог задовољавања потреба;

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

VII. Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима набавки

Члан 18.

Комуникација са привредним субјектима у поступку јавне набавке се врши путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште, у складу са одредбама Закона и упутством за коришћење Портала јавних набавки.

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

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

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

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем, предају се преко писарнице Републичке изборне комисије.

Објављивање на Порталу јавних набавки обавља стручна служба за јавне набавке.

Члан 19.

У писарници Републичке изборне комисије документацију у вези јавних набавки прима служба за пријем поште, у складу са распоредом радног времена.

Примљена документација заводи се истог дана, са тачним временом и датумом под којим је примљена.

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

Уколико служба из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде/дела понуде (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена коверта или кутија са узорцима и сл.) дужна

је да о томе сачини белешку и достави је стручној служби за јавне набавке, односно комисији за јавну набавку.

Примљени делови понуде чувају се у затвореним ковертама/кутијама у стручној служби за јавне набавке до тренутка отварања када их стручна служба за јавне набавке предаје комисији.

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

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

Члан 20.

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

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

Члан 21.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује одговорно лице Републичке изборне комисије или лице које он за то овласти, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

VIII. Спровођење поступка јавне набавке

Покретање поступка јавне набавке

Члан 22.

Јавна набавка може да се покрене уколико је предвиђена планом јавних набавки, као и у изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, а иста није предвиђена планом јавних набавки.

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

Члан 23.

Стручна служба за јавне набавке на Порталу јавних набавки објављује обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива које садржи образложење основаности примене тог поступка. У случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива из члана 61. став 1. тач. 1) и 2) Закона, стручна служба за јавне набавке упућује Канцеларији за јавне набавке образложење и сву документацију у вези са разлозима који оправдавају спровођење те врсте поступка, ради добијања мишљења о основаности примене ове врсте поступка.

Члан 24.

По пријему техничке спецификације, стручна служба за јавне набавке дужна је да провери да ли иста садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена планом јавних набавки Републичке изборне комисије за текућу годину.

Члан 25.

Лице које је одређено за предузимање свих радњи и активности ради спровођења поступка јавне набавке припрема предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, који садржи све потребне елементе прописане Законом.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се председнику Републичке изборне комисије на потпис.

Председник Републичке изборне комисије доноси одлуку о спровођењу поступка јавне набавке.

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

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

Члан 26.

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

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

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

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу овог Закона.

За чланове комисије, односно заменике чланова, именују се лица која имају одговарајуће стручно образовање или знање и искуство из области из које је предмет јавне набавке, као и лица која имају одговарајуће стручно знање из области јавних набавки.

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

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

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, Републичка изборна комисија није дужна да именује комисију за јавну

набавку, и у том случају поступак јавне набавке спроводи лице које Републичка изборна комисија именује (*набавке по члану 92. став 2. Закона*).

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 27.

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

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

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

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

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

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 28.

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

Објављивање огласа у поступку јавне набавке

Члан 29.

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

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

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

Отварање понуда

Члан 30.

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

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

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. Републичка изборна комисија ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

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

Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала јавних набавки унели у образац понуде. Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда наручиоцу – Републичкој изборној комисији и свим понуђачима, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава. По окончању поступка јавне набавке, записник о отварању понуда постаје јавно доступан путем Портала јавних набавки, а Републичка изборна комисија штампа записник одлаже у досије јавне набавке.

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

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 31.

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

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи нарочито следеће податке:

1) предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;

2) вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;

3) основне податке о понуђачима односно кандидатима;

4) назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;

5) резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и, ако је примењиво, критеријума или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења и то:

(1) називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор;

(2) називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;

6) разлоге за одбијање понуде за које се установи да су неуобичајено ниске;

7) начин рангирања понуда;

8) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;

9) околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога које спроводи јавни наручилац;

10) разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;

11) разлоге из члана 45. ст. 3. и 5. Закона због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;

12) сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;

13) образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. став 2. Закона. Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај о стручној оцени пријава.

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

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

Комисија за јавну набавку се стара о законитости спровођења предметног поступка.

Доношење одлуке у поступку

Члан 32.

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, комисија за јавну набавку електронским путем, на прописаном обрасцу, припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, или предлог одлуке о искључењу кандидата, који мора бити образложен и мора да садржи нарочито податке из Извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Предлог одлуке из става 1. овог члана, доставља се председнику Републичке изборне комисије на потпис.

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

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 33.

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

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

Стручна служба за јавне набавке упућује у процедуру потписивање предлога уговора, који потписује председник Републичке изборне комисије.

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

По обостраном потписивању уговора, стручна служба за јавне набавке доставља један потписани примерак уговора стручној служби за финансијско-рачуноводствене послове са средством обезбеђења уколико постоји, један примерак закљученог уговора се као саставни део документације о набавци доставља писарници ради архивирања, а један примерак остаје у предмету набавке у стручној служби за јавне набавке.

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

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 34.

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

IX. Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 35.

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

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

Комисија за јавну набавку стара се о законитости спровођења поступка.

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

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

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

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

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

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

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

За поступање у роковима за закључење уговора о јавној набавци одговорни су: одговорно лице Републичке изборне комисије и комисија за јавну набавку.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама и набавкама на које се закон не примењује, врши стручна служба за јавне набавке, у складу са Законом. Извештаји о набавкама, након потписивања одговорног лица Републичке изборне комисије, достављају се Канцеларији за јавне набавке.

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

Х. Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 36.

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

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

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

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

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

XI. Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Заштита података

Члан 37.

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

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

Свим лицима која учествују у спровођењу поступка јавне набавке, односно у припреми конкурсне документације за јавну набавку или појединих

њених делова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

Понуде и сва документација из поступка набавке чува се у стручној служби за јавне набавке која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са Законом.

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

Одређивање поверљивости

Члан 38.

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

Преузимање документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

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

Члан 39.

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

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

Републичка изборна комисија је дужна да у писаној форми евидентира и документује све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, и да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архиве.

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

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

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

Стручна служба за јавне набавке је дужна да до 31. јануара текуће године за претходну годину, према Упутству Канцеларије за јавне набавке, збирно објављује на Порталу јавних набавки евидентирани податке о

вредности и врсти набавки које су изузете од примене закона (чл. 11-15. и члан 21. Закона), и то по сваком основу за изузеће посебно, као и за набавке на које се закон не примењује сходно вредностима прагова до којих се закон не примењује (члан 27. став 1. Закона).

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

Стручна служба за јавне набавке дужна је да евидентира податке о извршеним набавкама на које се закон не примењује (основ за изузеће од примене Закона, врста набавке, укупан број закључених уговора и вредност уговорене цени из уговора или наруџбенице).

XIII. Контрола јавних набавки

Члан 40.

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

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

XIV. Набавке на које се закон не примењује

Члан 41.

Набавке на које се закон не примењује, а које се спроводе у Републичкој изборној комисији су:

1) набавке које су изузете од примене Закона дефинисане чл. 11- 15. и 21. Закона;

2) набавке испод прагова, до којих се Закон не примењује, сходно члану 27. Закона, (за набавку добара и услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара, као и за набавку друштвених и других посебних услуга које су наведене у прилогу 7. Закона, чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара када набавку спроводи јавни наручилац).

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

Члан 42.

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

Лице које спроводи поступак може спровести истраживање тржишта позивањем потенцијалних понуђача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и слично.

Члан 43.

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

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

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

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

Потврда о упућивању позива потребно је чувати у списима предмета.

Скениране и потписане понуде се подnose на начин одређен у позиву за подношење понуда, електронским путем или преко писарнице Републичке изборне комисије.

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

Члан 44.

Извештај садржи основне податке о набавци, о начину на који је вршено истраживање тржишта, о привредним субјектима којима је упућен позив за достављање понуда, понуђачима, понуђеним ценама и другим релевантним елементима понуде (рокови, услови и начин плаћања, гарантни рок и др.) и предлог за избор понуђача који је доставио најповољнију понуду, односно предлог за закључење уговора/наруџбенице са најповољнијим понуђачем према критеријуму дефинисаним у позиву. Извештај мора бити потписан од стране лица које је вршило оцену и одабир најповољнијег понуђача и саставило извештај.

Прилог извештаја су позив за подношење понуда и достављене понуде.

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

Члан 45.

Лице које спроводи набавку/комисија, комплетну документацију са уговором, односно наруџбеницом која садржи све битне елементе уговора, доставља председнику Републичке изборне комисије на сагласност и потпис.

Лице које спроводи набавку/комисија, обавештава понуђача чија је понуда најповољнија да приступи закључењу уговора, или издавању рачуна на основу издате наруџбенице, односно да достави рачун након реализације набавке.

Члан 46.

Уговор о набавци на коју се закон не примењује, закључује се са изабраним понуђачем у 6 (шест) истоветних примерака, од којих по три припада свакој страни у уговору.

По обостраном потписивању уговора комисија/лице које је спровело набавку доставља један потписани примерак уговора стручној служби за финансијско-рачуноводствене послове заједно са рачуном и средством обезбеђења уколико постоји, један примерак закљученог уговора се као саставни део документације о набавци доставља писарници ради архивирања, а један примерак остаје у предмету набавке.

Наруџбеница садржи све битне елементе уговора, саставља се у три примерка и потписује је председник Републичке изборне комисије.

Један примерак се издаје понуђачу, други примерак задржава Републичка изборна комисија, а трећи се приликом пријема рачуна прилаже уз рачун и доставља стручној служби за буџетске и финансијско-рачуноводствене послове.

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

Записник о пријему добара, извршеним услугама или изведеним радовима, уколико постоји, мора бити потписан од стране лица задуженог за праћење реализације уговора.

Лице које је спровело набавку дужно је да архивира предметну документацију.

Стручна служба за јавне набавке податке о вредности и врсти набавки на које се Закон не примењује, збирно доставља Канцеларији за јавне набавке, на начин и у роковима како је прописано Законом.

Члан 47.

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

XV. Друштвене и друге посебне услуге из члана 75. Закона

Члан 48.

Набавка друштвених и других посебних услуга које су наведене у прилогу 7. Закона, а чија је процењена вредност већа од 15.000.000 динара поступа се на следећи начин:

Након доношења одлуке о спровођењу ове врсте поступка, стручна служба за јавне набавке, односно комисија за јавну набавку, позива привредне субјекте објављивањем јавног позива или претходног информативног обавештења, која садрже најмање информације из Прилога 4, Део 3 овог закона, на Порталу јавних набавки.

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

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

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

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

Понуде се подnose путем Портала јавних набавки.

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

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

Стручна служба за јавне набавке објављује обавештење о додели уговора на начин како је Законом регулисано.

XVI. Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 49.

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

- Лицу које је одређено/одговорно за праћење извршења уговора (копија уговора);

- Стручној служби за буџетске и финансијско-рачуноводствене послове (оригинал уговора).

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

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 50.

Одговорно лице Републичке изборне комисије одређује лице које ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

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

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

Члан 51.

Лице/а које је одговорно за вршење квантитативног и квалитативног пријема добара, услуга или радова, проверава:

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

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

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

Члан 52.

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

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

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

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

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

Копија записника о квантитативном и квалитативном пријему добара, услуга или радова се доставља стручној служби за јавне набавке.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 53.

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

Рекламациони записник потписује и овлашћени представник изабраног понуђача, који преузима примерак записника.

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

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

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 54.

Лице одговорно за праћење извршења уговора набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава стручну службу за јавне набавке тако што детаљно, у писаној форми, образложи постојање законских основа за измену уговора и објективне разлоге за измену уговора који је закључен након поступка јавне набавке. Наведено писмено мора

бити потписано од стране лица одговорног за праћење извршења уговора о јавној набавци и одобрено од стране одговорног лица Републичке изборне комисије.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, лице одговорно за праћење извршења уговора о јавној набавци, овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља стручној служби за јавне набавке.

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

Уколико су испуњени Законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, стручна служба за јавне набавке израђује предлог анекса уговора, које доставља на одобрење и потпис одговорном лицу Републичке изборне комисије.

Републичка изборна комисија у складу са Законом, обавештење о измени уговора, дужна је да пошаље на објављивање на Портал јавних набавки у року од 10 дана од дана измене уговора.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 55.

Лице одговорно за праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговореним, лице одговорно за праћење извршења уговора о томе обавештава стручну службу за јавне набавке.

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

XVII. Прелазне и завршне одредбе

Члан 56.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења, а објављује се на веб презентацији Републичке изборне комисије.

02 Број 404-138/21

У Београду, 8. децембра 2021. године

РЕПУБЛИЧКА ИЗБОРНА КОМИСИЈА

ПРЕДСЕДНИК
Владимир Димитријевић