СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ДРУШТВО ПРИМЕЊУЈЕ У ВРШЕЊУ СВОЈЕ ДЕЛАТНОСТИ

1. *ЗАКОН О ПРИВРЕДНИМ ДРУШТВИМА ("Сл. гласник РС", бр. 36/2011, 99/2011, 83/2014 - др. закон, 5/2015, 44/2018, 95/2018 и 91/2019)*

2. *ЗАКОН О СЛОБОДНОМ ПРИСТУПУ ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010)*

3. *ЗАКОН О РАЧУНОВОДСТВУ ("Сл. гласник РС", бр. 73/2019)*

4. *ЗАКОН О РЕВИЗИЈИ ("Сл. гласник РС", бр. 73/2019)*

5. *ЗАКОН О ПОРЕЗУ НА ДОДАТУ ВРЕДНОСТ ("Сл. гласник РС", бр. 84/2004, 86/2004 - испр., 61/2005, 61/2007, 93/2012, 108/2013, 6/2014 - усклађени дин. изн., 68/2014 - др. закон, 142/2014, 5/2015 - усклађени дин. изн., 83/2015, 5/2016 - усклађени дин. изн., 108/2016, 7/2017 - усклађени дин. изн., 113/2017, 13/2018 - усклађени дин. изн., 30/2018, 4/2019 - усклађени дин. изн., 72/2019 и 8/2020 - усклађени дин. изн.)*

6. *ЗАКОН О ПОРЕЗУ НА ДОБИТ ПРАВНИХ ЛИЦА ("Сл. гласник РС", бр. 25/2001, 80/2002, 80/2002 - др. закон, 43/2003, 84/2004, 18/2010, 101/2011, 119/2012, 47/2013, 108/2013, 68/2014 - др. закон, 142/2014, 91/2015 - аутентично тумачење, 112/2015, 113/2017, 95/2018 и 86/2019)*

7. *ЗАКОН О ПОРЕЗУ НА ДОХОДАК ГРАЂАНА ("Сл. гласник РС", бр. 24/2001, 80/2002, 80/2002 - др. закон, 135/2004, 62/2006, 65/2006 - испр., 31/2009, 44/2009, 18/2010, 50/2011, 91/2011 - одлука УС, 7/2012 - усклађени дин. изн., 93/2012, 114/2012 - одлука УС, 8/2013 - усклађени дин. изн., 47/2013, 48/2013 - испр., 108/2013, 6/2014 - усклађени дин. изн., 57/2014, 68/2014 - др. закон, 5/2015 - усклађени дин. изн., 112/2015, 5/2016 - усклађени дин. изн., 7/2017 - усклађени дин. изн., 113/2017, 7/2018 - усклађени дин. изн., 95/2018, 4/2019 - усклађени дин. изн., 86/2019 и 5/2020 - усклађени дин. изн.)*

8. *ЗАКОН О ПОРЕСКОМ ПОСТУПКУ И ПОРЕСКОЈ АДМИНИСТРАЦИЈИ ("Сл. гласник РС", бр. 80/2002, 84/2002 - испр., 23/2003 - испр., 70/2003, 55/2004, 61/2005, 85/2005 - др. закон, 62/2006 - др. закон, 63/2006 - испр. др. закона, 61/2007, 20/2009, 72/2009 - др. закон, 53/2010, 101/2011, 2/2012 - испр., 93/2012, 47/2013, 108/2013, 68/2014, 105/2014, 91/2015 - аутентично тумачење, 112/2015, 15/2016, 108/2016, 30/2018, 95/2018 и 86/2019)*

9. *ЗАКОН О ЈАВНОЈ СВОЈИНИ ("Сл. гласник РС", бр. 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016 - др. закон, 108/2016, 113/2017 и 95/2018)*

10. *ЗАКОН О ДЕВИЗНОМ ПОСЛОВАЊУ ("Сл. гласник РС", бр. 62/2006, 31/2011, 119/2012, 139/2014 и 30/2018)*

11. *ЗАКОН О ПОРЕЗИМА НА ИМОВИНУ ("Сл. гласник РС", бр. 26/2001, "Сл. лист СРЈ", бр. 42/2002 - одлука СУС и "Сл. гласник РС", бр. 80/2002, 80/2002 - др. закон, 135/2004, 61/2007, 5/2009, 101/2010, 24/2011, 78/2011, 57/2012 - одлука УС, 47/2013, 68/2014 - др. закон, 95/2018, 99/2018 - одлука УС и 86/2019)*

12. *ЗАКОН О РАДУ ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/2018 - аутентично тумачење)*

13. *ЗАКОН О МИРНОМ РЕШАВАЊУ РАДНИХ СПОРОВА ("Сл. гласник РС", бр. 125/2004, 104/2009 и 50/2018)*

14. *УРЕДБА О ПОСТУПКУ ЗА ПРИБАВЉАЊЕ САГЛАСНОСТИ ЗА НОВО ЗАПОШЉАВАЊЕ И ДОДАТНО РАДНО АНГАЖОВАЊЕ КОД КОРИСНИКА ЈАВНИХ СРЕДСТАВА ("Сл. гласник РС", бр. 113/2013, 21/2014, 66/2014, 118/2014, 22/2015, 59/2015, 62/2019 и 50/2020)*

15. *ЗАКОН О ПРОФЕСИОНАЛНОЈ РЕХАБИЛИТАЦИЈИ И ЗАПОШЉАВАЊУ ОСОБА СА ИНВАЛИДИТЕТОМ ("Сл. гласник РС", бр. 36/2009 и 32/2013)*

16. *ЗАКОН О ПЕНЗИЈСКОМ И ИНВАЛИДСКОМ ОСИГУРАЊУ ("Сл. гласник РС", бр. 34/2003, 64/2004 - одлука УСРС, 84/2004 - др. закон, 85/2005, 101/2005 - др. закон, 63/2006 - одлука УСРС, 5/2009, 107/2009, 101/2010, 93/2012, 62/2013, 108/2013, 75/2014, 142/2014, 73/2018, 46/2019 - одлука УС и 86/2019)*

17. *ЗАКОН О УПЛАТИ ДОПРИНОСА ЗА ПЕНЗИЈСКО И ИНВАЛИДСКО ОСИГУРАЊЕ ЗА ПОЈЕДИНЕ КАТЕГОРИЈЕ ОСИГУРАНИКА - ЗАПОСЛЕНИХ ("Сл. гласник РС", бр. 85/2005)*

18. *ЗАКОН О ОСТВАРИВАЊУ ПРАВА НА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ ДЕЦЕ, ТРУДНИЦА И ПОРОДИЉА ("Сл. гласник РС", бр. 104/2013)*

19. *ЗАКОН О ДОПРИНОСИМА ЗА ОБАВЕЗНО СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ ("Сл. гласник РС", бр. 84/2004, 61/2005, 62/2006, 5/2009, 52/2011, 101/2011, 7/2012 - усклађени дин. изн., 8/2013 - усклађени дин. изн., 47/2013, 108/2013, 6/2014 - усклађени дин. изн., 57/2014, 68/2014 - др. закон, 5/2015 - усклађени дин. изн., 112/2015, 5/2016 - усклађени дин. изн., 7/2017 - усклађени дин. изн., 113/2017, 7/2018 - усклађени дин. изн., 95/2018, 4/2019 - усклађени дин. изн., 86/2019 и 5/2020 - усклађени дин. изн.)*

20. *ЗАКОН О ПЛАНИРАЊУ И ИЗГРАДЊИ ("Сл. гласник РС", бр. 72/2009, 81/2009 - испр., 64/2010 - одлука УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013 - одлука УС, 50/2013 - одлука УС, 98/2013 - одлука УС, 132/2014, 145/2014, 83/2018, 31/2019, 37/2019 - др. закон и 9/2020)*

21. *ЗАКОН О ОЗАКОЊЕЊУ ОБЈЕКАТА ("Сл. гласник РС", бр. 96/2015, 83/2018 и 81/2020 - одлука УС)*

22. *ЗАКОН О ОПШТЕМ УПРАВНОМ ПОСТУПКУ ("Сл. гласник РС", бр. 18/2016 и 95/2018 - аутентично тумачење)*

23. *ЗАКОН О ПАРНИЧНОМ ПОСТУПКУ ("Сл. гласник РС", бр. 72/2011, 49/2013 - одлука УС, 74/2013 - одлука УС, 55/2014, 87/2018 и 18/2020)*

24. *ЗАКОН О БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉУ НА РАДУ ("Сл. гласник РС", бр. 101/2005, 91/2015 и 113/2017 - др. закон)*

25. *ЗАКОН О УПРАВЉАЊУ ОТПАДОМ ("Сл. гласник РС", бр. 36/2009, 88/2010, 14/2016 и 95/2018 - др. закон)*

26. *ЗАКОН О ЗАШТИТИ УЗБУЊИВАЧА ("Службени гласник РС", бр. 128/2014)*

27. *ЗАКОН О СПРЕЧАВАЊУ ЗЛОСТАВЉАЊА НА РАДУ ("Сл. гласникРС", бр. 36/2010)*

28. *ЗАКОН О ЗДРАВСТВЕНОЈ ЗАШТИТИ ("Сл. гласник РС", бр. 25/2019)*

29. *ЗАКОН О ЗДРАВСТВЕНОМ ОСИГУРАЊУ ("Сл. гласник РС", бр. 25/2019)*

30. *ЗАКОН О ЗАШТИТИ ОД ПОЖАРА ("Сл. гласник РС", бр. 111/2009, 20/2015, 87/2018 и 87/2018 - др. закони)*

31. *ЗАКОН О ИЗВРШЕЊУ И ОБЕЗБЕЂЕЊУ ("Сл. гласник РС", бр. 106/2015, 106/2016 - аутентично тумачење, 113/2017 - аутентично тумачење, 54/2019 и 9/2020 - аутентично тумачење)*

32. *ЗАКОН О ОБЛИГАЦИОНИМ ОДНОСИМА ("Сл. лист СФРЈ", бр. 29/78, 39/85, 45/89 - одлука УСЈ и 57/89, "Сл. лист СРЈ", бр. 31/93, "Сл. лист СЦГ", бр. 1/2003 - Уставна повеља и "Сл. гласник РС", бр. 18/2020)*

33. *ЗАКОН О ПРЕКРШАЈИМА ("Сл. гласник РС", бр. 65/2013, 13/2016, 98/2016 - одлука УС, 91/2019 и 91/2019 - др. закон)*

34. *ЗАКОНИК О КРИВИЧНОМ ПОСТУПКУ ("Сл. гласник РС", бр. 72/2011, 101/2011, 121/2012, 32/2013, 45/2013, 55/2014 и 35/2019)*

35. *ЗАКОН О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ ("Службени гласник РС", број 87/2018)*

36. *ЗАКОН О ИНФОРМАЦИОНОЈ БЕЗБЕДНОСТИ ("Сл. гласник РС", бр. 6/2016, 94/2017 и 77/2019)*

37. *ЗАКОН О ДРЖАВНОМ ПРЕМЕРУ И КАТАСТРУ ("Сл. гласник РС", бр. 72/2009, 18/2010, 65/2013, 15/2015 - одлука УС, 96/2015, 47/2017 - аутентично тумачење, 113/2017 - др. закон, 27/2018 - др. закон, 41/2018 - др. закон и 9/2020 - др. закон)*

38. *ЗАКОН О ПОСТУПКУ УПИСА У КАТАСТАР НЕПОКРЕТНОСТИ И ВОДОВА ("Сл. гласник РС", бр. 41/2018, 95/2018, 31/2019 и 15/2020)*

39. *ЗАКОН О СМАЊЕЊУ РИЗИКА ОД КАТАСТРОФА И УПРАВЉАЊУ ВАНРЕДНИМ СИТУАЦИЈАМА ("Сл. гласник РС", бр. 87/2018)*

40. *УРЕДБА О МЕРАМА ЗА СПРЕЧАВАЊЕ И СУЗБИЈАЊЕ ЗАРАЗНЕ БОЛЕСТИ ЦОВИД-19 ("Сл. гласник РС", бр. 66/2020, 93/2020, 94/2020, 100/2020, 109/2020, 111/2020 и 120/2020 и 122/2020)*

41. *ОДЛУКА О ПРОГЛАШЕЊУ БОЛЕСТИ ЦОВИД-19 ИЗАЗВАНЕ ВИРУСОМ САРС-ЦОВ-2 ЗАРАЗНОМ БОЛЕШЋУ ("Сл. гласник РС", бр. 23/2020, 24/2020, 27/2020, 28/2020, 30/2020, 32/2020, 35/2020, 37/2020, 38/2020, 39/2020, 43/2020, 45/2020, 48/2020, 49/2020, 59/2020, 60/2020, 66/2020, 67/2020, 72/2020, 73/2020, 75/2020, 76/2020, 84/2020, 98/2020, 100/2020, 106/2020, 107/2020, 108/2020 и 116/2020)*

42. *ОДЛУКА О ОДРЕЂИВАЊУ ПОСЕБНИХ МЕРА ЗАШТИТЕ СТАНОВНИШТВА ОД ЗАРАЗНЕ БОЛЕСТИ ЦОВИД-19 НА ТЕРИТОРИЈИ ГРАДА БЕОГРАДА ("Сл. гласник РС", бр. 98/2020 и 111/2020 - др. уредба)*

43. *ЗАКОН О УПРАВНИМ СПОРОВИМА ("Сл. гласник РС", бр. 111/2009)*

44. *ЗАКОН О ВАНПАРНИЧНОМ ПОСТУПКУ ("Сл. гласник СРС", бр. 25/82 и 48/88 и "Сл. гласник РС", бр. 46/95 - др. закон, 18/2005 - др. закон, 85/2012, 45/2013 - др. закон, 55/2014, 6/2015 и 106/2015 - др. закон)*

45. *ЗАКОН О ПЛАТНИМ УСЛУГАМА ("Сл. гласник РС", бр. 139/2014 и 44/2018)*

46. *ЗАКОН О ПЛАТНОМ ПРОМЕТУ ("Сл. лист СРЈ", бр. 3/2002 и 5/2003 и "Сл. гласник РС", бр. 43/2004, 62/2006, 111/2009 - др. закон, 31/2011 и 139/2014 - др. закон)*

47. *ЗАКОН О ЗАТЕЗНОЈ КАМАТИ ("Сл. гласник РС", бр. 119/2012)*

48. *ЗАКОН О МЕНИЦИ ("Сл. лист ФНРЈ", бр. 104/46, "Сл. лист СФРЈ", бр. 16/65, 54/70 и 57/89, "Сл. лист СРЈ", бр. 46/96 и "Сл. лист СЦГ", бр. 1/2003 - Уставна повеља)*

49. *ЗАКОН О ОСНОВАМА СВОЈИНСКОПРАВНИХ ОДНОСА ("Сл. лист СФРЈ", бр. 6/80 и 36/90, "Сл. лист СРЈ", бр. 29/96 и "Сл. гласник РС", бр. 115/2005 - др. закон)*

50. *ЗАКОН О ВРАЋАЊУ ОДУЗЕТЕ ИМОВИНЕ И ОБЕШТЕЋЕЊУ ("Сл. гласник РС", бр. 72/2011, 108/2013, 142/2014, 88/2015 - одлука УС и 95/2018)*

51. *ЗАКОН О ХИПОТЕЦИ ("Сл. гласник РС", бр. 115/2005, 60/2015, 63/2015 - одлука УС и 83/2015)*

52. *ЗАКОН О ПРЕСТАНКУ ВАЖЕЊА ЗАКОНА О ПРИВРЕМЕНОМ УРЕЂИВАЊУ ОСНОВИЦА ЗА ОБРАЧУН И ИСПЛАТУ ПЛАТА, ОДНОСНО ЗАРАДА И ДРУГИХ СТАЛНИХ ПРИМАЊА КОД КОРИСНИКА ЈАВНИХ СРЕДСТАВА ("Сл. гласник РС", бр. 86/2019)*

53. *ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА (Сл. гласник РС", бр. 91/2019)*

54. *ЗАКОН О РОДНОЈ РАВНОПРАВНОСТИ (Службени гласник РС", број 52/2021)*

55. *ЗАКОН О УПОТРЕБИ СРПСКОГ ЈЕЗИКА У ЈАВНОМ ЖИВОТУ И ЗАШТИТИ И ОЧУВАЊУ ЋИРИЛИЧКОГ ПИСМА („Службени гласник РС“, број 89 од 15. септембра 2021)*

56. *ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОМ ФАКТУРИСАЊУ ("Службени гласник РС", бр. 44 од 29. априла 2021, 129 од 28. децембра 2021.)*

Друштво за изнајмљивање некретнина „Дипос“ д.о.о. Београд

ДРУШТВО ЗА ИЗНАЈМЉИВАЊЕ НЕКРЕТНИНА
ДИПОС Д.О.О. БЕОГРАД
Број 6.5.IN-0011/2022
Датум 31.10. 2022 година

ПРАВИЛНИК О НАБАВКАМА

Београд, октобар 2022. године

На основу члана 49, став 2. Закона о јавним набавкама *("Сл. гласник РС", број 91/2019)* ***(у даљем тексту: Закон)*** и члана 16. Одлуке о оснивању Друштва 24/227 од 31.10.2018. године Скупштина Друштва доноси:

ПРАВИЛНИК О НАБАВКАМА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки и начин праћења извршења уговора о јавној набавци (у даљем тексту: Наручилац/Друштво).

Овим Правилником се такође уређује и начин планирања и спровођења набавки на које се Закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга.

Основне одредбе

Члан 2.

Овај правилник се односи на све организационе јединице код наручиоца, које су у складу са важећом законском регулативом и унутрашњим општим актима укључене у планирање набавки, спровођење поступака набавки, извршење уговора и контролу набавки.

Сви интерни акти којима се регулишу набавке код наручиоца морају бити усаглашени са овим правилником.

Значење употребљених појмова и израза

Члан 3.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

1) *набавка* је општи појам који се односи на јавне набавке, набавке на које се Закон не примењује и набавку друштвених и других посебних услуга,
2) *јавна набавка* је набавка добара, услуга или радова од стране Наручиоца, спроведена на начин и под условима прописаним Законом о јавним набавкама и овим Правилником,
3) *набавка на коју се закон не примењује* је набавка из члана 11, 12, 13, 14. и члана 27. Закона,
4) *набавка друштвених и других посебних услуга* је набавка из члана 75. Закона, која обухвата услуге наведене у Прилогу 7 Закона,
5) *послови јавних набавки* су планирање јавне набавке, припремање и спровођење поступка јавне набавке укључујући, али не ограничавајући се на учешће у раду Комисије за јавну набавку, израда конкурсне документације, утврђивање испуњености критеријума за квалитативан избор привредног субјекта у поступку јавне набавке, израда аката у поступку јавне набавке, израда уговора и оквирних споразума о јавној набавци, поступање у поступку заштите права, праћење извршења јавне набавке и други послови који су повезани са поступком јавне набавке,

6) *план набавки* је годишњи план који садржи План јавних набавки и План набавки на које се закон не примењује,
7) *план јавних набавки* је део годишњег плана набавки Наручиоца које ће се спроводити у току календарске године и који садржи податке о предмету јавне набавке и CPV ознаку, процењену вредност јавне набавке, врсту поступка јавне набавке и оквирно време покретања поступка, који се објављује на Порталу и интернет страници наручиоца,
8) *план набавки на које се закон не примењује* је део годишњег плана набавки Наручиоца који обухвата набавке из чланова 11, 12, 13, 14, 27. и 75. Закона, набавки друштвених и других посебних услуга,
9) *наручилац* је друштво "Дипос д.о.о. Београд" у смислу одредби Закона,
10) *понуђач* је привредни субјект који је поднео понуду,
11) *кандидат* је привредни субјект који је поднео пријаву,
12) *заинтересовано лице* је свако лице које има правни интерес да закључи уговор о јавној набавци или оквирни споразум,
13) *отворени поступак* је поступак у коме сви заинтересовани привредни субјекти могу поднети понуду,
14) *рестриктивни поступак* је поступак који се спроводи у две фазе, у коме сви заинтересовани привредни субјекти могу да поднесу пријаву, а само кандидати којима буде призната квалификација могу у другој фази да буду позвани да поднесу понуду,
15) *преговарачки поступак* је поступак у којем наручилац непосредно преговара са једним или са више понуђача о елементима уговора о јавној набавци,
16) *уговор о јавној набавци* је теретни уговор закључен у писаној форми између наручиоца и једног, као најповољнијег понуђача или више понуђача, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова,
17) *уговор о набавци* је теретни уговор закључен у писаној форми између наручиоца и једног, као најповољнијег понуђача или више понуђача, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова, у складу са члановима 11, 12, 13, 14. и 27. Закона и набавку друштвених и других посебних услуга,
18) *оквирни споразум* је споразум закључен у писаној форми између наручиоца и једног, као најповољнијег понуђача или више понуђача, којим се утврђују услови и начин доделе уговора и издавање наруџбеница током периода важења оквирног споразума,
19) *наруџбеница* је формални документ који садржи битне елементе уговора, а који наручилац издаје понуђачу и који понуђач прихвата,
20) *конкурсна документација* је документација која садржи техничке спецификације, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, начине доказивања испуњености тих критеријума, критеријуме за доделу уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење понуда и пријава,
21) *понуђена цена* је цена коју понуђач одређује у понуди, изражена у динарима, у коју су урачунати сви трошкови који се односе на предмет јавне набавке и који су одређени конкурсном документацијом,
22) *критеријум* је мерило које се користи за избор привредног субјекта и мерило за доделу уговора односно оквирног споразума,
23) *благовремена понуда* је понуда која је примљена од стране наручиоца у року одређеном у позиву за подношење понуда,
24) *прихватљива понуда* је понуда која је благовремена, коју наручилац није одбио због Законом предвиђених разлога и која је одговарајућа, што значи да одговара захтеваним техничким спецификацијама,

25) *јавна набавка по партијама* је набавка чији предмет је обликован у више посебних целина и која је као таква означена у позиву за подношење понуда и у конкурсној документацији,
26) *општи речник набавке* је јединствени систем класификације предмета јавне набавке, примењљив у поступцима јавних набавки, којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама,
27) *одговорно лице* је лице надлежно за доношење одлука у поступку,
28) *овлашћено лице* је лице на која су пренета овлашћења за поједине радње у поступку,
29) *администратор је* лице које се код Наручиоца прво региструје на Портал јавних набавки (даље: Портал), коме Портал аутоматски додељује администраторска права унутар наручиоца и које може да извршава све радње на Порталу које су намењене и које спроводи наручилац као корисник Портала.
30) *други регистровани корисник Портала* је лице које се код наручиоца региструје на Портал и које може да извршава радње на Порталу у складу са овлашћима додељеним од стране одговорног лица и администратора,
31) *лице које спроводи поступак јавне набавке* је лице које у опису послова има дефинисане послове јавних набавки, дипломирани правник или службеник за јавне набавке,
32) *комисија за јавну набавку* је комисија коју именује наручилац за спровођење поступака јавних набавки,
33) *лице именовано за спровођење поступка јавне набавке* је лице које може да именује наручилац ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара,
34) *лице именовано за спровођење поступка набавке* је лице које именује Наручилац за спровођење поступка набавке,
35) *Предлагач набавке* је организациона јединица наручиоца односно лице запослено у истој, која предлаже јавну набавку и набавку, подноси захтев за покретање поступка јавне набавке и набавке, учествује у праћењу извршења оквирних споразума, уговора о јавној набавци, уговора о набавци и по наруџбеници,
36) *организациона јединица у којој се обављају послови набавки (у даљем тексту: Служба за правне послове)* је организациона јединица наручиоца у којој се обављају послови јавних набавки и набавки.

Циљеви Правилника

Члан 4.

Циљ Правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди економично и ефикасно набављање добара, услуга и радова, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита привредних субјеката од било ког вида дискриминације, да се транспарентно и пропорционално обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама наручиоца.

Општи циљеви овог правилника су:
1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова набавки, а нарочито планирање, спровођење поступка и праћење извршења уговора и наруџбеница,
2) утврђивање обавезе писане комуникације у вези са пословима набавки,
3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора и наруџбеница,
4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама поступка,

5) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове набавки са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области набавки,
6) дефинисање општих мера за спречавање корупције у поступцима набавки.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 5.

Служба за правне послове координира радом Комисије за јавну набавку, пружа стручну помоћ Комисији за јавну набавку/лицу именованом за спровођење поступка јавне набавке и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка набавке.

О законитости спровођења поступка јавне набавке стара се Комисија за јавну набавку, односно лице именовано за спровођење поступка јавне набавке.

За дефинисање предмета набавки и техничке спецификације одговоран је предлагач набавки.

Комисија за јавну набавку припрема оглас о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке израђује акте у поступку јавне набавке (документацију о набавци), као и конкурсну документацију, у координацији са Службом за правне послове.

Критеријуми за доделу уговора морају да буду описани и вредновани, не смеју да буду дискриминаторски, морају да буду повезани са предметом уговора о јавној набавци и морају да омогуће ефективну конкуренцију.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки критеријум, начин навођења, описивања и вредновања критеријума у документацији о јавној набавци, осим када је критеријум само цена, утврђује Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и друго, а на основу достављених захтева/потреба од стране предлагача набавке децидирано наведених у захтеву за покретање поступка јавне набавке.

Предлагач набавке је дужан да потпише и овери техничку спецификацију.

Члан 6.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, предлагач набавке одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогући широком кругу субјеката да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка набавке може извршити измене техничких спецификација и критеријума за квалитативни избор понуђача, уз претходно прибављену сагласност предлагача набавке и директора Друштва, односно овлашћеног лица.

Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка набавке и предлагач су одговорни за избор критеријума.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка набавке.

Модел уговора/оквирног споразума сачињава Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка набавке, а уколико модел уговора који Комисија, односно именовано лице припремају као саставни део документације о набавци захтева посебна стручна знања они могу захтевати стручну помоћ од осталих служби у Друштву, и то пре свега предлагача набавке, или трећих лица.

У поступку заштите права поступа Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка набавке, која може захтевати стручну помоћ Службе за правне послове, као и осталих стручних служби.

Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране лица које има активну легитимацију, Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке је дужна/но да на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца да одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом и у вези са истим сачини извештај.

На основу извештаја Комисије за јавну набавку, у року од пет радних дана од дана пријема уредног захтева за заштиту права, директор Друштва или лице које он овласти ће:

1) решењем усвојити захтев за заштиту права;
2) доставити Републичкој комисији одговор у којем ће се изјаснити на све наводе захтева за заштиту права и комплетну документацију из поступка јавне набавке, ради одлучивања о захтеву за заштиту права.

За поступање у роковима за закључење уговора одговорни су директор Службе за правне послове и директор Друштва.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши Служба за правне послове.

Заштита података

Члан 7.

Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка набавке, као и друга лица која дођу до података у поступку јавне набавке дужни су да:

1) чувају као поверљиве све податке које је привредни субјект учинио доступним Наручиоцу уколико их привредни субјект означи као тајне у складу са законима којима је регулисана заштита и тајност података, са образложењем разлога поверљивости,
2) чувају као пословну тајну податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку набавке и податке о поднетим пријавама и понудама до отварања пријава, односно понуда.

Привредни субјекат не може да означи као поверљиве податке који се односе на испуњеност критеријума за квалитативни избор, основе за искључење и критеријуме за избор привредног субјекта, каталоге, цену, елементе цене, као и било који критеријум за доделу уговора који је значајан за бодовање и рангирање понуда, нити податке у вези са условима за извршење уговора.

Податке означене као поверљиве наручилац може да открије другим учесницима у поступку само уз сагласност привредног субјекта на кога се подаци односе, с тим да се сагласност односи на конкретан податак и није опште природе.

Лица наведена у ставу 1. овог члана не смеју да саопштавају пре отварања понуда податке о деловима понуде или пријаве који су стигли на адресу Наручиоца, о томе колико је понуда или пријава поднето у конкретном поступку набавке и који су привредни субјекти поднели понуду или пријаву.

Не сматрају се поверљивим подацима докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

Одређивање поверљивости

Члан 8.

Предлагач набавке или друга лица задужена за заштиту поверљивости података код наручиоца достављају Комисији за јавну набавку/лицу именованом за спровођење поступка јавне набавке писано обавештење које ће од података који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче, у конкурсној документацији определити као поверљиве и за које ће захтевати заштиту поверљивости података уз навођење правног основа у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне и законом којим се уређује тајност података.

Лица наведена у ставу 1. овог члана за сваку конкретну јавну набавку достављају Комисији за јавну набавку/лицу именованом за спровођење поступка јавне набавке информацију о поверљивим подацима пре доношења одлуке о спровођењу поступка јавне набавке.

Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке опредељује:

1) да ли ће се преузимање конкурсне документације или појединог дела конкурсне документације условити ако неограничен и несметан приступ конкурсној документацији не може да се обезбеди електронским средствима путем Портала,
2) како ће се преузимати конкурсна документација или њен део,
3) које мере ће се користити у сврху заштите поверљивости, потписивање изјаве или споразума о чувању поверљивих података.

Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити, без обзира на степен те поверљивости.

Одређивање поверљивости не искључује обавезу примене осталих одредаба Закона, а нарочито оне које се односе на објављивање огласа о јавним набавкама, садржину одлука и документације у поступку које наручилац доставља привредним субјектима, укључујући и прописе којима се уређује право на слободан приступ информацијама од јавног значаја.

У случају подношења захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја, лице задужено за спровођење тог поступка код Наручиоца, поступа према одредбама закона који уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 9.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других докумената у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се примарно преко Портала јавних набавки, а потом и електронским путем - слањем електронске поште и преко Писарнице Друштва, у којој се пошта прима, заводи, распоређује и доставља осталим службама.

Комуникација путем Портала врши се у складу са упутством за коришћење Портала, за чију примену су задужена лица која су регистрована на Портал (администратор или други регистровани корисник Портала).

Документ из поступка јавне набавке достављен електронском поштом сматра се примљеним даном слања, осим ако орган надлежан за тумачење и доношење начелних правних ставова не заузме другачије становиште или тумачењем промени суштину одредбе, када ће Друштво бити обавезно да примењује начелни правни став.

Изузетно, комуникација између наручиоца и привредних субјеката може да се врши и усменим путем, ако се не односи на битне елементе поступка јавне набавке као што су документација о набавци, понуде и пријаве, и ако је њена садржина у довољној мери документована (састанак са потенцијалним понуђачима приликом истраживања тржишта, преглед и обилазак локације и друго).

Портал јавних набавки

Члан 10.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке Друштва као наручиоца и корисника Портала са понуђачима и надлежним државним органима и установама обављаће се преко Портала јавних набавки, у свему у складу са Упутством за коришћење Портала јавних набавки („*Службени гласник РС*“, *бр.* 93/20, у даљем тексту: Упутство).

Портал омогућава корисницима упис података, обраду података, слање на објављивање и објављивање докумената, комуникацију и размену података у поступцима јавних набавки у складу са Законом.

У оквиру Портала аутоматски се проверава формална прихватљивост одређених података које корисник Портала уноси на Портал.

Корисник Портала редовно ће проверавати корисничке податке и благовремено уносити све измене.

Корисник Портала користиће искључиво сопствени кориснички налог.

Корисник Портала чува своју лозинку и не прослеђује је трећим лицима, а уколико посумња да његове податке користи треће, неовлашћено лице или да су подаци неовлашћено откривени, администратор Друштва ће о томе без одлагања обавестити Канцеларију за јавне набавке, у ком случају Канцеларија може да промени услове регистрације, одбије захтев за регистрацију и блокира кориснички налог.

Уколико Друштво као корисник Портала не буде благовремено обавештено или не добије копију поруке на адресу електронске поште (уколико је порука испоручена у фолдер у који се смештају нежељене поруке - енгл. Spam или Junk, електронске поште

Друштва коју оно није проверило и сл.), порука ће бити блокирана од стране лица задуженог за послове администрације информационог система организације која прима поруку или ће адреса електронске поште бити уврштена на листу непожељних или неповерљивих адреса /енгл. Blacklist/ од стране трећих страна која достављају поруку.

Подршку Друштву, односно овлашћеним лицима у Друштву у коришћењу Портала пружаће Канцеларија за јавне набавке телефонски и путем е-поште, без накнаде, радним даном.

Друштво као корисник Портала овалшћено је да користи Портал 24 сата на дан осим у случајевима таксативно набројаним у предметном Упутству.

Сва комуникација на Порталу обавља се на српском језику.

Евентуалне техничке недостатке софтвера и уочене безбедносне пропусте Друштво ће без одлагања пријавити Канцеларији.

У вези са чувањем и архивирањем података и документације на Порталу, могућношћу њиховог прегледања и преузимања, у вези са поступком у случају недоступности Портала и са подацима о личности корисника Портала непосредно ће се примењивати одговарајуће одредбе Упутства.

Портал ће ставити Друштву као наручиоцу на располагање образац за унос ставки плана јавних набавки на начин који омогућава учитавање и аутоматски пренос садржаних података на Портал.

Члан 11.

Комуникација и размена података електронским средствима на Порталу јавних набавки које се односе на подношење дела понуде, пријаве, плана или дизајна, нису обавезни ако:

1) због специјализоване природе набавке коришћење електронских средстава захтева посебне алате, опрему или формате датотека који нису општедоступни или нису подржани кроз општедоступне апликације,
2) апликације које подржавају формате датотека одговарајуће за опис понуда користе формате датотека који не могу да се обраде било којом другом отвореном или општедоступном апликацијом или се на њих примењује систем заштите власничке лиценце, па Друштво као наручилац не може да их преузима нити да их користи на даљину,
3) коришћење електронских средстава захтева специјализовану канцеларијску опрему која није широко доступна Друштву као наручиоцу,
4) одређени предмети као што су узорци, пројекти, макете и слично не могу да се доставе електронским средствима,
5) је неопходно доставити оригинале докумената који не могу да се доставе електронским средствима.

Комуникација се у случајевима из претходног става одвија путем поште, курирске службе, односно њиховим комбиновањем са електронским средствима.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других докумената у вези са поступком набавке у Друштву (планирање, спровођење поступка и извршење уговора) обавља се преко Писарнице Друштва у којој се пошта прима, заводи, распоређује и доставља.
Комуникација Друштва као наручиоца и привредних субјеката у поступку јавне набавке изузетно може да се врши усменим путем ако се та комуникација не односи на битне

елементе поступка и ако Законом није другачије прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована.

Битни елементи поступка јавне набавке у смислу става 4. овог члана укључују документацију о набавци, пријаве и понуде.

Све Службе које учествују у поступцима јавних набавки дужне су да обезбеде да ниједан документ који треба да добије параф или потпис не сме да стоји дуже од 2 радна дана.

Унутрашња комуникација

Члан 12.

Унутрашња комуникација код Наручиоца врши се по правилу писаним путем.

Лица која обављају послове набавки, као и Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка набавке дужни су да одбију извршење налога претпостављених лица ако је упутство и налог супротан прописима.

Унутрашња комуникација мора да се одвија у роковима прописаним Законом и овим правилником за сваку фазу поступка.

Само изузетно, унутрашња комуникација може да се одвија усменим путем у ком случају су Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке и друга лица која обављају послове набавки дужна да сачине записник, службену белешку или да на други начин евидентирају предузете радње.

Учесници у комуникацији везаној за поступке јавних набавки су дужни да обезбеде чување поверљивих података, података о понудама (део понуде, пријаве, плана или дизајна који се подносе путем поште, курирске службе или њиховим комбиновањем са електронским средствима) и понуђачима до отварања понуда.

Примљена пошта заводи се у Писарници Друштва истог дана кад је примљена под датумом када је примљена и одмах се прослеђује у рад.

Примљена електронска пошта се без одлагања заводи у складу са правилима канцеларијског пословања код наручиоца.

Члан 13.

Лица која су у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова задужена за пријем писмена дужна су да приликом пријема дела понуде или пријаве, измене или допуне понуде, или остале документације која по Закону о јавним набавкама не мора да се доставља преко Портала јавних набавки, на коверти, односно кутији у којој се та документа налазе обележе време и датум пријема понуде према редоследу приспећа.

Примљена писмена се не отварају.

Уколико лице из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема дела понуде (понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.) дужно је да о томе сачини белешку и достави је Комисији за јавну набавку/лицу именованом за спровођење поступка набавке.

Примљени делови понуде и остала документација која по Закону не мора да се доставља преко Портала јавних набавки се не отвара и чува се у затвореним

ковертама у Писарници Друштва све до дана отварања понуда, када се предаје Комисији за јавну набавку/лицу именованом за спровођење поступка набавке.

Писарница Друштва, врши пријем делова понуде и остале документације која по Закону не мора да се доставља преко Портала јавних набавки.

Члан 14.

Делови понуде и остала документација која по Закону не мора да се доставља преко Портала јавних набавки већ путем е-маила или непосредно у Писарници Друштва мора бити дефинисана у позиву за подношење понуда, односно конкурсној документацији.

Комисија/лице именовано за спровођење поступка набавке доставља примљену документацију Писарници Друштва без одлагања, ради завођења.

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем е-маил налога (корисничке адресе) или на други погодан начин.

Документација и евидентирање

Члан 15.

Документација подразумева сваки документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке, извршења уговора о јавној набавци.

Обавеза сваког учесника у поступку јавне набавке је да прикупља и на прописан начин одлаже документацију која претходи радњама у поступку, да о предузетим радњама оставља писани траг (белешка, записник и др.), односно да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Документација о јавној набавци се чува најмање пет година од закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе поступка јавне набавке.

Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке сву документацију везану за јавне набавке доставља Служби за правне послове где се ову документација чува у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архиве.

Члан 16.

Документација везана за набавке на које се не примењује Закон, као и за друштвене и друге посебне услуге евидентира се и чува на исти начин на који и документација везана за јавне набавке.

II. ПЛАНИРАЊЕ И ИЗРАДА ПЛАНА НАБАВКИ

Планирање набавки

Члан 17.

Планирање набавки обухвата учеснике у поступку планирања, критеријуме, правила и начин одређивања предмета и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта, рокове израде и доношење Плана набавки, као и друга питања значајна за поступак планирања.

Овлашћења у планирању набавки и одговорност за планирање

Члан 18.

Служба за правне послове пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки доставља свим службама инструкције за планирање са Табелом за исказивање потреба за добрима, услугама или радовима (у даљем тексту: Табела 1), која представља основ за израду плана набавки.

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на предмету набавке, оцени оправданости исказаних потреба, процени вредности набавке, оквирним датумима за закључење и извршење уговора у планској години, реализацији набавки из текуће године, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и да ли постоји могућност резервисане јавне набавке.

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима.

Инструкције за планирање се дају у писаној форми на дефинисаним обрасцима, упитницима и табелама за прикупљање и достављање тражених података и исте се достављају свим службама најкасније до 15. октобра текуће године.

Организационе јединице у Друштву одређују своје стварне потребе за добрима, услугама и радовима у складу са критеријумима за планирање.

Сва лица која учествују у процесу планирања набавки или дају податке на основу којих се опредељује предмет набавке одговорна су за сваку радњу приликом планирања набавки (одговорност лица које припрема техничке спецификације или које одређује количине предмета набавке и сл.) и дужна су да документују процењену вредност набавки.

За исказивање потреба у складу са критеријумима за планирање набавки одговорни су директори служби у Друштву.

Критеријуми за планирање

Члан 19.

Приликом планирања набавки Друштво може да узме у обзир следеће критеријуме у зависности од конкретног предмета и то:

1) да ли је предмет у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (важећи прописи, стандарди, годишњи програми пословања са компонентним плановима, усвојене стратегије и акциони планови...),
2) да ли техничке спецификације и количине одговарају стварним потребама наручиоца,
3) да ли је процењена вредност одговарајућа с обзиром на циљеве јавне набавке и набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке),
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 слично),
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) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке/набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе),
10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке и трошкови алтернативних решења.

Наведени критеријуми се узимају у обзир и приликом доношења одлуке о томе које ће се набавке реализовати у текућој години као и у одређивању редоследа приоритета набавки.

Приоритетне набавке су оне које су неопходне за несметано одвијање делатности, којима се обезбеђује континуитет пословања, као и остварење стратешких приоритета, усвојених оперативних циљева и одобрених пројеката, као и код којих је ризик у случају неспровођења поступка набавке немогућност обављања делатности или отежано обављање делатности уз велике трошкове, а алтернативна решења не постоје или су трошкови алтернативних решења исти или већи у односу на трошкове прибављања предмета набавке.

Код набавке код које су трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме већи од трошкова набавке нове опреме, као и код оних код којих не постоји исплативост ремонта опреме, предност ће се дати набавци нове опреме у односу на одржавање и ремонт.

Начин утврђивања стварних потреба за набавком

Члан 20.

Потреба за сваким предметом набавке се изказује по врсти, количини, квалитету, периоду реализације и другим елементима од значаја за планирање набавкии са образложењем оправданости конкретне набавке.

Предлагачи набавки достављају податке о потребним предметима набавки Служби за правне послове у којој се обављају послови набавки, и Служби за економско-финансијске послове која припрема годишњи план пословања у писаном и електронском облику.

Приликом дефинисања и одређивања својих потреба све службе се морају руководити критеријумима за планирање набавки, циљевима поступка, проценом приоритета набавки, разлозима који су од значаја за оцену оправданости исказаних потреба и проценом вредности набавке, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантним подацима у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Предлагачи набавки утврђују и исказују потребе за предметима набавки водећи рачуна о стању залиха и пренетим уговорима, пренетим набавкама које су у току и дужни су да најкасније до 1. новембра текуће године Служби за правне послове и Служби за економско-финансијске послове доставе, уз претходни параф и одобрење директора службе предлагача, описе предметних набавки, количине, процену вредности, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и рокове покретања, уговарања и извршења набавке.

Начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација

Члан 21.

У предлогу плана набавки предлагачи набавке одређују предмет, врсту поступка и процењену вредност набавке.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и одговарајућом ОРН/CPV ознаком.

Предмет набавке се опредељује тако да се уситњавањем предмета набавке не избегне примена појединих одредби Закона и спровођење поступка јавне набавке.

Техничким спецификацијама се одређује предмет набавке у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, тако да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину и да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логички структурисан начин.

Техничке спецификације се утврђују тако да не дискриминишу привредне субјекте, односно да се одређеном привредном субјекту неоправдано да предност или да се доведе у неповољан положај.

Служба за правне послове у сарадњи са предлагачем набавке опредељује посебне целине (партије) предмета набавке и коначно одређују предмет јавне набавке.

Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка набавке може извршити измене техничких спецификација уз претходно прибављену сагласност предлагача набавке.

Начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 22.

Процењена вредност набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама и утврђеним количинама, нормативима, односно израђеном пројектном документацијом користећи претходно искуство у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног испитивања и истраживања тржишта и цена.

Процењена вредност набавке мора да буде објективна, заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета набавке, које укључује проверу цена, квалитета, периода гаранције, одржавања и слично, мора да буде валидна у време покретања поступка и мора бити поткрепљена одговарајућом документацијом.

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 јавне набавке на више набавки.

Служба за економско-финансијске послове коначно одређује процењену вредност предмета набавке, а на основу података добијених од предлагача у току испитивања и истраживања тржишта, а у складу са расположивим средствима.

Процењена вредност предмета набавке исказује се у динарима без пореза на додату вредност, а обухвата процену укупних плаћања која ће извршити наручилац укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је то предвиђено у конкурсној документацији.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке

Члан 23.

Предлагач набавке испитује и истражује тржиште сваког појединачиог предмета и то тако што испитује степен развијености тржишта, упоређује цене више потенцијалних понуђача, испитује квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и слично.

Предлагач набавке испитује и истражује тржиште на неки од следећих начина: испитивањем претходних искустава у набавци конкретног предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима), истраживањем путем тржишта (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...), испитивањем искустава других наручилаца, примарним сакупљањем података (анкете, упитници) и на други погодан начин, о чему сачињава извештај.

Предлагач набавке испитује и истражује тржиште предмета набавке и прикупља податке потребне за планирање, а такође доставља и податке о процењеној вредности набавке.

Испитивање и истраживање тржишта се врши за сваки предмет набавке.

Испитивање и истраживање тржишта обухвата прикупљање података непосредно, путем телефона, публикација, интернета, доступних база података и огласа потенцијалних понуђача.

Наручилац може да тражи или да узме у обзир савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом поступка јавне набавке, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности.

О испитивању и истраживању тржишта предлагач сачињава и потписује извештај који садржи податке о испитивању и истраживању тржишта, предузетим радњама и добијеним подацима.

Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање процењене вредности набавке

Члан 24.

Предлагач набавке у сарадњи са Службом за правне послове предлаже одговарајућу врсту поступка набавке и укупну процењену вредност, што одобрава директор Друштва након утврђивања списка свих предмета набаки у Табели 1.

Служба за правне послове опредељује врсту поступка набавке у ком ће се доделити уговор и утврђује основаност изузећа од примене Закона.

Врста поступка се опредељује према томе да ли сви привредни субјекти могу поднети понуду/пријаву, да ли се поступак окончава закључењем оквирног споразума или уговора, да ли је предмет набавке могуће унапред планирати са становишта обима, количине и времена у ком ће бити потребан, да ли је предмет набавке нарочито сложен, да ли је предмет набавке дизајн у областима урбанистичког планирања, архитектуре, грађевинарства, инжењерства и информатике, колика је укупна процењена вредност набавке која представља техничку, технолошку, функционалну

или другу објективно одредиву целину на годишњем нивоу, да ли се у поступку примењују електронска средства и информациони систем.

Врста поступка је условљена исказаним потребама за предметом набавке и стањем на тржишту.

Начин одређивања периода на који се закључује уговор о набавци

Члан 25.

Предлагач набавке предлаже период на који закључује уговор односно оквирни споразум, у складу са реалним потребама Наручиоца и начелом економичности и ефикасности.

За набавке за које је предвиђено закључивање вишегодишњих уговора Наручилац може преузети обавезе по уговорима који се закључују на период дужи од 12 месеци, односно чије обавезе доспевају на плаћање у три буџетске године (вишегодишњи уговори), уколико је то планирано програмом пословања Друштва.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 26.

Динамику покретања поступка набавке предлаже предлагач набавке.

Динамика покретања поступка набавке дефинише се тако да се највећи број набавки покреће у I и II кварталу у години, при чему се од стране предлагача дефинишу проритетне набавке како би се омогућило правовремено закључивање уговора и оквирних споразума.

Динамика покретања поступка набавке и закључења уговора се одређује у складу са роковима које Закон прописује за спровођење појединих радњи у поступку јавне набавке и у складу са роковима за спровођење поступка по захтеву за заштиту права.

Динамика извршења уговора се опредељује у складу са предметом набавке, са унапред опредељеним потребама предлагача и у складу са објективним околностима које условљавају време извршења уговора.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 27.

Предлагач јавне набавке, као резултат истраживања тржишта предмета јавне набавке, одређује да ли је оправдано спровести резервисану јавну набавку сходно члану 37. Закона.

Служба за правне послове је у обавези да у сарадњи са предлагачем јавне набавке испита да ли је уговор о јавној набавци могуће доделити у поступку јавне набавке у ком могу учествовати само установе, организације, удружења или привредни субјекти чији је основни циљ професионална рехабилитација и запошљавање особа са инвалидитетом, друштвена и професионална интеграција лица у неповољном положају или у оквиру програма заштитног запошљавања (резервисане јавне набавке) и да, ако има основа, предложи/планира да се спроведе поступак резервисане јавне набавке.

Служба за правне послове у консултацији са директором Друштва, на основу резултата испитивања и истраживања тржишта и важећих прописа који уређују централизоване јавне набавке, цени да ли је обавезно, оправдано и могуће

реализовати јавну набавку преко тела за централизоване набавке или заједно са другим наручиоцима и предлаже/планира да ли ће се спроводити централизована јавна набавка и даје образложење оправданости њеног спровођења.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 28.

Служба за правне послове у консултацији са директором Друштва предлаже оправданост заједничког спровођења јавне набавке од стране више наручилаца сходно члану 80. Закона, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета јавне набавке и потреба наручиоца.

Наручилац уз посебно образложење наводи у плану јавних набавки да јавну набавку спроводи заједно са другим наручиоцем или преко тела за централизоване набавке.

Израда, усаглашавање и доношење плана набавки

Члан 29.

Обавезе, овлашћења и одговорности учесника у планирању су дефинисани тако што у предвиђеном року:

1) службе достављају документ са исказаним потребама – попуњене табеле до 1. новембра текуће године, након чега Служба за економско-финансијске послове проверава исказане потребе са аспекта усклађености са финансијским оквирима пословања и контним планом Друштва и предлаже евентуалне исправке о чему обавештава директоре служби,
2) Служба за опште послове и логистику израђује и доставља свим службама табеле са подацима потрошених добара по службама које све службе заједнички користе и троше (материјал за хигијену, канцеларијски материјал...) за претходну годину, како би службе могле да израде и доставе табелу својих потребе за наредну годину Служби за економско финансијске послове,
3) Служба за правне послове заједно са осталим службама усклађује табелу са покренутим јавним набавкама које ће се пренети у наредну годину најкасније до 10. новембра текуће године,
4) Служба за правне послове у сарадњи са Службом за економско-финансијске послове и по потреби друге службе предлагачи сачињава Нацрт плана набавки и набавки најкасније до 15. новембра текуће године,
5) Предлог програма пословања прво усваја Скупштина Друштва, а потом се исти преко овлашћеног предлагача доставља Влади РС на одобравање и усвајање најкасније до 1. децембра текуће године,
6) Нацрт плана набавки се доставља Скупштини Друштва истовремено са Предлогом програма пословања или најкасније 15 дана по добијању сагласности на Програм пословања Друштва,
7) Уколико се до 15. јануара не добије сагласност на Предлог програма пословања, Друштво доноси Акт о привременом финансирању са позицијама из Програма пословања за период првог квартала.

План набавки

Члан 30.

План набавки усваја Скупштина Друштва.

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга.

План набавки представља спецификацију набавки чије се покретање очекује у години за коју се план набавки доноси.

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом.

План набавки мора бити усаглашен са годишњим Програмом пословања, који садржи елементе финансијског плана (изворе прихода, позиције расхода по наменама и др.) сходно Закону о јавним предузећима.

Наручилац може да покрене поступак јавне набавке само ако је набавка предвиђена у годишњем плану јавних набавки, а у изузетним случајевима и када набавка није предвиђена у годишњем плану јавних набавки може се покренути поступак јавне набавке када набавку није могуће унапред планирати, или када то налажу разлози хитности.

План јавних набавки, његове измене и допуне Друштво објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

Измене и допуне плана набавки

Члан 31.

Измене и допуне плана набавки доноси и усваја директор Друштва.

Директор Друштва доноси и усваја измене и допуне плана јавних набавки у складу са чланом 88, став 4. Закона, а у финансијским оквирима из важећег Програма пословања, о чему после сваке измене извештава Скупштину Друштва.

Измене и допуне плана јавних набавки Друштво објављује на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана доношења, као и на интернет страници Друштва.

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 32.

Предлагачи су дужни да у делу који су планирали прате извршење плана набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл.).

Извештај о извршењу рлана набавки

Члан 33.

Служба за економско-финансијске послове у координацији са Службом за правне послове припрема извештај о извршењу плана набавки за директора Друштва, са табелом и одговарајућом рекапитулацијом спроведених набавки и њиховом финансијском реализацијом.

Извештај о извршењу из претходне тачке садржи и анализу броја поступака обустављених набавки, набавки које нису спроведене и набавки из којих није закључен уговор или оквирни споразум.

III ПРИПРЕМЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Циљеви спровођења поступка јавне набавке

Члан 34.

Циљеви спровођења поступка јавне набавке су:

1) целисходна и оправдана јавна набавка (набавка предмета одговарајућег квалитета и количина ради задовољења стварних и реално процењених потреба),
2) економично и ефикасно трошење јавних средстава,
3) транспарентно трошење јавних средстава,
4) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке, односно забрана дискриминације,
5) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности,
6) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке (обезбеђивање несметаног одвијања процеса рада, благовремено и адекватно задовољавање потреба),
7) ефективност јавне набавке (однос између планираних и постигнутих ефеката набавки),
8) пропорционалност јавне набавке (спровођење поступка сразмерно предмету јавне набавке).

Услови за спровођење поступка јавне набавке

Члан 35.

Предлагач подноси захтев за спровођење поступка јавне набавке (у даљем тексту: Захтев), уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину и ако су за то обезбеђена финансијска средства.

У Захтеву мора бити дефинисано следеће: врста поступка, предмет, опис предмета, назив и ознака из општег речника набавке, позиција у годишњем плану набавки, процењена вредност набавке, број и назив партија и процењена вредност по партијама ако се предмет обликује у више партија, гарантни и гарантни рок, ако је код набавке радова планирано да Друштво обезбеђује материјал, добра и услуге, потребно је навести вредност тог материјала, добара и услуга, посебне напомене уколико је у питању резервисана јавна набавка или се примењују посебни инструменти оквирни споразума или систем динамичне набавке и остали инструменти предвиђени Законом.

Посебно се наводе нивои и рокови испоруке добара или пружања услуга или извођења радова (једнократно, сукцесивно, годишњи или вишегодишњи ниво), као и да ли ће се након спроведеног поступка јавне набавке закључити оквирни споразум или директан уговор.

У захтеву се предлажу чланови и заменици чланова Комисије за јавну набавку, посебне напомене и инструкције, име контакт особе за додатне информације, број телефона и др.

Захтев за спровођење поступка јавне набавке и сви прилози који се достављају уз захтев, морају да буду потписани од стране предлагача, а одобрени од стране директора службе која предлаже покретање поступка.

Уз Захтев се доставља техничка спецификација предмета јавне набавке која садржи: опис, врсту, квалитет, количину или оквирну количину добара, услуга или радова, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок за извршење, место извршења или испоруке, као и евентуално додатне захтеве. Предлагач набавке је одговоран за израђену техничку спецификацију.

Ако се покреће преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда, предлагач уз Захтев доставља и образложење разлога за покретање преговарачког поступка и потребне доказе Служби за правне послове.

Обавештење о покретању преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда објављује се на Порталу јавних набавки.

Уколико Комисија за јавну набавку одлучи да промени неки од критеријума у односу на првобитни захтев за јавну набавку, то може чинити путем записника у коме се наводе критеријуми и захтеви из првобитног захтева и нови измењени критеријуми.

Захтев за спровођење поступка јавне набавке подноси се Служби за правне послове најкасније до истека рока за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

Служба за правне послове упућује Канцеларији за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка истовремено са објављивањем обавештења о спровођењу преговарачког поступка и то када су у питању случајеви из члана 61, став 1, тачка 1. и 2. Закона, о чему обавештава предлагача набавке.

Начин одобравања јавне набавке

Члан 36.

По пријему Захтева за спровођење поступка јавне набавке, Служба за правне послове дужна је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе у складу са Правилником и да ли је јавна набавка предвиђена планом набавки Друштва за текућу годину.

Служба за економско-финансијске послове потврђује да су обезбеђена средства у Програму пословања Друштва.

Уколико поднети захтев садржи недостатке односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа предлагачу на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року а не дужем од 2 радна дана.

Уколико поднети Захтев садржи све неопходне елементе доставља се на одобрење директору Друштва.

Захтев за спровођење поступка јавне набавке подноси се и одобрава електронски путем *Document Management Systema* (у даљем тексту: ДМС), а изузетно у писаној форми непосредно преко Писарнице Друштва.

Одлука о спровођењу поступка јавне набавке и покретање поступка јавне набавке

Члан 37.

Поводом поднетог Захтева за спровођење поступка јавне набавке директор Друштва доноси Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, а поступак се покреће слањем на објављивање на Порталу јавних набавки јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, изузев преговарачког поступка без објављивања јавног позива у складу са Законом.

Одлука о спровођењу поступка јавне набавке садржи податке о предмету јавне набавке, врсти поступка и процењеној вредности јавне набавке укупно и за сваку партију посебно, као и податке о саставу комисије односно лицу које спроводи поступак јавне набавке, као и друге податке од значаја за спровођење јавне набавке.

Одлука о спровођењу поступка јавне набавке мора да садржи јединствену идентификациону ознаку предмета јавне набавке под којом се евидентира и сва остала документација у том поступку.

Комисија за јавну набавку

Члан 38.

Комисија за јавну набавку има увек непаран број чланова, а најмање 3 члана од којих један мора да 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 да је 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 Закона.

За сваког члана Комисије именује се његов заменик који предузима радње у поступку у одсуству члана Комисије.

Члан Комисије треба да има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, а ако Наручилац нема запослено лице које има одговарајућа стручна знања, може се именовати и лице које није запослено код Наручиоца.

Обавезан члан Комисије је и лице економске струке које врши рачунску контролу понуде, прикупља и проверава исправност средстава обезбеђења.

У Комисију се не могу одредити лица за која постоји сазнање да могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке нити лица запослена, односно радно ангажована код лица којем је поверена израда конкурсне документације.

Уколико члан или заменик члана Комисије сматра да је у сукобу интереса, о томе обавештава Службу за правне послове која сачињава предлог за измену одлуке о спровођењу поступка и доставља га у даљу процедуру, на исти начин као код доношења одлуке о спровођењу поступка. Након отварања понуда или пријава, члан или заменик члана потписује изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Обавезе Комисије обухватају радње у поступку јавне набавке од дана доставе одлуке о спровођењу поступка до састављања писаног извештаја о стручној оцени понуда и извештавању понуђача у складу са Законом о јавним набавкама, као и радње из надлежности Наручиоца у поступку испитивања захтева за заштиту права.

Овлашћења и задаци Комисије су да:

1) припреми конкурсну документацију, оглас о јавној набавци, измене или допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда,
2) врши стручну оцену понуда и пријава и сачињава писани извештај о поступку јавне набавке,
3) предузима потребне радње поводом поднетог захтева за заштиту права,
4) припреми предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке,
5) припрема извештаје о поступку јавне набаве,

6) обавља потребну комуникацију и предузима све друге потребне радње у вези са спровођењем поступка јавне набавке предвиђене Законом.

Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке

Члан 39.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000,00 динара уместо Комисије за јавну набавку, поступак може да води лице именовано за спровођење поступка јавне набавке.

Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке мора да 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 да је 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 Закона.

Директор Друштва доноси Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке којом именује лице из реда запослених у Служби за правне послове, а на предлог Директора Службе за правне послове.

Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке има исте обавезе, овлашћења и одговорност као и Комисија из члана 38. овог Правилника.

Креирање документације о јавној набавци и слање на објављивање

Члан 40.

Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке, администратор или други регистровани корисник на Порталу креира документацију о јавној набавци (конкурсну документацију, јавни позив и остало) и одређује датум слања на објављивање, као и рок за подношење понуда.

Конкурсна документација

Члан 41.

Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке, на основу Захтева за спровођење поступка јавне набавке и предлога техничке спецификације припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и Правилником о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки („*Службени гласник РС*“, бр. 21/2021), тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду.

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

Техничке спецификације које се наводе у конкурсној документацији израђује предлагач набавке.

Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке одређује да ли је и који део конкурсне документације је поверљив и одређује на који начин и под којим условима заинтересована лица могу преузети поверљиве делове конкурсне документације.

Члан 42.

Сагласност на критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта морају дати сви чланови Комисије за јавну набавку односно лице именовано за спровођење поступка јавне набавке и предлагач, најкасније до дана објављивања на Порталу јавних набавки, а иста мора бити дата у писаној форми.

Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке је дужан/но да, у складу са Законом, подзаконским актима, Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

У случају потребе за стручним мишљењем, Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке може захтевати ангажовање стручних институција и агенција ван Друштва.

Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке цени да ли ће се израда конкурсне документације поверити трећем лицу (ако се ради о предмету набавке који захтева посебна стручна знања и ангажовање лица одређених специјалности) и даје образложени предлог директору Друштва.

Подаци садржани у конкурсној документацији и подаци који су наведени у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив не смеју да буду у супротности.

Објављивање и достављање конкурсне документације

Члан 43.

Друштво као наручилац је дужно да истовремено са слањем на објављивање јавног позива, позива за подношење пријава или позива за подношење понуда или преговарање у систему квалификације, пошаље на објављивање конкурсну документацију на Портал јавних набавки, увек када је објављивање предвиђено Законом.

У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу јавних набавки, из разлога наведених у члану 45, став 3. Закона, Друштво као наручилац је дужно да у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда или преговарање у систему квалификације наведу да ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска.

У случају да конкурсна документација садржи поверљиве податке у смислу члана 45, став 5. Закона, Друштво као наручилац је дужно да у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда или преговарање у систему квалификације, наводи мере усмерене на заштиту поверљивих информација које захтева, као и начин на који може да се преузме конкурсна документација.

Измене, допуне и додатна појашњења документације о јавној набавци

Члан 44.

Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке поступа по захтевима за измену и допуну документације о јавној набавци, цени разлоге о основаности измене и допуне, даје додатне информације или појашњења у вези са

припремањем понуде/пријаве и сачињава одговор привредном субјекту у писаном облику, који објављује на Порталу.

У случају потребе измене Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке и/или документације о јавној набавци, директор Друштва доноси одлуку о измени одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, а на предлог Комисије/лица именованог за спровођење поступка јавне набавке.

Ако Друштво као наручилац у року за подношење понуда измени или допуни документацију о набавци, дужно је да без одлагања измене или допуне пошаље на објављивање на Портал јавних набавки, односно стави на располагање на исти начин као и основну документацију.

Ако Друштво као наручилац измени или допуни документацију о јавној набавци дужно је да продужи рок за подношење понуда или пријава, у случају када су испуњени услови из члана 87. Закона.

Комисија/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке може да све време док траје рок за подношење понуда/пријава мења или допуњује документацију о набавци, без обзира на постојање захтева за измену и допуну документације о набавци.

По истеку рока за подношење понуда Друштво као наручилац не може да мења нити да допуњује документацију о набавци.

Привредни субјект може у писаној форми путем Портала јавних набавки да тражи од Друштва као наручиоца, додатне информације или појашњења у вези са документацијом о набавци, при чему може да укаже Друштву као наручиоцу, уколико сматра да постоје недостаци или неправилности у документацији о јавној набавци и то најкасније:

1) осмог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава, за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова,
2) шестог дана пре истека рока за подношење понуда или пријава, за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова.

Ако је захтев из става 7. овог члана поднет благовремено Друштво као наручилац, додатне информације и појашњења објављује на Порталу јавних набавки, односно ставља на располагање на исти начин као и основну документацију без навођења података о подносиоцу захтева, а најкасније:

1) шестог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова,
2) четвртог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова и у поступцима у којима је Друштво као Наручилац, користило могућност скраћења рокова из разлога хитности.

Предмет оспоравања у поступку заштите права не могу да буду евентуални недостаци или неправилности документације о набавци на које није указано на напред наведени начин.

Комисија/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке поступа по захтевима за додатним информацијама или појашњењима у вези са припремањем понуде/пријаве и одговоре објављује на Порталу у законском року.

У циљу испуњења обавеза прописаних овим чланом Комисија/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке може тражити стручну помоћ у складу са чланом 42. овог правилника.

Питања и одговори се чувају као саставни део документације о набавци у складу са Законом и прописима који уређују чување архивске грађе.

Средства обезбеђења

Члан 45.

Друштво као Наручилац може да захтева од привредног субјекта да му достави средство обезбеђења:

1) за озбиљност понуде, у случају да понуђач одустане од своје понуде у року важења понуде, не достави доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта у складу са чланом 119. Закона, неосновано одбије да закључи уговор о јавној набавци или оквирни споразум или не достави обезбеђење за извршење уговора о јавној набавци или оквирног споразума,
2) за испуњење уговорних обавеза,
3) за отклањање недостатака у гарантном року,
4) од одговорности за проузроковану штету ако је настала у вези са обављањем одређене делатности,
5) за повраћај аванса.

Средство обезбеђења из става 1, тачке 1) овог члана не може да буде веће од 3% вредности понуде без пореза на додату вредност.

Средство обезбеђења из става 1, тачке 2) и 3) овог члана не може да буде веће од 10% вредности уговора о јавној набавци без пореза на додату вредност (ПДВ-а).

Средство обезбеђења аванса мора да буде у висини аванса са ПДВ-ом.

У конкурсној документацији потребно је предвидети средства финансијског обезбеђења (различити облици ручне залоге хартија од вредности или других покретних ствари, хипотека, меница, јемство другог правног лица са одговарајућим бонитетом, банкарске гаранције, полисе осигурања и др.), којим се Наручилац обезбеђује да ће понуђачи испунити своје обавезе у поступку јавне набавке, односно да ће изабрани понуђач испунити уговорене обавезе, а посебно у следећим случајевима у оквиру законом прописаних лимита по врстама средстава обезбеђења:

1) Код јавне набавке добара и услуга процењене вредности веће од 1.000.000,00 динара без ПДВ-а, Комисија може да дефинише средство обезбеђења за добро извршење посла и средство обезбеђења за отклањање недостатака у гарантном року, а која средства не могу бити већа од 10% вредности уговора, док у случају да се уговара и авансно плаћање за исто се мора уговорити средство обезбеђења за повраћај авансног плаћања у износу од 100% вредности аванса са ПДВ-ом, док у случајевима када је процењена вредност јавне набавке добара и услуга већа од 30.000.000,00 динара без ПДВ-а средство обезбеђења мора бити банкарска гаранција.

2) Код јавне набавке радова процењене вредности веће од 3.000.000,00 динара без ПДВ-а, Комисија може да дефинише средство обезбеђења за добро извршење посла и средство обезбеђења за отклањање недостатака у гарантном року а која средства не могу бити већа од 10% вредности уговора, док у случају да се уговара и авансно плаћање за исто се такође мора уговорити средство обезбеђења за повраћај авансног плаћања у износу од 100% вредности аванса са ПДВ-ом, док у случајевима када је процењена вредност

јавне набавке радова већа од 40.000.000,00 милиона динара без ПДВ-а средство обезбеђења мора бити банкарска гаранција.

Техничке спецификације

Члан 46.

Техничким спецификацијама које се наводе у конкурсној документацији утврђују се тражене карактеристике радова, добара или услуга које се набављају и све друге околности које су од значаја за извршење уговора, а тиме и за припрему понуде (место и рокови извршења, посебни захтеви у погледу начина извршења предмета набавке и сл.), тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуиран начин, односно користећи шифре и ознаке из Општег речника набавки (ОРН).

Техничку спецификацију и пројектну документацију одређује предлагач набавке.

Прелагач набавке је одговоран за исправност техничке спецификације и пројектне документације и оверава исту.

Техничке спецификације представљају и стандарди које је донело признато тело за стандардизацију, за вишекратну или сталну примену, са којима усклађеност није обавезна.

Техничке спецификације морају свим привредним субјектима да омогуће једнак приступ и не смеју да неоправдано ограничавају конкуренцију у поступку набавке.

Техничке спецификације садрже нацрте, пројектну документацију, цртеже, моделе, узорке и осталу расположиву техничку документацију која се односи на извршење предмета набавке, када је то потребно.

Техничке спецификације не могу да упућују на посебну марку или извор или одређени процес који карактерише производе или услуге које пружа одређени привредни субјект или на жигове, патенте, врсте или одређено порекло или производњу, које би за последицу имало давање предности или елиминисање одређених привредних субјеката или одређених производа, осим ако предмет уговора то оправдава.

Изузетно, упућивање на начин из претходног става овог члана је дозвољено ако предмет набавке не може да се опише довољно прецизно и разумљиво, у складу са чланом 99. Закона, при чему такво упућивање мора да буде праћено речима „или одговарајуће".

Објављивање на Порталу јавних набавки у поступцима јавних набавки

Члан 47.

Објављивање плана јавних набавки, огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши лице одређено из реда запослених у Служби за правне послове.

План јавних набавки, као и његове измене и допуне Друштво објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

План јавних набавки објављује се и на интернет страници Друштва.

Огласи о јавним набавкама објављују се на Порталу јавних набавки.

Огласи о јавној набавци објављују се на Порталу на стандардним обрасцима уређеним подзаконским актом којим се уређује садржина стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци преко Портала јавних набавки.

Оглас о јавној набавци биће објављен на Порталу и може се преузети са Портала наредног дана од дана слања огласа, уколико је оглас састављен и послат на објављивање до 20.00 часова, а изузетак од овог правила је да се обавештење о поднетом захтеву за заштиту права објављује на Порталу на дан када је послато на објављивање.

Друштво као наручилац може да бира дан слања огласа о јавној набавци на објављивање са тренутним датумом и датумом у будућности.

Дан састављања, дан слања и дан објављивања огласа о јавној набавци може бити радни и нерадни дан.

Друштво као наручилац може да исправи и/ли опозове послати оглас до 20.00 часова дана који претходи дану објављивања огласа о јавној набавци, а исправљени оглас биће објављен наредног дана након слања огласа на објављивање, уколико је оглас састављен и послат на објављивање до 20.00 часова.

Након што се оглас објави, за измену података који су објављени у огласу, користиће се искључиво стандардни образац: исправка – обавештење о изменама или додатним информацијама (у даљем тексту: Образац исправка).

Друштво као Наручилац ће наредног дана од дана слања огласа о јавној набавци на објављивање проверавати објављени оглас о јавној набавци и његову садржину.

У случају да оглас не буде објављен наредног дана од дана слања на објављивање, Друштво као наручилац контактираће Канцеларију која ће извршити проверу и ако је то потребно у договору са Друштвом отклонити проблем, а оглас о јавној набавци биће објављен првог наредног дана након отклањања проблема.

Конкурсна документација коју Друштво као наручилац припрема и објављује на Порталу састоји се од више делова који у целини чине конкурсну документацију.

Приликом припреме огласа о јавној набавци Портал ће наводити Друштво као наручиоца да одређеним редом уноси податке о поступку јавне набавке из којих се формирају одређени обрасци и делови конкурсне документације, а остале делове који се не формирају аутоматски на Порталу Друштво као Наручилац ће самостално постављати на Портал.

Документи конкурсне документације које Друштво буде припремало на Порталу и поставило самостално на Портал постаће доступни на Порталу објављивањем јавног позива и могу се преузети са Портала.

Конкурсну документацију са Портала могу да преузму само регистровани Корисници Портала.

Члан 48.

Друштво као наручилац дужно је да на Портал поставља документацију чија је садржина и форма исправна и тачна.

Друштво као наручилац објављиваће податке чија је садржина идентична у конкурсној документацији, јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив.

Понуђачи ће подносити своје понуде електронским средствима путем Портала, осим оних делова понуде који у складу са чланом 45, став 3. Закона о јавним набавкама не могу да се доставе електронским средствима, а који се подносе путем поште, курирске службе или непосредно на Писарници Друштва.

Након што понуђач поднесе понуду путем Портала, Друштво као наручилац по истеку датума и времена отварања понуда добија приступ за преузимање понуде поднете путем Портала.

Портал ће одредити датум и време подношења, односно пријема понуде и то време ће бити одређено системским временом Портала.

До истека рока за подношење понуда понуђач може путем Портала да измени, допуни или опозове понуду, у ком случају се измена или допуна понуде сматра новом понудом и на отварању понуда Портал ће отварати само последњу поднету верзију понуде, док претходно поднете верзије понуда и опозване понуде неће бити отваране.

Огласи о јавној набавци

Члан 49.

Огласи о јавној набавци које је Друштво као наручилац обавезно да објављује на Порталу јавних набавки су:

1) јавни позив,
2) периодично информативно обавештење,
3) обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива,
4) обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка,
5) обавештење на профилу наручиоца,
6) обавештење о измени уговора,
7) обавештење за друштвене и друге посебне услуге,
8) обавештење о конкурсу за дизајн,
9) обавештење о резултатима конкурса за дизајн,
10) исправка – обавештење о изменама или додатним информацијама,
11) обавештење за добровољну претходну транспарентност,
12) обавештење о поднетом захтеву за заштиту права.

Огласи из става 1, тачка 1) овог члана у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000 динара објављују се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми за објављивање која ће бити доступна на Порталу јавних набавки.

Јавни позив

Члан 51.

Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке или члан Комисије за јавну набавку који су регистровани на Порталу (администратор или други регистровани корисник) објављује јавни позив на Порталу јавних набавки и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, када је то као обавеза прописано Законом.

Друштво као наручилац обавезно је да објави јавни позив у свим поступцима јавне набавке, осим у преговарачком поступку без објављивања јавног позива и у случају када је то другачије уређено одредбама Закона.

Прагови до којих се Закон не примењује

Члан 52.

Одредбе Закона о јавним набавкама не примењују се на набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000,00 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000,00 динара и друштвених и других посебних услуга из члана 75, а на основу члана 27, став 1, тачка 3. Закона.

У случају из става 1. овог члана примењују се начела овог Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Друштво као наручилац је дужно да примењује одредбе Закона на набавку радова, добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн чија је процењена вредност једнака или већа од прагова наведених у ставу 1 овог члана.

Подела јавне набавке у партије

Члан 53.

Друштво као наручилац може да одлучи да предмет јавне набавке обликује у више партија на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима, намени, месту или времену извршења и сл.), при чему одређује предмет и обим поједине партије, узимајући у обзир могућност учешћа малих и средњих предузећа у поступку јавне набавке када је то оправдано.

Друштво као наручилац је дужно да у јавном позиву, позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуде, односно преговарање у случају система квалификације, одреди да ли понуде могу да се поднесу за једну, више или за све партије.

Друштво као наручилац може да ограничи број партија које могу да се доделе једном понуђачу и у случају када је допуштено подношење понуда за неколико партија или за све партије ако је максималан број партија по понуђачу наведен у јавном позиву, позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуде.

Спречавање корупције и сукоба интереса

Члан 54.

Друштво као наручилац у обавези је да предузме све потребне мере како не би дошло до корупције у планирању јавних набавки, у поступку јавне набавке или током извршења уговора о јавној набавци, како би се корупција правовремено открила, како би биле отклоњене или умањене штетне последице корупције и како би учесници у корупцији били кажњени, у складу са законом.

Друштво је дужно да предузме све мере у циљу утврђивања, спречавања и отклањања сукоба интереса у вези са поступком јавне набавке, да би се избегло нарушавање начела обезбеђења конкуренције и једнакости привредних субјеката.

Сукоб интереса између Друштва и привредног субјекта обухвата ситуације у којима представници Наручиоца који су укључени у спровођење тог поступка или могу да утичу на исход тог поступка, имају директан или индиректан финансијски, економски или други приватни интерес, за који би се могло сматрати да доводи у питање њихову непристрасност и независност у том поступку.

Сукоб интереса у смислу претходног става детаљно је регулисан одговарајућим одредбама Закона.

Након отварања понуда или пријава, члан Комисије/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке потписује изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Обезбеђивање конкуренције

Члан 55.

У поступцима набавки омогућава се што је могуће већа конкуренција и то је обавеза лица овлашћених за спровођење радњи у поступку и то пре свега у фази планирања, при обликовању предмета набавке, одређивању услова за учешће у поступку, одређивању техничких спецификација.

Обезбеђивање конкуренције у поступцима јавне набавке

Члан 56.

У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове за учешће у поступку, односно критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

Конкуренција се обезбеђује:

1) тако што се увек када је то могуће позива више лица да учествују у поступку набавке, посебно преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда, као и у поступцима који су изузети од примене Закона,
2) тако што се одређују услови за учешће у поступку, односно критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта, техничке спецификације и критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта на начин који обезбеђује учешће што је могуће већег броја привредних субјеката и који не ствара дискриминацију међу њима.

Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке обезбеђује да се преговарачки поступак без објављивања јавног позива спроводи само ако су испуњени Законом прописани услови за примену овог поступка.

У преговарачком поступку без објављивања јавног позива, позив се упућује увек ако је то могуће, примерено околностима конкретне набавке, на адресе најмање три привредна субјекта која су према сазнањима Наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/администратор или други регистровани корисник Портала објављује обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива.

Обезбеђивање конкуренције у поступцима набавки на које се закон не примењује

Члан 57.

У поступцима набавки на које се Закон не примењује а чија вредност прелази износ од 500.000,00 динара на годишњем нивоу, позив се упућује увек када је то могуће, на адресе најмање три лица која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

Члан 58.

У поступцима набавки на које се Закон не примењује а чија вредност не прелази износ од 500.000,00 динара на годишњем нивоу предлагач набавке испитује и истражује тржиште прикупљањем података непосредно, телефоном, путем публикација,

интернета, доступних база података и огласа потенцијалних понуђача код најмање 3 понуђача.

Изузећа за обезбеђивање конкуренције у поступцима набавки на које се закон не примењује

Члан 59.

За набавке по свим основима чија укупна вредност на годишњем нивоу не сме прећи износ од 1.000.000,00 динара, постоје четири случаја када није могуће обезбедити конкуренцију:

1) због изузетне хитности проузроковане догађајима које наручилац није могао да предвиди,
2) уколико се ради о предметима/роби широке потрошње или услугама чија се вредност може несумљиво утврдити путем објављених ценовника на интернет страницама привредних субјеката (електронске поруџбине, „корпе за куповину" и сл.),
3) из разлога нецелисходности спровођења поступка за набавке процењене вредности до 100.000,00 динара када се набавка може спровести само на основу истраживања тржишта и непосредном купопродајом код најповољнијег понуђача, уз претходно одобрење директора Друштва, с тим да укупна вредност на годишњем нивоу не може прећи износ од 500.000,00 динара,
4) у специфичним случајевима где је тржиште предмета набавке ограничено на мањи број понуђача те је у тим околностима немогуће обезбедити три понуде, односно упутити позив на најмање три адресе, провера тржишних цена се може извршити сакупљањем две понуде, односно слања позива на две адресе или, изузетно, позивом само једном понуђачу у случајевима када због искључивих или посебних права само један понуђач може извршити предмет набавке, о којој околности је потребно приложити одговарајући доказ.

Уколико није могуће обезбедити конкуренцију у поступку набавке на коју се Закон не примењује, предлагач набавке наводи разлоге у извештају и доставља профактуру у прилогу.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 60.

Обавеза и одговорност директора Друштва је да обезбеди да Комисија за јавну набавку буде компетентна и састављена од чланова и заменика који могу адекватно да спроведу поступак набавке и имају техничка и стручна знања о предмету набавке.

У том циљу треба обезбедити потребан ниво едукације у пословима набавки.

Друштво ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове набавки, у складу са Програмом стручног оспособљавања и усавршавања запослених.

Врсте поступака јавне набавке

Члан 61.

Поступци јавне набавке које Друштво у смислу одредаба Закона о јавним набавкама може да спроводи су:

1) отворени поступак,
2) рестриктивни поступак,
3) конкурентни поступак са преговарањем,
4) конкурентни дијалог,

5) партнерство за иновације,
6) преговарачки поступак без објављивања јавног позива.

Посебне технике и инструменти поступка јавне набавке су: оквирни споразум, систем динамичне набавке и електронска лицитација.
Посебни режими набавке су друштвене и друге посебне услуге и резервисани уговори за одређене услуге које су прецизно одређене шифром из ОРН сходно члану 76. Закона о јавним набавкама).

Додела уговора се,по правилу врши у отвореном или рестриктивном поступку, а може да се врши и у другим поступцима јавне набавке, ако су за то испуњени услови прописани Законом.

Додела уговора може се вршити и применом посебних техника и инструмената, као и у посебном режиму набавке, увек када то изискују потребе и специфичност предмета, те када су испуњени услови у складу са Законом о јавним набавкама.

Члан 62.

На све поступке из члана 61. овог правилника примењују се одредбе чланова 51-69. Закона о јавним набавкама и чланова 75-77. истог закона.

IV. ПОНУДА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Подношење понуде

Члан 63.

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки, осим ако је Законом о јавним набавкама другачије одређено.

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

У року за подношење понуде понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду на исти начин на који је поднео понуду.

Понуду може да поднесе група понуђача као заједничку понуду.

Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач, нити исто лице може учествовати у више заједничких понуда.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на начин подношења пријава.

Важење понуде

Члан 64.

Друштво као наручилац одређује рок важења понуде, с тим да не може да буде краћи од 30 дана од дана отварања понуда.

У случају истека рока важења понуде, Друштво као наручилац је дужно да у писаној форми затражи од понуђача продужење рока важења понуде.

Понуђач који прихвати захтев за продужење рока важења понуде не може да мења понуду.

Пријем понуда

Члан 65.

Приликом пријема електронске понуде понуђач добија потврду пријема понуде са назнаком датума и времена пријема.
Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45, став 3. Закона Друштво као наручилац је дужно да приликом пријема на коверти, односно кутији у којој се налази понуда обележи време пријема, које подразумева датум пријема, час и минут пријема.

Ако су делови понуде достављени непосредно, Друштво издаје понуђачу потврду о пријему.

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

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

Отварање понуда

Члан 66.

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

За понуде које су достављене електронски, записник се сачињава на Порталу без активног учешћа наручиоца.

Ако су поднети делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала, делове понуде отвара лице именовано за спровођење поступка или Комисија према редоследу приспећа.

Лице именовано за спровођење поступка или члан Комисије који присуствује отварању понуда, за време отварања понуда на Порталу сачињава службену белешку која се односи само на део понуде који није могао да се достави електронским путем и уноси податке о:

1) присуству овлашћених представника привредних субјеката,
2) поднетим деловима понуде који су тражени у поступку јавне набавке, а који нису могли да се доставе електронским средствима путем Портала и да ли су поднети до истека рока за подношење понуда,
3) отварању делова понуда,
4) датуму и времену кад је започето и завршено отварање понуда,
5) датуму и времену састављања записника.

Отварање понуда је јавно и могу му присуствовати овлашћени представници понуђача и друга лица, а право активног учествовања имају само овлашћени представници понуђача који морају предати овлашћења за учешће у поступку отварања понуда.

Друштво као наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда ако 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 случају из претходног става овог члана Друштво доноси одлуку у којој утврђује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

Начин отварања понуда, садржину записник о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда су прописана у Правилнику о поступку отварања понуда („*Службени гласник РС*", бр. 93/2020).

Одредбе овог члана сходно се примењују и на поступак пријема и отварања пријава.

Поступак отварања

Члан 67.

Отварање понуда спроводи се путем Портала без активног учешћа чланова Комисије за јавну набавку Друштва као Наручиоца или овлашћеног лица из члана 92, став 2. Закона о јавним набавкама.

Отварање понуда се врши аутоматски путем Портала на датум и у време за отварање понуда које одреди Друштво као наручилац.

Портал отвара понуде према редоследу приспећа.

Након отварања понуда Портал формира записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала унели у образац понуде и аутоматски га електронским путем ставља на располагање Друштву као наручиоцу и свим понуђачима, чиме се поступак отварања понуда путем Портала сматра завршеним.

У случају пријава, решења, као и планова и пројеката у конкурсима за дизајн, Портал формира записник о отварању из података које су понуђачи путем Портала унели у образац пријаве и аутоматски електронским путем стављати на располагање Друштву.

Портал омогућава свим понуђачима да изврше увид у образац понуде других понуђача.

На захтев понуђача који се подноси путем Портала након одлуке о додели уговора или одлуке о обустави поступка, Друштво као Наручилац ће омогућити путем Портала приступ понудама других понуђача, осим оним деловима које је понуђач означио као поверљиве.

Контакт подаци корисника Портала који је поднео понуду сматраће се валидним за било коју евентуалну комуникацију и размену документације између Друштва као наручиоца и понуђача путем Портала након отварања понуда, као што је комуникација у вези са подношењем, допунама или појашњењима понуде, исправљањем рачунских грешака, као и комуникација у вези са подношењем доказа о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта.

Одредбе претходног става овог члана примењују се на пријаве, решења и на планове и пројекте у конкурсима за дизајн.

Члан 68.

Подносилац захтева може захтев за заштиту права поднети електронским средствима путем Портала.

Уколико подносилац захтева буде овластио пуномоћника да предузима радње у поступку заштите права, захтев за заштиту права подноси пуномоћник који уз захтев доставља овлашћење за заступање у поступку заштите права.

Портал одређује датум и време подношења, односно пријема захтева за заштиту права и то време се одређује системским временом Портала.
Захтев за заштиту права Друштво као наручилац и Републичка комисија примају у исто време када је захтев за заштиту права поднет на Порталу.

Портал без одлагања шаље поруку о поднетом захтеву Друштву као Наручиоцу, односно члановима комисије за јавну набавку или лицу именованом за спровођење поступка јавне набавке и Републичкој комисији у њихово електронско сандуче на Порталу и копију поруке на њихову адресу електронске поште, осим у случају из члана 218. Закона када ће Друштво као наручилац путем Портала самостално слати копију захтева изабраном понуђачу.

Порука из претходног става овог члана садржи податке о месту на Порталу на којем је доступан захтев за заштиту права и датум и време пријема захтева.

Сва комуникација у поступку заштите права између подносиоца захтева, Друштва као наручиоца и Републичке комисије може да се одвија електронским средствима путем Портала.

Горе наведене одредбе које се односе на захтев за заштиту права на одговарајући начин примењују се и на друге поднеске у поступку заштите права који се могу поднети путем Портала.

Кориснички налог подносиоца захтева или кориснички налог Друштва као наручиоца сматраће се валидним за достављање и других захтева, допуна, решења или одговора путем Портала.

V. ИЗБОР УЧЕСНИКА И ДОДЕЛА УГОВОРА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Основи за искључење привредног субјекта

Члан 69.

Друштво као Наручилац је дужно да искључи привредног субјекта из поступка јавне набавке ако утврди да постоји неки од таксативно набројаних основа за то у члану 111, став 1. Закона.

Члан 70.

Друштво као наручилац може у документацији о набавци да предвиди да ће да искључи привредног субјекта из поступка јавне набавке у сваком тренутку ако утврди да постоји неки од разлога таксативно набројаних у члану 112, став 1. Закона.

Друштво као наручилац може да одустане од искључења привредног субјекта у случају из члана 112, става 1, тачка 1) Закона ако утврди да ће тај привредни субјекат бити способан да изврши уговор о јавној набавци, узимајући у обзир прописе и мере за наставак пословања.

Критеријуми за избор привредног субјекта

Члан 71.

Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке одређује критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне

набавке у складу са резултатима истраживања и анализе тржишта и одређује начин доказивања испуњености критеријума.

Критеријуми за избор привредног субјекта у поступку јавне набавке могу да се односе на:

1) испуњеност услова за обављање професионалне делатности,
2) финансијски и економски капацитет,
3) технички и стручни капацитет.

Друштво као Наручилац одређује критеријуме за избор привредног субјекта из става 2. овог члана увек када је то потребно имајући у виду предмет јавне набавке и своје потребе.

Приликом одређивања критеријума за избор из става 2. овог члана, Друштво као Наручилац може да захтева само ниво капацитета који обезбеђује да ће привредни субјекат бити способан да изврши уговор о јавној набавци.

Критеријуми за избор из става 2. овог члана морају да буду у логичкој вези са предметом набавке и сразмерни предмету набавке.

Ако Друштво као Наручилац одреди критеријуме за избор из става 2. овог члана, дужно је да у јавном позиву одреди потребни ниво капацитета и одговарајуће начине њиховог доказивања.

Члан 72.

Привредни субјект у понуди, односно пријави доставља изјаву о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта (у даљем тексту: изјава о испуњености критеријума) на стандардном обрасцу, којом потврђује да:

1) не постоје основи за искључење,
2) испуњава захтеване критеријуме за избор привредног субјекта,
3) испуњава критеријуме или правила одређена за смањење броја способних кандидата у складу са чланом 64. Закона, ако је примењиво.

Ако понуду односно пријаву подноси група привредних субјеката, у понуди, односно пријави се доставља засебна изјава сваког члана групе привредних субјеката која садржи податке из става 1, тачка 1) и 2) овог члана за релевантне капацитете члана групе.

Ако привредни субјект намерава да део уговора повери подизвођачу или да користи капацитете других субјеката дужан је да за подизвођача односно субјекта чије капацитете користи достави засебну изјаву која садржи податке из става 1, тачка 1) и 2) овог члана за релевантне капацитете подизвођача, односно другог субјекта које намерава да користи.

У изјави о испуњености критеријума привредни субјекат наводи издаваоце доказа о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и изјављује да ће на захтев Наручиоца и без одлагања моћи да му достави те доказе.

У изјави о испуњености критеријума привредни субјекат може да наведе податке о интернет адреси базе података, све потребне идентификационе податке и изјаву о пристанку, путем којих могу да се прибаве докази, односно изврши увид у доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта.

Члан 73.

Друштво као наручилац је дужно да пре доношења одлуке у поступку јавне набавке захтева од понуђача који је доставио економски најповољнију понуду да у примереном року, не краћем од пет радних дана, достави доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта у неовереним копијама.

Друштво као наручилац није дужно да поступи у складу са ставом 1. овог члана за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или нижа од 5.000.000,00 динара.
Друштво као наручилац може без обзира на процењену вредност јавне набавке да затражи од понуђача и кандидата да доставе све доказе или део доказа о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта ради провере података наведених у изјави о испуњености критеријума ако је то потребно за правилно спровођење поступка, односно ако посумња у истинитост тврдњи и података у самој изјави.

Друштво као наручилац не мора да захтева од понуђача и кандидата да доставе доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта ако:

1) на основу података наведених у изјави о испуњености критеријума може да прибави доказе, односно изврши увид у доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта;
2) већ поседује важеће релевантне доказе.

Друштво као Наручилац може да позове понуђаче или кандидате да допуне или појасне доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта у складу са чланом 142. Закона о јавним набавкама.

Ако понуђач који је поднео економски најповољнију понуду не достави тражене доказе у остављеном року или достављеним доказима не докаже да испуњава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта Друштво као Наручилац је дужно да одбије понуду тог понуђача и позове следећег понуђача који је поднео најповољнију понуду или да обустави поступак јавне набавке, ако постоје разлози за обуставу.

Члан 74.

Друштво као наручилац је дужно да у документацији о набавци наводи потврде, документа, изјаве и друге доказе којима привредни субјекат доказује да испуњава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта.

У случају постојања сумње у истинитост података које је доставио привредни субјекат Друштво као Наручилац може достављене податке да провери код издаваоца доказа, надлежног органа или треће стране која има сазнања о релевантним чињеницама, а изузетно може да захтева од понуђача да достави на увид оригинал или оверене копије свих или појединих доказа.

Критеријуми за доделу уговора

Члан 75.

У поступку јавне набавке Друштво као наручилац додељује уговор економски најповољнијој понуди коју одређује на основу једног од следећих критеријума:

1) цене,
2) трошкова, применом приступа трошковне ефикасности као што је трошак животног циклуса, у складу са чланом 134. Закона,
3) односа цене и квалитета, односно трошка и квалитета који се оцењује на основу критеријума, укључујући квалитативне, еколошке и/ли социјалне аспекте, повезане са предметом уговора о јавној набавци, који нарочито могу да обухвате:

(1) квалитет, укључујући техничке одлике, естетске и функционалне карактеристике, доступност, решење за све кориснике, социјалне, еколошке и иновативне карактеристике, трговину и услове трговине,
(2) организацију, квалификације и искуство особља коме је поверено извршење уговора, када квалитет особља може да има значајан утицај на ниво успешности извршења уговора, или
(3) услугу након продаје и техничку помоћ, услове испоруке, као што су датум испоруке, процес испоруке и рок испоруке или рок извршења.

Друштво као Наручилац може да одреди елемент цене или трошка у виду унапред прописане цене или трошка, тако да се економски најповољнија понуда утврђује на основу критеријума за квалитет.

Члан 76.

Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке одређује критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, а у складу са предметом набавке, процењеном вредности, тржишним условима и друго.

Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке узима у обзир захтеве предлагача набавке који је обавезно члан Комисије за јавну набавку.

Друштво као наручилац је дужно да у документацији о јавној набавци одреди критеријуме за доделу уговора.

Критеријуми за доделу уговора морају да буду описани и вредновани, не смеју да буду дискриминаторски, морају да буду повезани са предметом уговора о јавној набавци и морају да омогуће ефективну конкуренцију.

Сматра се да су критеријуми за доделу уговора повезани са предметом уговора о јавној набавци ако се односе на добра, радове или услуге који су предмет тог уговора, у сваком погледу и у било којој фази њиховог животног циклуса, укључујући факторе који се односе на одређени процес производње, извођење радова, испоруку добара или пружање услуга, односно трговање њима или на одређени процес неке друге фазе њиховог животног циклуса и у случају да ти фактори нису део њиховог материјалног садржаја.

Друштво као наручилац одређује критеријуме на начин који ће му омогућити накнадну објективну проверу и оцену понуда, као и проверу података које су доставили понуђачи да би се оценило у којој мери понуде испуњавају критеријуме за доделу уговора, а у случају сумње наручилац је дужан да провери тачност података и доказа које су понуђачи доставили.

Друштво као Наручилац у документацији о јавној набавци одређује релативни значај у пондерима за сваки критеријум за доделу уговора а посебно наводи методологију за доделу пондера за сваки критеријум, осим када је критеријум само цена.

Пондери могу да се изразе одређивањем распона са одговарајућом максималном разликом.

Када пондерисање није могуће из објективних разлога, Друштво као наручилац наводи критеријуме за доделу уговора по опадајућем редоследу важности.

Друштво као наручилац у документацији о јавној набавци одређује и резервне критеријуме на основу којих ће доделити уговор у ситуацији када постоје две или више понуда које су након примене критеријума једнаке.
При оцењивању понуда Друштво као наручилац је дужно да примењује само оне критеријуме који су садржани у документацији о јавној набавци и то на начин како су описани и вредновани.

Преглед и стучна оцена понуда

Члан 77.

Након отварања понуда, односно пријава, врши се преглед, стручна оцена и рангирање понуда, односно пријава, на основу услова и захтева из документације о набавци и сачињава звештај о поступку јавне набавке.

Друштво као наручилац може да захтева додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда или пријава, а може да врши и увид код понуђача, односно његовог подизвођача.

Ако су подаци или документација коју је понуђач, односно кандидат доставио непотпуни или нејасни Друштво као наручилац може поштујући начела једнакости и транспарентности у примереном року који није краћи од пет дана да захтева од понуђача, односно кандидата да достави неопходне информације или додатну документацију.

Поступање у складу са ставом 1. и 2. овог члана не сме да доведе до промене елемената понуде који су од значаја за примену критеријума за доделу уговора или до измене понуђеног предмета јавне набавке.

Ако понуда садржи рачунску грешку Друштво као наручилац је у обавези да од понуђача затражи да прихвати исправку рачунске грешке, а понуђач је дужан да достави одговор у року од пет дана од дана пријема захтева.

Ако се понуђач не сагласи са исправком рачунске грешке Друштво као наручилац ће његову понуду одбити.

У случају разлике између јединичне и укупне цене меродавна је јединична цена.

Услови за доделу уговора

Члан 78.

Друштво као Наручилац након прегледа и стручне оцене одбија понуду, односно пријаву као неприхватљиву ако:

1) утврди да постоје основи за искључење привредног субјекта,
2) нису испуњени критеријуми за избор привредног субјекта,
3) нису испуњени захтеви и услови у вези са предметом набавке и техничким спецификацијама,
4) није достављено средство обезбеђења за озбиљност понуде у складу са документацијом о јавној набавци,
5) постоје ваљани докази о повреди конкуренције или корупцији,
6) утврди друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или није могуће упоредити је са другим понудама.

Друштво као наручилац може да одбије као неприхватљиву понуду која прелази износ процењене вредности предмета јавне набавке или расположивих средстава.

Друштво као наручилац може да одбије као неприхватљиву понуду за коју утврди да је неуобичајено ниска, у складу са чланом 143, став 4. и 5. Закона.
Понуде које нису одбијене оцењују се и рангирају према критеријуму за доделу уговора који је одређен у документацији о јавној набавци.

Ако постоји две или више понуда које су применом критеријума за доделу уговора једнаке Друштво као наручилац ће доделити уговор у складу са резервним критеријумима.

Ако и након примене резервних критеријума постоји две или више понуда које су једнако рангиране Друштво као наручилац ће доделити уговор понуђачу који буде извучен путем жреба.

Извештај о поступку јавне набавке

Члан 79.

Након стручне оцене понуда, односно пријава Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке саставља Извештај о поступку јавне набавке.

Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке дужна/но је да након отварања понуда приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, и да о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини Извештај о поступку јавне набавке у року од 20 дана од дана отварања понуда, осим када је Комисија у конкурсној документацији предвидела дужи рок.

Извештај из става 1. овог члана мора нарочито да садржи 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 називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор, као и 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) разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;
10) разлоге из члана 45, става 3. и 5. Закона о јавним набавкама због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;
11) сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;
12) образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36, став 2. Закона.

Извештај о поступку јавне набавке није неопходан за уговоре који се закључују на основу оквирног споразума у складу са чланом 67, став 1. и чланом 67, став 3, тачка 1) Закона.

Друштво као наручилац је дужно да извештај о поступку јавне набавке достави Канцеларији за јавне набавке или другом надлежном органу на њихов захтев и у року који они одреде.

Додела уговора/оквирног споразума

Члан 80.

Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке цени постојање основа за искључење, испуњеност критеријума за избор привредног субјекта, испуњеност захтева и услова у вези са предметом јавне набавке и техничким спецификацијама и сачињава Извештај о поступку јавне набавке који обавезно садржи све законом прописане елементе, као и образложене разлоге за одбијање понуде, образложене разлоге за избор привредног субјекта ком ће се доделити уговор или са којим ће се закључити оквирни споразум, образложене разлоге за искључење кандидата и остало.

Понуде које нису одбијене оцењују се и рангирају према критеријуму за доделу уговора/закључење оквирног споразума који је одређен у документацији о јавној набавци.

Одлука којом се окончава поступак јавне набавке

Члан 81.

Директор Друштва на основу Извештаја о поступку јавне набавке доноси одлуку којом окончава поступак јавне набавке и то:

1) Одлуку о додели уговора/закључењу оквирног споразума,
2) Одлуку о обустави поступка, или
3) Одлуку о искључењу кандидата.

Одлука којом се окончава поступак јавне набавке обавезно садржи образложење са свим подацима које прописује Закон.

Члан 82.

Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке припрема предлог одлуке о додели уговора/закључењу оквирног споразума, о обустави поступка, о одбијању понуде, односно пријаве, о одбијању решења понуђеног у конкурентном дијалогу, о трошковима припремања понуде и одлуку о искључењу кандидата.

Предлог одлуке из става 1. овог члана увек садржи преамбулу, диспозитив, образложење и поуку о правном средству.

Предлог одлуке из става 1. овог члана са парафом Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке доставља на потписивање директору Друштва или другом за то овлашћеном лицу.

Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке потписану одлуку из става 1. овог члана објављује на Порталу посебно водећи рачуна о законским роковима за објаву.

Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке пре објављивања одлуке из става 1. овог члана утврђује да ли одлука садржи податке 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 и те податке из одлуке не објављује.

Обавештење о додели уговора/закључењу оквирног споразума или обустави поступка

Члан 83.

Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке шаље на објављивање:

1) Обавештење о додели уговора/закључењу оквирног споразума, у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума,
2) Обавештење о обустави поступка јавне набавке, у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави поступка јавне набавке.

Одлука о додели уговора/закључењу оквирног споразума

Члан 84.

Друштво као наручилац доноси одлуку о додели уговора/закључењу оквирног споразума ако је у стручној оцени понуда утврђено да су се стекли услови за доделу уговора, односно за закључење оквирног споразума

Друштво као наручилац може да додели уговор понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке.

Одлуку о додели уговора/закључењу оквирног споразума Друштво као наручилац доноси у року од 30 дана од дана истека рока за подношење понуда, осим ако је у конкурсној документацији одређен дужи рок.

Одлука о додели уговора/закључењу оквирног споразума мора да буде образложена, те да садржи преамбулу, диспозитив и нарочито податке из Извештаја о поступку јавне набавке, као и упутство о правном средству.

Друштво као наручилац је дужно да одлуку о додели уговора/закључењу оквирног споразума објави на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Одлука о обустави поступка

Члан 85.

Друштво као Наручилац доноси одлуку о обустави поступка јавне набавке ако:

1) постоје доказиви разлози, који нису могли да се предвиде у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча,
2) постоје доказиви разлози услед којих је престала потреба Наручиоца за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних шест месеци,
3) постану познате околности због којих би, да су биле познате раније, дошло до битне промене у садржају документације о набавци,
4) није достављена ниједна понуда односно ниједна пријава,
5) ниједан кандидат не испуњава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта,

6) је у јавној набавци чија је процењена вредност мања од износа европских прагова, у свим понудама понуђена цена једнака или већа од износа европских прагова,
7) није добио унапред одређен број кандидата или понуда за закључење оквирног споразума, осим у случају из члана 66, став 8. Закона,
8) након прегледа и стручне оцене понуда утврди да су све понуде неприхватљиве.

У случају обуставе поступка пре истека рока за подношење понуда, Портал јавних набавки трајно онемогућава приступ понудама или пријавама, а Друштво као наручилац враћа понуђачима неотворене понуде, пријаве и друге документе који нису достављени путем Портала јавних набавки.

Одлука о обустави поступка јавне набавке мора да буде образложена, мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке, односно разлоге обустављања поступка и упутство о правном средству.

Друштво као наручилац је дужно да одлуку о обустави поступка јавне набавке објави на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Увид у документацију

Члан 86.

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка Друштво као наручилац је дужно да у року од два дана од дана пријема писаног захтева омогући привредном субјекту који је поднео понуду односно пријаву у поступку јавне набавке увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, односно преузимање документације на одговарајући начин, с тим да је Друштво као наручилац обавезно да заштити поверљиве податке, у складу са одредбама овог закона.

Увид у документацију и копирање документације на писани захтев понуђача обезбеђује Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке.

Члан 87.

Одредбе овог правилника које се односе на преглед и оцену понуда сходно се примењују на поступак прегледа и оцене пријава.

Уговор о јавној набавци и оквирни споразум

Члан 88.

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

Друштво као наручилац може да закључи уговор о јавној набавци и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права:
1) на основу оквирног споразума,
2) у случају примене система динамичне набавке,
3) ако је поднета само једна понуда, која је прихватљива,
4) у случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања јавног позива из члана 61, став 1, тачка 2) Закона о јавним набавкама.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се у писаној форми са понуђачем којем је додељен уговор, односно оквирни споразум.

Служба за правне послове израђује предлог уговора односно оквирног споразума који након парафирања од стране директора Службе за правне послове, директора Службе за економско-финансијске послове и директора Службе предлагача потписује директор Друштва или лице које он за то овласти.
Друштво као наручилац је дужно да уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум достави изабраном понуђачу у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Служба за правне послове брине о времену и процедури потписивања уговора, односно оквирног споразума (парафирање, одобравање, потписивање).

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

У случају одустанка од закључења уговора од стране изабраног понуђача, Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке цени да ли има основа да Наручилац закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем и да ли треба извршити поновну оцену понуда.

Друштво као наручилац ће поново да изврши стручну оцену понуда и донесе одлуку о додели уговора, односно о закључењу оквирног споразума ако је у случају из претходног става овог члана због методологије доделе пондера потребно да се утврди први следећи најповољнији понуђач.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум мора да буде закључен у складу са условима одређеним у документацији о јавној набавци и изабраном понудом.

Уговор на основу оквирног споразума закључује се у писаној форми, а исто правно дејство може да има и наруџбеница ако садржи све битне елементе уговора.

Обавезе које Друштво преузима уговором о јавној набавци, односно оквирним споразумом морају да буду уговорене у складу са прописима којима се уређује располагање финансијским средствима.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум може да се закључи у електронској форми, у складу са законом којим се уређује електронски документ и законом којим се уређује електронски потпис.

У случају издавања наруџбенице на основу оквирног споразума, директор Друштва може да овласти директора службе која је покренула предметну јавну набавку, да изда наруџбеницу, с тим да приликом издавња наруџбенице иста има све елементе уговора и потврду пријема и прихвата од друге уговорне стране.

VI. ИЗВРШЕЊЕ И ИЗМЕНЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Извршење уговора о јавној набавци

Члан 89.

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

Друштво као наручилац је обавезно да контролише извршење уговора о јавној набавци у складу са условима који су одређени у документацији о јавној набавци и изабраном понудом.

Надлежан за извршење и праћење извршења уговора о јавној набавци је запослени код Наручиоца одређен у одлуци о спровођењу поступка јавне набавке, односно предлагач набавке.

Писаним налогом се одређују појединачне радње које је неопходно предузети у поступку праћења извршења уговора о јавној набавци с обзиром на специфичности предмета јавне набавке.

Начин праћења реализације свих уговора о набавци добара, радова или услуга уређен овим правилником и Упутствима стандарда 9001.

Комуникација између уговорних страна одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Служба за правне послове одмах по закључењу уговора о јавној набавци, односно оквирног споразума, обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

Измене уговора о јавној набавци

Члан 90.

Друштво као Наручилац не може да врши битне измене уговора о јавној набавци.

Измена уговора сматра се битном у случају када за последицу има измену карактера уговора у материјалном смислу у односу на уговор који је првобитно закључен, односно ако би се значајно изменила природа првобитно закљученог уговора, при чему битна измена уговора увек постоји када је испуњен један или више од следећих услова:

1) изменом се уводе услови који би, да су били део првобитног поступка јавне набавке, омогућавали укључивање других кандидата у односу на оне који су првобитно изабрани или прихватање друге понуде у односу на првобитно прихваћену или омогућавали већу конкуренцију у поступку јавне набавке који је претходио закључењу уговора,
2) изменом се мења привредна равнотежа уговора у корист привредног субјекта са којим је закључен уговор на начин који није предвиђен првобитним уговором,
3) изменом се значајно повећава обим уговора,
4) промена привредног субјекта са којим је закључен уговор о јавној набавци, осим у случајевима из члана 159. Закона о јавним набавкама.

Друштво као наручилац може током трајања уговора о јавној набавци у складу са одредбама члана 156-161. Закона да измени уговор без спровођења поступка јавне набавке.

У случају измене уговора из члана 157. и 158. Закона о јавним набавкама, Друштво као наручилац је дужно да обавештење о измени уговора пошаље на објављивање на Портал јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора.

Измене по основу уговорних одредаба

Члан 91.

Уговор о јавној набавци може да се измени без обзира на вредност измене, ако су измене биле предвиђене у документацији о набавци и уговору о јавној набавци на јасан, прецизан и недвосмислен начин, а које могу да укључе и одредбе о промени цене или опција.
Уговорним одредбама не могу да се предвиде измене које би промениле природу уговора.

Променом цене се не сматра усклађивање цене са унапред јасно дефинисаним параметрима у уговору о јавној набавци.

Измене у погледу додатних добара, услуга или радова

Члан 92.

Уговор о јавној набавци може да се измени ради набавке додатних добара, услуга или радова који су постали неопходни, а који нису били укључени у првобитни уговор о јавној набавци, у случају када промена привредног субјекта са којим је закључен уговор:

1) није могућа због економских или техничких разлога, као што су захтеви компатибилности са постојећом опремом, услугама или радовима набављеним у оквиру првобитне набавке и
2) може да проузрокује значајне потешкоће или знатно повећавање трошкова за наручиоца.

У случају из става 1. овог члана повећање вредности уговора не може да буде веће од 50% вредности првобитног уговора и не може да има за циљ избегавање примене Закона о јавним набавкама.

Ограничење из става 2. овог члана односи се на укупну вредност свих измена, ако се уговор мења више пута.

Ако уговор садржи одредбу о усклађивању цене са унапред јасно одређеним параметрима, основица за израчунавање повећања вредности уговора из става 2. овог члана је усклађена вредност првобитног уговора у тренутку измене.

Уговорени вишкови радова не представљају измену уговора о јавној набавци.

Измене услед непредвиђених околности

Члан 93.

Уговор о јавној набавци може да се измени када су испуњени сви следећи услови:

1) потреба за изменом настала је због околности које савестан наручилац није могао да предвиди,
2) изменом се не мења природа уговора.

У случају из става 1. овог члана повећање вредности уговора не може да буде веће од 50% вредности првобитног уговора и не може да има за циљ избегавање примене Закона.

Ограничење из става 2. овог члана односи се на укупну вредност свих измена, ако се уговор мења више пута.

Ако уговор садржи одредбу о усклађивању цене са унапред јасно одређеним параметрима, основица за израчунавање повећања вредности уговора из става 2. овог члана је усклађена вредност првобитног уговора у тренутку измене.

Промена уговорне стране

Члан 94.

Уговор о јавној набавци може да се измени у циљу промене привредног субјекта са којим је Наручилац закључио првобитни уговор о јавној набавци у случају општег или делимичног правног следбеништва тог привредног субјекта, након корпоративног реструктурирања, укључујући и преузимање, спајање, стицање и инсолвентност од стране другог привредног субјекта који испуњава првобитно одређене критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, под условом да то нема за последицу битне измене уговора и нема за циљ избегавање примене Закона о јавним набавкама.

Повећање обима набавке

Члан 95.

Уговор о јавној набавци може да се измени на начин да се повећа обим набавке, ако су испуњени сви следећи услови:

1) вредност измене мора да буде мања од 10% првобитне вредности уговора о јавној набавци добара или услуга, односно мања од 15% првобитне вредности уговора о јавној набавци радова и
2) вредност измене мора да буде мања од 15.000.000,00 динара у случају уговора о јавној набавци добара или услуга, односно мања од 50.000.000,00 динара у случају уговора о јавној набавци радова.

Ограничење из става 1. овог члана односи се на укупну вредност свих измена, ако се уговор мења више пута.

Изменом уговора не може да се мења целокупна природа уговора, односно предмета јавне набавке.

Сходна примена

Члан 96.

Одредбе чланова Правилника које се односе на измене уговора сходно се примењују и на измене оквирног споразума.

Раскид уговора

Члан 97.

Друштво као наручилац раскинуће уговор о јавној набавци ако:

1) настану околности које би за последицу имале битну измену уговора, што би захтевало спровођење новог поступка јавне набавке,
2) је привредни субјект са којим је закључен уговор о јавној набавци у поступку јавне набавке због постојања основа за искључење привредног субјекта требало да буде искључен из поступка.

Комисија за праћење извршења уговора и одлучивање о испуњености услова за измену или раскид уговора

Члан 98.

Служба за правне послове је надлежна да одлучује о оправданости захтева и испуњености услова за измену постојећих одредаба уговора и оквирних споразума, као

и за раскид истих од стране Наручиоца, док су предлагачи набавки одговорни за праћење извршења уговора и оквирних споразума.
Директор Друштва може својом одлуком образовати комисију која ће бити задужена да у сарадњи са директорима служби/предлагачима набавки обавља послове из надлежности Службе за правне послове наведене у ставу 1. овог члана.

Правила поступања у вези са изменом и раскидом уговора

Члан 99.

Служба у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци у случају потребе за изменом или раскидом уговора о јавној набавци о томе обавештава директора Друштва, Службу за правне послове или Комисију за праћење извршења уговора и одлучивање о испуњености услова за измену или раскид уговора и оквирних споразума.

Уколико друга уговорна страна захтева измену или раскид уговора о јавној набавци, служба у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена или раскида доставља директору Друштва, Служби за правне послове или Комисији за праћење извршења уговора и одлучивање о испуњености услова за измену или раскид уговора, која проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену или раскид уговора о јавној набавци.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 100.

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

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, служба која прати извршење уговора у сарадњи са Службом за правне послове проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и уколико су за то испуњени услови, писаним путем обавештава и доставља потребну документацију Служби за економско-финансијске послове која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Служба за економско-финансијске послове одмах након реализације уговореног средства финансијског обезбеђења о томе обавештава Службу за правне послове.

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

Члан 101.

Упутствима утврђеним стандардом 9001 утврђени су пословни процеси у Друштву и одређени су запослени који врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, и који проверавају да ли количина, врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

Члан 102.

Служба/лице одређено да прати извршење уговора о јавној набавци врши квантитативни и квалитативни пријем предмета уговора и проверава:

1) да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном,
2) 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.

О пријему предмета набавке служба/лице одређено да прати извршење уговора о јавној набавци или други запослени код Наручиоца потписује отпремницу/радни налог, а у случају потребе, у зависности од предмета набавке, лице одређено да прати извршење уговора о јавној набавци може сачинити записник, службену белешку или други писани документ предвиђен уговором, у који ће унети податке о томе да ли је привредни субјект уговорену обавезу испунио на уговорени начин у погледу количине, квалитета и рокова испуњења обавезе.

О поступању привредног субјекта супротно уговореном неизвршавању обавеза на уговорени начин, лице из става 1. овог члана одмах обавештава директора Службе предлагача и Службу за правне послове и сачињава писану белешку о свим уоченим недостацима у поступку извршења уговора.

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

Члан 103.

Упутствима утврђеним стандардом 9001 је дефинисано сачињавање записника о квантитативном пријему добара, услуга или радова, којима се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.), и квалитативни пријем добара, услуга или радова, којим се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 104.

У случају да се утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, служба/лице које врши пријем добара, радова или услуга сачињава записник о квантитативном и квалитативном пријему, као и рекламациони записник, у коме се наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Ако привредни субјекат не извршава обавезе на уговорени начин служба/лице задужено за праћење извршења уговора о јавној набавци упућује писану рекламацију привредном субјекту, указује на уочене пропусте, односно у чему испорука није у складу са уговором и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писаним путем обавештава Службу за правне послове, која утврђује основ за испуњеност услова за измену или раскид уговора и оквирних споразума. У сарадњи са Службом за економско-финансијске послове, Служба за правне послове утврђује и основаност и могућност за реализацију средстава финансијског обезбеђења.

У случају рекламација поступа се у складу са уговором и прописима којима се уређују облигациони односи и област предмета набавке.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 105.

Средства финансијског обезбеђења могу бити:
1) Банкарска гаранција,

2) Хипотека,
3) Јемство другог правног лица са одговарајућим бонитетом,
4) Меница,
5) Полиса осигурања,
6) Депозит,
7) Залога покретне ствари и др.

По правилу се у поступцима тражи меница.

Меница може бити издата за озбиљност понуде, добро извршење посла, отклањање недостатака у гарантном року, односно авансна.

Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке средства финансијског обезбеђења за озбиљност понуде одмах након отварања понуда доставља Служби за економско финансијске-послове која их евидентира у пословним књигама. Служба за економско-финансијске послове преузима и заводи и сва остала средства обезбеђења.

Служба за економско-финансијске послове врши реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења тек након утврђивања основаности реализације средстава обезбеђења, а која се утврђује на начин описан у члану 104. овог правилника.

Служба за економско-финансијске послове о томе:
1) обавештава директора Друштва и Службу за правне послове и набавке одмах након реализације уговореног средства финансијског обезбеђења,
2) води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља директору Друштва и Служби за правне послове.

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар Наручиоца

Члан 106.

Служба за правне послове уговор о јавној набавци доставља одмах по закључењу служби предлагача набавке и Служби за економско-финансијске послове преко Писарнице Друштва.

Наручилац дефинише правила и начине достављања уговора и потребне документације за различите врсте добара, услуга или радова, у складу са стандардима и утврђеним процедурама у Друштву.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 107.

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

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 108.

Упутствима дефинисаним стандардом 9001 дефинисане су активности праћења реализације уговора о јавним набавкама, како уговора који за предмет имају добра која се складиште у магацину или уговора који за предмет имају добра која не улазе у магацин, тако и уговора који за предмет имају радове и услуге.

Правила за састављање извештаја о извршењу уговора

Члан 109.

Директор Друштва може у току године тражити састављање извештаја о извршењу појединог уговора, више уговора или свих уговора, у зависности од потреба пословања.

Служба у чијем је делокругу праћење извршења уговора сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи опис тока извршења уговора, укупну реализовану вредност уговора, уочене проблеме у току извршења уговора, и евентуалне предлоге за побољшање.

Анализа обустављених поступака јавних набавки

Члан 110.

Директор Друштва ће периодично и по потреби захтевати од надлежних стручних служби да изврше анализу свих обустављених поступака јавних набавки, као и поднетих захтева за заштиту права, у циљу спречавања понављања истих узрока који могу довести до обуставе поступка јавних набавки и подношења захтева за заштиту права.

Сходна примена

Члан 111.

Одредбе чланова овог правилника које се односе на измене, раскид и извршење уговора сходно се примењују и на измене, раскид и извршење оквирног споразума.

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

Члан 112.

Друштво евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, чува сву документацију везану за јавне набавке 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 пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке."

Служба за правне послове је дужна да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да збирно објављује на Порталу податке за набавке из члана 11-21, као и из члана 27, став 1. Закона, најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину.

Служба за правне послове доставља Канцеларији за јавне набавке годишњи извештај у складу са Законом о јавним набавкама.

VII. ПОСТУПАК ЗАШТИТЕ ПРАВА

Члан 112.

Поступак заштите права представља поступак правне заштите поводом поступка јавне набавке у складу са овим законом, поступка за доделу уговора у складу са законом којим се уређују јавно-приватна партнерства и концесије, као и у другим случајевима у складу са Законом, који чине:

1) претходни поступак, који спроводи Наручилац и

2) поступак пред Републичком комисијом.

Поступак заштите права покреће се подношењем захтева за заштиту права.

Захтев за заштиту права представља поднесак којим се указује на повреде прописа из става 1. овог члана.

Забрањено је подношење захтева за заштиту права ради остварења неког другог циља а не оног због ког је то право признато.

Захтевом за заштиту права не може да се оспорава одређивање врсте поступка, садржина јавног позива и конкурсна документација, ако су предмет оспоравања евентуални недостаци и неправилности на које није претходно указано наручиоцу на начин предвиђен чланом 97. Закона.

Поступак заштите права регулисан је одредбама члана 211-235. Закона о јавним набавкама.

VIII. РЕВИЗИЈА (КОНТРОЛА) ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 113.

Наручилац је дужан да врши контролу јавних набавки успостављањем свих активности како би што квалитетније остваривао постављене задатке и циљеве везане за спровођење поступка јавне набавке.

Члан 114.

Наручилац је дужан да контролише јавне набавке и то кроз прописане процедуре и поступке, односно методе које су садржински саставни део интерних процедура, као што је утврђивање веродостојности документације да је поступак јавне набавке заиста и спроведен, да је набавка евидентирана у пословним књигама, да је уговор, односно фактура тачна и да одговара извршеном пријему добара, услуга или радова.

Члан 115.

Директор Друштва по потреби може посебном одлуком да именује лице или радну групу која ће бити задужена за контролу јавних набавки, а која имају стручна знања из области јавних набавки и области пословања Друштва.

Лице, односно чланови радне групе које врши контролу јавних набавки не могу да буду и лица која спроводе јавне набавке.

Лице односно радна група из става 1. овог члана самостално и независно спроводи контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки. Лице односно радна група задужена за контролу јавних набавки у обављању својих послова дужна су да поступају одговорно, објективно, стручно, поштујући принципе о поверљивости података.

Лице односно радна група задужена за контролу јавних набавки врши и контролу набавки на које се Закон не примењује.

Члан 116.

Ревизију јавних набавки врши интерна ревизија Друштва у складу са донетим Годишњим планом рада интерне ревизије, уколико је контрола јавних набавки предмет Годишњег плана интерне ревизије.

Члан 117.

Интерна ревизија сачињава Нацрт извештаја о спроведеној ревизији који доставља Друштву на изјашњење.
На Нацрт извештаја Друштво може уложити писани приговор у року од 8 дана од дана достављања Нацрта.

Приговор Друштва може изменити налаз ревизије уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

Члан 118.

Након усаглашавања Нацрта извештаја и приговора Друштва на исти, интерна ревизија сачињава Извештај о спроведеној ревизији који доставља директору Друштва.

IX. НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Опште одредбе

Члан 119.

Набавке на које се Закон не примењује спроводе се по правилима прописаним овим правилником уз примену начела Закона и на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Набавке које се изузимају од примене Закона обухватају:

1) набавке дефинисане члановима 11, 12, 13. и 14. Закона,
2) набавке испод прагова до којих се Закон не примењује прописане чланом 27. Закона.

Члан 120.

Набавке на које се Закон не примењује спроводе се тако да се обезбеди економично и ефикасно набављање добара, услуга и радова, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита привредних субјеката од било ког вида дискриминације, да се транспарентно и пропорционално обезбеди благовремно прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Наручиоца.

Члан 121.

Набавке на које се Закон не примењује планирају се у финансијском плану Наручиоца и Плану набавки на које се Закон не примењује.

Набавке на које се Закон не примењује спроводе се на 2 начина и то:

1) набавке на које се Закон не примењује испод 500.000,00 динара на годишњем нивоу спроводи предлагач набавке у сарадњи са Службом за правне послове,
2) набавке на које се Закон не примењује изнад 500.000,00 на годишњем нивоу динара спроводи лице запослено у Служби за правне послове које именује директор Службе.

Директор Друштва може одредити да се на Порталу јавних набавки за набавке на које се Закон не примењује објављује:

1) обавештење за добровољну претходну транспарентност,
2) обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка.

Набавке на које се Закон не примењује испод 500.000,00 динара на годишњем нивоу

Испитивање и истраживање тржишта

Члан 122.

Спровођењу поступка набавке које се Закон не примењује испод 500.000,00 динара на годишњем нивоу претходи испитивање и истраживање тржишта које спроводи предлагач набавке, у складу са одредбама Закона и овог правилника.

За реализацију набавке из става 1. овог члана неопходно је да се изврши провера тржишних цена.

Тржишне цене морају се проверити код најмање три потенцијална понуђача.

У специфичним случајевима где је тржиште предмета набавке ограничено на мањи број понуђача, у којим околностима је немогуће обезбедити три понуде, провера тржишних цена се може извршити сакупљањем две понуде, а изузетно прикупљањем понуде само једног понуђача, у случајевима када због искључивих или посебних права само један понуђач може извршити предмет набавке, о којој околности је потребно приложити одговарајући доказ.

Провера тржишних цена може се извршити на један од следећих начина:
1) путем интернета,
2) прикупљањем понуда, или
3) телефоном.

У сваком од наведених случајева провере тржишних цена поступак набавке се покреће на основу захтева за покретање поступка набавке.

Захтев за покретање поступка набавке на коју се Закон не примењује испод 500.000,00 динара на годишњем нивоу подноси предлагач набавке Служби за правне послове и директору Друштва.

Предлагач набавке уз Захтев из претходног става овог члана доставља и Извештај о испитивању и истраживању тржишта.

Захтев одобрава директор Друштва уз претходну сагласност директора службе предлагача, директора Службе за правне послове и директора Службе за економско-финанасијске послове.

Предлагач набавке који врши проверу цена је у обавези да сачини Извештај о испитивању и истраживању тржишта који потписује и директор Службе предлагача.

Уз Извештај из претходног става овог члана предлагач набавки је дужан да приложи расположиву документацију (упућене захтеве, добијене одговоре, извод са интернет странице и сл.).

Служба за правне послове, ако оцени да је то потребно, захтеваће допуну спроведеног поступка испитивања и истраживања тржишта.

Након спроведеног поступка набавке, предлагач набавке израђује наруџбеницу или подноси Захтев за закључење уговора Служби за правне послове.

Набавке на које се Закон не примењује изнад 500.000,00 динара на годишњем нивоу

Члан 123.

Захтев за покретање поступка набавке на коју се закон не примењује изнад 500.000,00 динара на годишњем нивоу подноси се Служби за правне послове и директору Друштва.

Захтев из става 1. овог члана садржи предлог три или више понуђача за које предлагач набавки процењује да су способни да изврше предмет набавке.

Захтев одобрава директор Друштва уз претодну сагласност директора предлагача, директора Службе за правне послове и директора Службе за економско-финанасијске послове.

Директор Службе за правне послове у Захтеву одређује лице које ће спроводити поступак набавке.

Члан 124.

Лице које спроводи поступак набавке, по пријему одобреног Захтева предузима следеће радње:

1) припрема позив за подношење понуда који садржи податке о предмету набавке, критеријум за доделу уговора, начин и место подношења понуда, рок за подношење понуда, и друге елементе који су неопходни за припрему понуде,
2) доставља позив за подношење понуда привредним субјектима наведеним у одобреном захтеву за покретање поступка набавке електронским путем, путем поште, факса или на други погодан начин с обзиром на предмет набавке, уз који доставља техничку спецификацију (врсту и опис предмета набавке, количине, друге услове у вези начина извршења/реализације набавке) са обрасцем понуде,
3) евидентира примљене понуде,
4) по потреби доставља понуде Служби за економско-финансијске послове ради рачунске контроле,
5) сачињава Извештај о спроведеном поступку набавке,
6) сачињава уговор о набавци, а по потреби и наруџбеницу.

Након спроведеног поступка набавке предлагач набавке сачињава наруџбеницу или подноси захтев за закључење уговора о набавци Служби за правне послове.

Достављање понуде

Члан 125.

Понуђач може доставити понуду писменим путем, непосредном предајом на Писарници Наручиоца, путем е-маила и факса.

Понуда мора бити потписана и/ли оверена печатом понуђача.

Свака приспела понуда заводи се са датумом и часом пријема.

Члан 126.

Критеријум за избор најповољније понуде је економски најповољнија понуда, елемент „цена", односно најнижа понуђена цена без ПДВ-а.

Члан 127.

Сва документација о спроведеном поступку набавке чува се у Служби за правне послове.

Одредбе овог правилника које се односе на праћење и извршење уговора о јавној набавци, критеријуме, правила и начин провере квалитета испоручених добара, пружених услуга и извршених радова, правила за потписивање докумената о пријему добара, услуга или радова, правила о поступању у случају рекламација у вези са извршењем уговора, правила примања и оверавања рачуна и других докумената за

плаћање која се односе на јавне набавке сходно се примењују и на набавке на које се Закон не примењује.

Евиденција о набавкама на које се Закон не примењује

Члан 128.

Служба за правне послове води евиденцију о набавкама на које се Закон не примењује, док Служба за економско-финансијске послове води евиденцију о финансијској реализацији ових набавки.

Служба за правне послове збирно објављује набавке на које се Закон не примењује на Порталу најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

Набавке друштвених и других посебних услуга

Члан 129.

Набавке друштвених и других посебних услуга спроводе се у складу са чланом 75. Закона.

У случају доделе уговора и оквирног споразума за набавке друштвених и других посебних услуга у одлуци о спровођењу поступка одредиће се овлашћена лица, рокови и други елементи од значаја за њихово спровођење.

X. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 130.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Друштва, а објављује се и на интернет страници Друштва.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке 6.5.IN-0002/2021 од 28.01.2021. године, Процедура за контролу јавних набавки 6.5. IN-0008/2021 од 29.06.2021. године и Процедура за израду и праћење реализације годишњег програма пословања и плана јавних набавки и набавки бр. 6.5. IN-0006/2021 од 18.06.2021. године.

СКУПШТИНА ДРУШТВА

др Смиљана Балшић
председник

ДРУШТВО ЗА ИЗНАЈМЉИВАЊЕ НЕКРЕТНИНА
ДИПОС Д.О.О. БЕОГРАД
Број 1.1.IN-0029/2023
Датум 28-08. 20 23 година

На основу члана 88. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС", број 91/2019) и члана 31. Правилника о набавкама Друштва за изнајмљивање некретнина „ДИПОС" д.о.о. Београд (број 6.5. IN-0011/2022 од 31.10.2022.године) директорка Друштва доноси:

ОДЛУКУ О ДРУГОЈ ИЗМЕНИ ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ И СЕДМОЈ ИЗМЕНИ ПЛАНА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ ЗА 2023. ГОДИНУ

1. Усваја се друга измена Плана јавних набавки за 2023. годину, бр.1.2.5. ИН-0001/2023 од 23.01.2023. године
2. Усваја се седма измена Плана набавки на које се Закон не примењује за 2023. годину, бр.1.18.5. ИН-0001/2023 од 23.01.2023. године

У плану јавних набавки:

- Брише се позиција под редним бројем 38 – Инвестициони радови на гасификацији Дипломатске колоније на КП 20595/1, КП 20595/23 и КП 20595/24 у износу од 6.000.000,00 динара

- Брише се позиција под редним бројем 47 – Сердар Јола 17, Дипломатска колонија 12 и Дипломатска колонија 13 - Инвестициони радови на повећању нивоа енергетске ефикасности у износу од 6.000.000,00 динара

- Додаје се позиција под редним бројем 56 - Реконструкција котларнице у Дипломатској колонији бр.13 у износу од 12.000.000,00 динара

- Додаје се позиција под редним бројем 57 - Инвестициони радови на објекту у улици Сердар Јола 17 у износу од 10.000.000,00 динара

У плану набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује:

- Додаје се позиција под редним бројем 132 – Парковски мобилијар у износу од 200.000,00 динара

- На позицији под редним бројем 109 - Услуге штампања публикације Дипос, увећава се износ са 160.000,00 динара на 320.000,00 динара

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

Скупштина Друштва је донела Одлуку о усвајању Плана јавних набавки за 2023.годину број 1.2.2. IN-0002/2023 од 23.1.2023. године, која се састоји од Плана јавних набавки за 2023. годину, бр. 1.2.5.ИН-0001/2023 од 23.01.2023. и Плана набавки на које се Закон не примењује за 2023. годину, бр.1.18.5.ИН-0001/2023 од 23.01.2023.

Измена Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује, врши се у складу са чланом 88. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС", број 91/2019) као и члана 31. Правилника о набавкама Друштва за изнајмљивање некретнина „ДИПОС" д.о.о. Београд (број 6.5.IN-0011/2022 од 31.10.2022.године).

На основу изнетог одлучено је као у диспозитиву.

Прилог:

1) Друга измена Плана јавних набавки за 2023. годину
2) Седма измена Плана набавки на које се Закон не примењује за 2023. годину

У Београду, дана 28.08.2023. године

Директорка

Бојана Мартиновић

Служба за правне послове

Служба за опште послове и логисику

Служба за техничке послове

Служба за закуп, комерцијалу и маркетинг

ДРУГА ИЗМЕНА ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2023. ГОДИНУ

Рбр	Предмет јавне набавке	Врста предмета	Процењена вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	Кратак опис набавке	Главна ЦПВ ознака	НСТЈ испоруке / извршења	Напомена	Обликовање по партијама	Техника / Оквирни споразум	Конто	Извршење по годинама	Предлагач
1	Набавка хране и пића за ресторан	Добра	2.300.000,00	Отворени поступак	2. Квартал		15000000	РС11		Да	Оквирни споразум са више привредних субјеката	51100		Часлав Јосић
2	Електрична енергија	Добра	15.000.000,00	Отворени поступак	2. Квартал		9310000	РС11		Не	Уговор са једним привреднм субјектом	51300 51301		Теодора Оклобџија
3	Набавка природног гаса	Добра	10.000.000,00	Отворени поступак	3. Квартал		9122100	РС11		Не	Уговор са једним привреднм субјектом	51320		Теодора Оклобџија
4	Набавка теретних возила	Добра	6.000.000,00	Отворени поступак	1. Квартал		34111100	РС11		Да	Уговор са једним привреднм субјектом	2300		Александар Вујковић
5	Набавка путничких возила	Добра	2.950.000,00	Отворени поступак	1. Квартал		34110000	РС11		Да	Уговор са једним привреднм субјектом	2300		Александар Вујковић
6	Грађевински материјал	Добра	2.000.000,00	Отворени поступак	1. Квартал		44100000	РС11		Не	Оквирни споразум са више привредних субјеката	51231		Александар Ђурашиновић
7	Електро материјал	Добра	2.000.000,00	Отворени поступак	2. Квартал		31700000	РС11		Не	Оквирни споразум са више привредних субјеката	51233		Александар Ђурашиновић
8	Молерско фарбарски материјал	Добра	1.000.000,00	Отворени поступак	1. Квартал		44112400	РС11		Не	Оквирни споразум са више привредних субјеката	51232		Александар Ђурашиновић
9	Плочасти и оков за плочасти материјал	Добра	1.800.000,00	Отворени поступак	1. Квартал		44191000	РС11		Не	Оквирни споразум са више привредних субјеката	51235 51237		Александар Ђурашиновић
10	Декоративна расвета	Добра	1.750.000,00	Отворени поступак	1. Квартал		31000000	РС11		Не	Оквирни споразум са више привредних субјеката	51234		Александар Ђурашиновић
11	Санитарна опрема, водоводни и термотехнички материјал	Добра	2.800.000,00	Отворени поступак	1. Квартал		44411000	РС11		Не	Оквирни споразум са више привредних субјеката	51235 51236 51237		Александар Ђурашиновић
12	Пројектантске услуге	Услуге	3.000.000,00	Отворени поступак	2. Квартал		71220000	РС11		Не	Оквирни споразум са више привредних субјеката	55092		Марија Дубљевић
13	Услуге стручног надзора	Услуге	2.790.000,00	Отворени поступак	2. Квартал		71520000	РС11		Не	Оквирни споразум са више привредних субјеката	55095		Марија Дубљевић
14	Хитне интервенције	Услуге	30.000.000,00	Отворени поступак	1. Квартал		50000000	РС11		Не	Оквирни споразум са више привредних субјеката	53211		Јован Рогановић
15	Услуге холтикултуре	Услуге	5.000.000,00	Отворени поступак	1. Квартал		77300000	РС11		Не	Оквирни споразум са више привредних субјеката	53214		Јован Рогановић
16	Услуга мобилне телефоније	Услуге	8.000.000,00	Отворени поступак	3. Квартал		64210000	РС11		Не	Уговор са једним привреднм субјектом	53110	Уговор на 2 године	Братислав Милосављевић
~~17~~	~~Услуге физичког обезбеђења~~	~~Услуге~~	~~75.000.000,00~~	~~Отворени поступак~~	~~3. Квартал~~		~~79710000~~	~~РС11~~		~~Не~~	~~Уговор са једним привреднм субјектом~~	~~55090~~ ~~55091~~	~~Уговор на 2 године~~	~~Марија Ивановић~~
18	Фаза 2-пројекта Услуга миграције пилот окружења за одлагање архивске грађе на сигурно окружење за одлагање архивске грађе са проширењем капацитета	Добра	24.000.000,00	Отворени поступак	3. Квартал		39132000	РС11		Не	Уговор са једним привреднм субјектом	012000		Марија Ивановић
19	Консултантске услуге из области ПР и маркетинга	Услуге	3.600.000,00	Отворени поступак	1. Квартал		79000000	РС11		Не	Директан уговор	55020		Светлана Ђујанић
20	Осигурање имовине	Услуге	27.000.000,00	Отворени поступак	3. Квартал		66515200	РС11		Не	Уговор са једним привреднм субјектом	55210 55211	Уговор на 3 године	Марија Ивановић

21	Услуге осигурања запослених (добровољно пензијско осигурање)	Услуге	3.960.000,00	Отворени поступак	4. Квартал		66500000	PC11		Не	Уговор са једним привреднм субјектом	53230	Уговор на 3 године	Маријана Чикић
22	Услуге осигурања запослених (хируршке интевенције, повреде на раду-незгода и Професионалне болести)	Услуге	600.000,00	Отворени поступак	3. квартал		66510000	PC11		Не	Уговор са једним привреднм субјектом	55200	Уговор на 2 године	Драгана Милошевић
23	Услуга осигурања возила	Услуге	950.000,00	Отворени поступак	1.квартал		66514110	PC11		Да	Уговор са једним привреднм субјектом	55220		
24	Услуге годишњег одржавања имплементираног система за управљање документима	Услуге	3.096.000,00	Преговарачки поступак без објављивања јавног позива	4. Квартал		72267000	PC11		Не	Уговор са једним привреднм субјектом	53240		Марија Ивановић
25	Услуге организовања корпоративног догађаја	Услуге	1.800.000,00	Отворени поступак	3. Квартал		79952000	PC11		Не	Уговор са једним привреднм субјектом	55941		Марија Ивановић
26	Услуге штампе	Услуге	2.000.000,00	Отворени поступак	3. Квартал		79810000	PC11		Не	Уговор са једним привреднм субјектом	55080		Теодора Оклобџија
27	Услуге одржавања и надоградње АБ софта	Услуге	1.940.000,00	Преговарачки поступак без објављивања јавног позива	2.квартал		48000000	PC11		Не	Уговор са једним привреднм субјектом	55030		Верица Дујовић
28	Израда софтвера за међуповезивање апликацијских платформи за интернет и интранет	Добра	3.000.000,00	Отворени поступак	1. Квартал		48211000	PC11		Не	Уговор са једним привреднм субјектом	1200		Марко Стојковић
29	Инвестициони радови на објекту у улици Љубе Јовановића 9б и 9в и Кабларска 28,29а,29б,30,31	Радови	15.000.000,00	Отворени поступак	3. Квартал		45000000	PC11		Не	Уговор са једним привреднм субјектом	53201		Јован Рогановић
30	Инвестициони радови на објекту у улици Сердар Јола 17	Радови	10.000.000,00	Отворени поступак	2. Квартал		45000000	PC11		Не	Уговор са једним привреднм субјектом	53201		Јован Рогановић
31	Инвестициони радови на објекту у улици Чика Љубина 19	Радови	4.500.000,00	Отворени поступак	3. Квартал		45000000	PC11		Не	Уговор са једним привреднм субјектом	53201		Јован Рогановић
32	Инвестициони радови на објекту у улици Генерала Васића 5	Радови	4.000.000,00	Отворени поступак	2. Квартал		45000000	PC11		Не	Уговор са једним привреднм субјектом	53201		Јован Рогановић
33	Инвестициони радови на објекту у улици Толстојева 25	Радови	4.000.000,00	Отворени поступак	2. Квартал		45000000	PC11		Не	Уговор са једним привреднм субјектом	53201		Јован Рогановић
34	Инвестициони радови на објекту у улици Андре Николића 12	Радови	13.000.000,00	Отворени поступак	2. Квартал		45000000	PC11		Не	Уговор са једним привреднм субјектом	53201		Јован Рогановић
35	Инвестициони радови на објекту у улици Булевар Кнеза Александра Карађорђевића 47	Радови	5.000.000,00	Отворени поступак	3. Квартал		45000000	PC11		Не	Уговор са једним привреднм субјектом	53201		Јован Рогановић
36	Инвестициони радови на објекту у улици Београдског Батаљона 87	Радови	7.000.000,00	Отворени поступак	1. Квартал		45000000	PC11		Не	Уговор са једним привреднм субјектом	53201		Јован Рогановић
37	Инвестициони радови на објекту у улици Дипломатска колонија 10	Радови	10.500.000,00	Отворени поступак	2. Квартал		45000000	PC11		Не	Уговор са једним привреднм субјектом	53201		Јован Рогановић
~~38~~	~~Инвестициони радови на гасификацији Дипломатске колоније на КП 20595/1, КП 20595/23 и КП 20595/24~~	~~Радови~~	~~6.000.000,00~~	~~Отворени поступак~~	~~2. Квартал~~		~~45000000~~	~~PC11~~		~~Не~~	~~Уговор са једним привреднм субјектом~~	~~53201~~		~~Јован Рогановић~~
39	Инвестициони радови на објекту у улици Генерала Саве Грујића 16	Радови	12.000.000,00	Отворени поступак	3. Квартал		45000000	PC11		Не	Уговор са једним привреднм субјектом	53201		Јован Рогановић
40	Инвестициони радови на објекту у улици Генерала Саве Грујића 18	Радови	4.500.000,00	Отворени поступак	3. Квартал		45000000	PC11		Не	Уговор са једним привреднм субјектом	53201		Јован Рогановић
41	Инвестициони радови на објекту у улици Теодора Драјзера 38	Радови	4.500.000,00	Отворени поступак	3. Квартал		45000000	PC11		Не	Уговор са једним привреднм субјектом	53201		Јован Рогановић
42	Инвестициони радови на објекту у улици Лацковићева 6	Радови	7.200.000,00	Отворени поступак	2. Квартал		45000000	PC11		Не	Уговор са једним привреднм субјектом	53201		Јован Рогановић
43	Инвестициони радови на објекту у улици Андре Николића 14а	Радови	3.500.000,00	Отворени поступак	2. Квартал		45000000	PC11		Не	Уговор са једним привреднм субјектом	53201		Јован Рогановић
44	Инвестициони радови на објекту у улици Генерала Анрија 1	Радови	3.500.000,00	Отворени поступак	3. Квартал		45000000	PC11		Не	Уговор са једним привреднм субјектом	53201		Јован Рогановић
45	Инвестициони радови на објекту у улици Ужичка 48	Радови	4.500.000,00	Отворени поступак	3. Квартал		45000000	PC11		Не	Уговор са једним привреднм субјектом	53201		Јован Рогановић

46	БулеИнвестициони радови на објекту у улици Булевар Ослобођења 317	Радови	10.000.000,00	Отворени поступак	2. Квартал		45000000	PC11		Не	Уговор са једним привреднм субјектом	53201		Јован Рогановић
~~47~~	~~Сердар Јола 17, Дипломатска колонија 12 и Дипломатска колонија 13 – Инвестициони радови на повећању нивоа енергетске ефикасности и самоодрживости~~	~~Радови~~	~~6.000.000,00~~	~~Отворени поступак~~	~~3. Квартал~~		~~45000000~~	~~PC11~~		~~Не~~	~~Уговор са једним привреднм субјектом~~	~~53201~~		~~Јован Рогановић~~
48	Грађевинско занатски радови	Радови	5.000.000,00	Отворени поступак	1. Квартал		45260000	PC11		Не	Оквирни споразум са више привредних субјеката	53212		Јован Рогановић
49	Браварски радови	Радови	5.000.000,00	Отворени поступак	1. Квартал		45421160	PC11		Не	Оквирни споразум са више привредних субјеката	532120		Јован Рогановић
50	Електроинсталатерски радови	Радови	3.000.000,00	Отворени поступак	1. Квартал		45310000	PC11		Не	Оквирни споразум са више привредних субјеката	532124		Јован Рогановић
51	Водоинсталатерски радови	Радови	500.000,00	Отворени поступак	1. Квартал		45332000	PC11		Не	Оквирни споразум са више привредних субјеката	532125		Јован Рогановић
52	Термотехнички радови	Радови	3.000.000,00	Отворени поступак	1. Квартал		45331000	PC11		Не	Оквирни споразум са више привредних субјеката	532170		Јован Рогановић
53	Климатизациони радови	Радови	2.500.000,00	Отворени поступак	1. Квартал		45331220	PC11		Не	Оквирни споразум са више привредних субјеката	532171		Јован Рогановић
54	Молерско фарбарски радови	Радови	3.000.000,00	Отворени поступак	1. Квартал		45442100	PC11		Не	Оквирни споразум са више привредних субјеката	53218		Јован Рогановић
55	Столарски (и монтажерски радови)	Радови	2.500.000,00	Отворени поступак	1. Квартал		45442100	PC11		Не	Оквирни споразум са више привредних субјеката	53212		Јован Рогановић
56	Реконструкција котларнице у Дипломатској колонији бр.13	Радови	12.000.000,00	Отворени поступак	3. Квартал		45000000	PC11		Не	Уговор са једним привреднм субјектом	53201		Јован Рогановић
57	Инвестициони радови на објекту у улици Сердар Јола 17	Радови	10.000.000,00	Отворени поступак	3. Квартал		45000000	PC11		Не	Уговор са једним привреднм субјектом	53201		Јован Рогановић
	УКУПНО		**402.536.000,00**											

Служба за правне послове
Служба за опште послове и логисику
Служба за техничке послове
Служба за закуп, комерцијалу и маркетинг
Служба за економско финансијске послове

Седма измена плана набавки без примене ЗЈН за 2023. годину

Редни број	Предмет набавке	Врста предмета	Процењена вредност	Основ за изузеће од примене Закона	Оквирно време покретања	Главна ЦПВ ознака	Назив према ЦПВ ознаци	Конто	Предлагачи	Напомена
1	Канцеларијски материјал	Добра	990.000,00	члан 27. став 1.	2.квартал	30192000	Канцеларијски материјал	51200	Марија Ивановић	
2	Материјал за одржавање хигијене	Добра	990.000,00	члан 27. став 1.	1.квартал	22800000	Производи за чишћење	51220	Часлав Јосић	
3	Материјал за одржавање апарата у ресторану	Добра	100.000,00	члан 27. став 1.	1.квартал	39831210	Детерџенти за машине за прање судова	51220	Часлав Јосић	
4	Остали потрошни материјал-чаше,шоље, кухињска галантерија	Добра	490.000,00	члан 27. став 1.	1.квартал	39221100	Кухињско посуђе	51229	Теодора Оклобџија	
5	Материјали и резервни делови за одржавање возила	Добра	200.000,00	члан 27. став 1.	2.квартал	34330000	Резервни делови за теретна возила, доставна возила и аутомобиле	51280	Александар Вујковић	
6	Трошкови ауто гума	Добра	350.000,00	члан 27. став 1.	1.квартал	34351100	Гуме за аутомобиле	51240	Александар Вујковић	
7	Материјал за ЕРЦ - Тонери	Добра	490.000,00	члан 27. став 1.	3.квартал	30125120	Тонер за фотокопир апарате	51210	Братислав Милосављевић	
8	Материјал за ЕРЦ - мрежна опрема	Добра	310.000,00	члан 27. став 1.	2.квартал	32420000	Мрежна опрема	51210	Братислав Милосављевић	
9	Моторно уље	Добра	40.000,00	члан 27. став 1.	2.квартал	9134100	Дизел уље	51330	Александар Вујковић	
10	Репрезентација - поклони	Добра	650.000,00	члан 27. став 1.	3.квартал	18530000	Поклони и награде	55110	Марија Ивановић	
11	Репрезентација добра	Добра	700.000,00	члан 27. став 1.	2.квартал	15860000	Кафа, чај и сродни производи	55120	Марија Ивановић	
12	Рекламни материјал	Добра	990.000,00	члан 27. став 1.	3.квартал	22462000	Рекламни материјал	53500	Марија Ивановић	
13	Заштитна одећа и обућа	Добра	700.000,00	члан 27. став 1.	1.квартал	35113400	Заштитна и сигурносна одећа	55950	Горан Живојиновић	
14	Средства за дезинфекцију	Добра	250.000,00	члан 27. став 1.	1.квартал	24455000	Средства за дезинфекцију	51250	Горан Живојиновић	
15	Канцеларијски намештај	Добра	980.000,00	члан 27. став 1.	2.квартал	39000000	Намештај	02300	Теодора Оклобџија	
16	ИТ опрема	Добра	980.000,00	члан 27. став 1.	2.квартал	30230000	Рачунарска опрема	02300	Братислав Милосављевић	
17	Бела техника и мали кућни апарати	Добра	900.000,00	члан 27. став 1.	1.квартал	39700000	Апарати за домаћинство	02300	Теодора Оклопџија / Часлав Јосић	
18	Инфотабле, тотеми и панели	Добра	100.000,00	члан 27. став 1.	2.квартал	44175000	Панели	55980	Теодора Оклобџија	
19	Остали потрошни материјал	Добра	450.000,00	члан 27. став 1.	2.квартал	39220000	Кухињска опрема, предмети за домаћинство и потрепштине за угоститељство	55980	Теодора Оклобџија	
20	Новогодишња декорација	Добра	100.000,00	члан 27. став 1.	4.квартал	39298900	Разни производи за декорацију	51220	Марија Ивановић	
21	Материјал за паковање хране за потребе кухиње	Добра	150.000,00	члан 27. став 1.	1.квартал	44617000	Кутије	51220	Часлав Јосић	
22	Против пожарни апарати	Добра	300.000,00	члан 27. став 1.	1.квартал	44480000	Разна опрема за противпожарну заштиту	51550	Горан Живојиновић	
23	Ситан инвентар- алат	Добра	300.000,00	члан 27. став 1.	1.квартал	44512000	Разни ручни алати	51550	Александар Ђурашиновић	
24	Архивске полице	Добра	300.000,00	члан 27. став 1.	2.квартал	39131100	Полице за архиву	51550	Теодора Оклобџија	
25	Остали ситан инвентар	Добра	300.000,00	члан 27. став 1.	2.квартал	44423000	Разни производи	51550	Теодора Оклобџија	
26	Биљни и декоративни материјал	Добра	450.000,00	члан 27. став 1.	1.квартал	31150000	Сирови биљни материјал	512312	Александар Ђурашиновић	
27	Занатске машине и опрема за обављање делатности	Добра	750.000,00	члан 27. став 1.	1.квартал	5000000	Машине алатке	02300	Александар Ђурашиновић	
28	Материјал и резервни делови за одржавање машина	Добра	250.000,00	члан 27. став 1.	1.квартал	34913000	Разни резервни делови	51260	Александар Ђурашиновић	
29	Материјал за одржавање објеката - разни остали материјал	Добра	280.000,00	члан 27. став 1.	2. квартал	44423000	Разни производи	512316 51239	Александар Ђурашиновић	
30	Часопис "Домус"	Добра	30.000,00	члан 27. став 1.	2.квартал	22213000	Часописи	55930	Марија Дубљевић	
31	Часопис "Детаил"	Добра	50.000,00	члан 27. став 1.	2.квартал	22213000	Часописи	55930	Марија Дубљевић	
32	Програмски пакет Интермекс Агенција Лазар	Добра	205.000,00	члан 27. став 1.	1. квартал	22200000	Новине, ревије, периодичне публикације и часописи	55930	Весна Митровић	
33	Стручна литература Интермекс- Правни информатор са законима	Добра	90.000,00	члан 27. став 1.	1.квартал	22200000	Новине, ревије, периодичне публикације и часописи	55930	Весна Митровић	
34	Стручна литература ЦМН (јавне набавке)	Добра	60.000,00	члан 27. став 1.	1.квартал	22200000	Новине, ревије, периодичне публикације и часописи	55930	Весна Митровић	
35	Стручна литература Радно правни саветник	Добра	26.000,00	члан 27. став 1.	1.квартал	22200000	Новине, ревије, периодичне публикације и часописи	55930	Сузана Жунковић	
36	Претплата на Параграф-пакет прописа и часопис	Добра	150.000,00	члан 27. став 1.	1.квартал	22200000	Новине, ревије, периодичне публикације и часописи	55930	Драгана Милошевић	
37	Стручна литиратура-ИПЦ	Добра	95.000,0	члан 27. став 1.	1.квартал	22200000	Новине, ревије, периодичне публикације и часописи	55930	Верица Дујовић	
38	Стручна литиратура-Привредни Саветник	Добра	90.000,0	члан 27. став 1.	1.квартал	22200000	Новине, ревије, периодичне публикације и часописи	55930	Верица Дујовић	
39	Стучна литература-ПКТ	Добра	170.000,0	члан 27. став 1.	1.квартал	22200000	Новине, ревије, периодичне публикације и часописи	55930	Верица Дујовић	

40	Стручна литература-Цекос	Добра	165.000,0	члан 27. став 1.	1.квартал	22200000	Новине, ревије, периодичне публикације и часописи	55930	Верица Дујовић	
41	Пакет програма за рад на фотографијама	Добра	200.000,00	члан 27. став 1.	2. квартал	46328000	Програмски пакет за обраду слике	55930	Марко Стојковић	
42	Остали часописи	Добра	200.000,00	члан 27. став 1.	2.квартал	22213000	Часописи	55930	Марко Стојковић	
43	Безбедност и заштита здравља на раду	Услуге	800.000,00	члан 27. став 1.	1. квартал	90721800	Услуге заштите од природних ризика или опасности	53940	Драгана Милошевић	Уговор се закључује на период од 2 године у финансијском плану 400.000,00 за 2023
44	Транспортне услуге	Услуге	150.000,00	члан 27. став 1.	3.квартал	63000000	Пратеће и помоћне услуге превоза; услуге превозних агенција	53109	Теодора Оклобџија	
45	Закуп опреме	Услуге	450.000,00	члан 27. став 1.	1.квартал	70200000	Услуге давања властите имовине у закуп или на лизинг	53300	Теодора Оклобџија/Александар Ђурашиновић	
46	Медицина рада и санитарни прегледи	Услуге	300.000,00	члан 27. став 1.	1. квартал	85000000	Здравствене и социјалне услуге	55050	Драгана Милошевић	Уговор се закључује на период од 3 године у износу 300.000,00
47	Здравствене услуге	Услуге	980.000,00	члан 27. став 1.	4. квартал	85000000	Здравствене и социјалне услуге	55050	Маријана Чикић	
48	Здравствене услуге - ковид 19	Услуге	200.000,00	члан 27. став 1.	3.квгеетал	85000000	Здравствене и социјалне услуге	55051	Драгана Милошевић	
49	Стручно оспособљавање запослених	Услуге	980.000,00	члан 27. став 1.	1. квартал	80000000	Услуге образовања и стручног оспособљавања	55070	Маријана Чикић	
50	Групне обуке	Услуге	990.000,00	члан 27. став 1.	2.квартал	79633000	Услуге у вези са усавршавањем особља	55070	Маријана Чикић	
51	Рекреација, спортски догађаји и др.	Услуге	900.000,00	члан 27. став 1.	2.квартал	92000000	Услуге у области рекреације, културе и спорта	52991	Маријана Чикић	
52	Консултантске услуге из области људских ресурса	Услуге	800.000,00	члан 27. став 1.	1.квартал	79414000	Услуге саветовања у управљању кадровима	55020	Маријана Чикић	
53	Консултантске услуге из области стандарда ИСО 27001 и ИСО 27701	Услуге	800.000,00	члан 27. став 1.	4. квартал	73220000	Саветодавне услуге у области развоја	55020	Маријана Чикић	Уговор се закључује на период од 2 године у износу 800.000,00. за 2023. потребно 400.000,00
54	Консултантске услуге из области јавних набавки	Услуге	900.000,00	члан 27. став 1.	1. квартал	79418000	Услуге саветовања у области јавних набавки	55020	Весна Митровић	
55	Услуге саветовања у развоју пословања	Услуге	980.000,00	члан 27. став 1.	3.квартал	79411100	Услуге саветовања у развоју пословања	55020	Маријана Чикић	
56	Трошкови озакоњења	Услуге	380.000,00	члан 12. став 1. тачка 4.	1. квартал	79100000	Правне услуге	55094	Драгана Милошевић	
57	Трошкови адвокатских услуга	Услуге	3.000.000,00	члан 12. став 1 тачка 4.	1. квартал	79100000	Правне услуге	55000	Сузана Жунковић	
58	Консултантске услуге из области права	Услуге	900.000,00	члан 27. став 1. тачка 3.	1. квартал	79140000	Услуге пружања правних савета и информација	55020	Сузана Жунковић	
59	Услуге вештачења	Услуге	200.000,00	члан 27. став 1.	3.квартал	71319000	Услуге вештачења	55040	Драгана Милошевић	
60	Геодетске услуге	Услуге	400.000,00	члан 27. став 1.	2.квартал	71250000	Архитектонске, техничке и геодетске услуге	55096	Драгана Милошевић	
61	Услуге оглашавања Службени гласник	Услуге	200.000,00	члан 12. став 1. тачка 11)	1.квартал	79341000	Услуге оглашавања	55940	Милић Глишић	
62	Услуге оглашавања остале дневне новине	Услуге	100.000,00	члан 27. став 1.	2.квартал	79341000	Услуге оглашавања	55940	Милић Глишић	
63	Котизација за семинаре	Услуге	410.000,00	члан 27. став 1.	1.квартал	79633000	Услуге у вези са усавршавањем особља	55070	Маријана Чикић	
64	Услуге смештаја на службеном путовању	Услуге	800.000,00	члан 27. став 1. тачка 3.	2.квартал	55100000	Хотелске услуге	52931	Маријана Чикић	
65	Услуге ангажовања лиценцираног лица за противпожарну заштиту	Услуге	900.000,00	члан 27. став 1.	2. квартал	90721800	Услуге заштите од природних ризика или опасности	55980	Горан Живојиновић	Уговор се закључује на период од 3 године у износу 900.000,00, за 2022. годину 300.000,00 динара
66	ПТТ услуге - поштарина	Услуге	800.000,00	члан 12. став 1 тачка 11.	1.квартал	64110000	Поштанске услуге	53120	Марија Ивановић	
67	Одржавање и поправка опреме	Услуге	470.000,00	члан 27. став 1.	1.квартал	50000000	Услуге одржавања и поправки	53219	Братислав Милосављевић	
68	Дератизација и стерилизација пословних просторија Дипос-а	Услуге	150.000,00	члан 27. став 1.	1.квартал	90923000	Услуге дератизације	53250	Теодора Оклобџија	
69	Услуге одржавања филтера и вентилације	Услуге	300.000,00	члан 27. став 1.	2. квартал	45259200	Поправка и одржавање уређаја за пречишћавање	53250	Теодора Оклобџија	
70	Комунални трошкови - грејање	Услуге	120.000,00	члан 12. став 1 тачка 11.	1.квартал	65000000	Комуналне услуге	53911	Марија Ивановић	
71	Комунални трошкови - водовод и канализација	Услуге	200.000,00	члан 12. став 1 тачка 11.	1.квартал	65000000	Комуналне услуге	53912	Марија Ивановић	
72	Комунални трошкови - градска чистоћа	Услуге	100.000,00	члан 12. став 1 тачка 11.	1.квартал	65000000	Комуналне услуге	53913	Марија Ивановић	
73	Комунални трошкови - Инфостан	Услуге	800.000,00	члан 12. став 1 тачка 11.	1.квартал	65000000	Комуналне услуге	53914	Марија Ивановић	
74	Услуге копирања и коричења	Услуге	60.000,00	члан 27. став 1.	1.квартал	79521000	Услуге фотокопирања	53930	Гордана Гајић	
75	Услуге паркинга	Услуге	50.000,00	члан 12. став 1 тачка 11.	1.квартал	65000000	Комуналне услуге	53990	Александар Вујковић	
76	Услуге техничког прегледа и регистрација возила	Услуге	490.000,00	члан 27. став 1.	1. квартал	71631200	Услуге техничког прегледа возила	53990	Александар Вујковић	
77	Балансирање и замена гума	Услуге	150.000,00	члан 27. став 1.	1. квартал	50116500	Услуге поправке гума, укључујући монтажу и центрирање	53220	Александар Вујковић	

78	Прање возила	Услуге	150.000,00	члан 27. став 1.	1. квартал	50112300	Прање аутомобила и сличне услуге	53220	Александар Вујковић	
79	Услуге управљања отпадом	Услуге	700.000,00	члан 27. став 1.	2. квартал	90500000	Услуге у вези са отпацима и отпадом	55060	Теодора Оклобџија	Уговор на 2 године, за 2023. годину 300.000,00 РСД
80	Услуге хотела и ресторана	Услуге	800.000,00	члан 27. став 1. тачка 3.	3.вартал	55000000	Услуге хотела,ресторана и трговине на мало	55100	Марија Ивановић	
81	Услуге кетеринга	Услуге	190.000,00	члан 27. став 1. тачка 3.	2.квартал	55520000	Услуге достављања припремљених оброка	55100	Марија Ивановић	
~~82~~	~~Услуге рекламе и пропаганде~~	~~Услуге~~	~~470.000,00~~	~~члан 27. став 1.~~	~~3. квартал~~	~~79340000~~	~~Услуге оглашавања и маркетинга~~	~~53500~~	~~Светлана Грујанић/ Марија Ивановић~~	
83	Услуге дизајнирања рекламног материјала	Услуге	250.000,00	члан 27. став 1.	3. квартал	79930000	Услуге специјалног дизајнирања	53500	Светлана Грујанић/ Марија Ивановић	
84	Услуге коришћења антивирус лиценци	Услуге	300.000,00	члан 27. став 1.	1. квартал	72261000	Услуге софтверске подршке	55097	Братислав Милосављевић	
85	Услуге права коришћења лиценци "Мицрософт 365",	Услуге	980.000,00	члан 27. став 1.	4. квартал	72261000	Услуге софтверске подршке	55097	Братислав Милосављевић	
86	Измене на постојећем програму "ПВП голд"	Услуге	200.000,00	члан 27. став 1.	1. квартал	72267000	Услуге одржавања и поправке софтвера	55030	Братислав Милосављевић	
87	Одношење отпада	Услуге	200.000,00	члан 27. став 1.	2.квартал	90512000	Услуге превоза отпада	55981	Теодора Оклопџија	
88	Мерење емисије штетних гасова	Услуге	200.000,00	члан 27. став 1.	1.квартал	90731400	Услуге мониторинга или мерење загађења ваздуха	55981	Теодора Оклобџија	
89	Услуге урамљивања	Услуге	400.000,00	члан 27. став 1.	2.квартал	39298000	Статуете, украси; рамови за фотографије и слике и огледала	55980	Марија Ивановић	
90	Интернет услуге	Услуге	700.000,00	члан 27. став 1.	2.квартал	72400000	Интернет услуге	53112	Братислав Милосављевић	
91	Услуге кабловске телевизије	Услуге	100.000,00	члан 27. став 1.	2.квартал	92232000	Кабловска ТВ	53112	Братислав Милосављевић	Уговор на 2 године
92	Услуге одржавања возила - Шкода	Услуге	350.000,00	члан 27. став 1.	2.квартал	50112000	Услуге поправке и одржавања аутомобила	53220	Александар Вујковић	
93	Услуге одржавања возила - Фиат	Услуге	220.000,00	члан 27. став 1.	2.квартал	50112000	Услуге поправке и одржавања аутомобила	53220	Александар Вујковић	
94	Услуге одржавања возила - Тојота	Услуге	220.000,00	члан 27. став 1.	2.квартал	50112000	Услуге поправке и одржавања аутомобила	53220	Александар Вујковић	
95	Услуге одржавања возила - "VW"	Услуге	150.000,00	члан 27. став 1.	2.квартал	50112000	Услуге поправке и одржавања аутомобила	53220	Александар Вујковић	
96	Консултантске услуге из области ИТ-а	Услуге	980.000,00	члан 27. став 1.	1.квартал	72266000	Услуге консултовања у вези са софтвером	55020	Братислав Милосављевић	
97	Одржавање постојећег програма "ПВП голд"	Услуге	200.000,00	члан 27. став 1.	1.квартал	72267100	Одржавање софтвера за информационе технологије	53240	Братислав Милосављевић	
98	Услуге постављања брава и сигурносних система	Услуге	250.000,00	члан 27. став 1.	1.квартал	50000000	Услуге одржавања и поправки	53212?	Никола Павловић	
99	Одржавање и сервис лифтова	Услуге	250.000,00	члан 27. став 1.	1.квартал	50750000	Услуге одржавања лифтова	53219	Никола Павловић	
100	Одржавање машина	Услуге	490.000,00	члан 27. став 1.	1.квартал	50000000	Услуге одржавања и поправки	53230	Александар Ђурашиновић	
101	Сервисирање агрегата и котлова	Услуге	250.000,00	члан 27. став 1.	1.квартал	50000000	Услуге одржавања и поправки	53219	Александар Ђурашиновић	
102	Хлоризација водоводних инсталација	Услуге	150.000,00	члан 27. став 1.	1.квартал	90000000	Услуге чишћења и санитације	53250	Александар Ђурашиновић	
103	Услуге снимања и монтаже видео материјала у сврхе маркетинга	Услуге	960.000,00	члан 27. став 1.	2.квартал	92111220	Продукција рекламних видео снимака	53500	Марко Стојковић	
104	Услуге фотографисања	Услуге	400.000,00	члан 27. став 1.	2.квартал	79961000	Фотографске услуге	53500	Марко Стојковић	
105	Сертификација бонитетне изврсности	Услуге	200.000,00	члан 27. став 1.	2. Квартал	72330000	Услуге стандардизације и класификације садржаја или података	55020	Александа Јевтовић	
106	Претплата на портал за претраживање правних субјеката	Услуге	50.000,00	члан 27. став 1.	2. Квартал	48482000	Програмски пакет за пословне информације	53240	Александа Јевтовић	
107	Промотивни персонализовани материјал	Услуге	350.000,00	члан 27. став 1.	1. Квартал	79330000	Услуге специјалног дизајнирања	53500	Светлана Грујанић/ Марија Ивановић	
108	Услуге дизајнирања и израде публикације Дипос	Услуге	850.000,00	члан 27. став 1.	3. Квартал	79930000	Услуге специјалног дизајнирања	55080	Светлана Грујанић	
109	Услуге штампања публикације Дипос	Услуге	320.000,00	члан 27. став 1.	3. Квартал	79810000	Услуге штампања	55080	Светлана Грујанић	
110	Израда акционог плана стратегије пословања Друштва	Услуге	980.000,00	члан 27. став 1.	1.квартал	79411100	Услуге саветовања у развоју пословања	55020	Светлана Грујанић	
111	Разне стручне услуге- преводи, снимања	Услуге	100.000,00	члан 27. став 1.	1. Квартал	79530000	Услуге превођења	55040	Ивана Милосављевић	
112	Услуге редизајна интернет страница	Услуге	900.000,00	члан 27. став 1.	1. Квартал	72413000	Услуге дизајна интернет страница	55030	Марко Стојковић	
113	Услуге израде софтвера за уређивање интернет страница	Услуге	900.000,00	члан 27. став 1.	2. Квартал	72212224	Услуге израде софтвера за уређивање интернет страница	55030	Марко Стојковић	
114	Услуге рачуноводствене ревизија	Услуге	600.000,00	члан 27. став 1.	1.квартал	79212500	Услуге рачуноводствене ревизије	55010	Верица Дујовић	
115	Услуге интерне ревизије и ванредне ревизије	Услуге	840.000,00	члан 27. став 1.	1.квартал	79212200	Услуге интерне ревизије	55011	Верица Дујовић	
116	Услуге одржавања софтвера за обрачун зарада	Услуге	300.000,00	члан 27. став 1.	1. квартал	72261000	Услуге софтверске подршке	53240	Верица Дујовић	
117	Израда стратегије управљања ризицима у Друштву и израда мапе ризика	Услуге	950.000,00	члан 27. став 1.	2. квартал	79411100	Услуге саветовања у развоју пословања	55020	Верица Дујовић	

118	Консултантске услуге из области обрачуна зарада и накнада	Услуге	900.000,00	члан 27. став 1.	1.квартал	79211110	Услуге обрачуна плата	55020	Верица Дујовић	
119	Услуга мапирања пословних процеса и израда мапе процеса	Услуге	890.000,00	члан 27. став 1.	1.квартал	79410000	Услуге саветовања у пословању и управљању	55020	Верица Дујовић	
120	Консултантске услуге из области пореза и рачуноводства	Услуге	980.000,00	члан 27. став 1.	1.квартал	79221000	Саветодавне услуге у области пореза	55020	Верица Дујовић	
121	Консултантске услуге из области ФУК-а	Услуге	600.000,00	члан 27. став 1.	1.квартал	79412000	Услуге саветовања у области финансијског управљања	55020	Верица Дујовић	
122	Консултантске услуге из области актуарства и израде завршног рачуна	Услуге	300.000,00	члан 27. став 1.	2.квартал	66170000	Услуге финансијског саветовања, обраде финансијских трансакција и клиринга	55020	Верица Дујовић	
123	Услуге достављања финансијских података за потребе регистра запослених	Услуге	400.000,00	члан 27. став 1.	1.квартал	79211200	Услуге израде финансијских извештаја	55020	Верица Дујовић	
124	Услуге сортирања документације за предстојећу дигитализацију архивске грађе	Услуге	120.000,00	члан 27. став 1.	1.квартал	79996100	Услуге управљања документацијом	52200	Теодора Оклобџија	
125	Консултантске услуге из области јавног наступа	Услуге	150.000,00	члан 27. став 1.	1.квартал	79416200	Услуге саветовања у области односа са јавношћу	55020	Теодора Оклобџија	
126	Израда модела за позиционирање Друштва у светској и глобалној финансијској јавности	Услуге	840.000,00	члан 27. став 1.	2. квартал	79416000	Услуге у области односа са јавношћу	55020	Ивана Милосављевић	
127	Услуге физичког обезбеђења	Услуге	14.990.000,00	члан 27. став 1. тачка 3.	2. квартал	79710000	Услуге обезбеђења	55091	Марија Ивановић	
128	Услуге права коришћења лиценци Autocad	Услуге	100.000,00	члан 27. став 1.	3. квартал	48321000	Програмски пакет за пројектовање помоћу рачунара (ЦАД)	55097	Братислав Милосављевић	
129	Услуге подршке у раду са Е-фактурама	Услуге	400.000,00	члан 27. став 1.	3. квартал	72261000	Услуге софтверске подршке	53270	Верица Дујовић	
130	Услуге надоградње и прилагођавање софтвера за извештавање	Услуге	250.000,00	члан 27. став 1.	3. квартал	72212170	Услуге израде софтвера за прилагођавање	53280	Верица Дујовић	
131	Репрезентација-вода	Добра	450.000,00	члан 27. став 1.	3. квартал	15981100	Негазирана минерална вода	55120	Марија Ивановић	Уговор на 3 године
132	Парковски мобилијар	Добра	200.000,00	члан 27. став 1.	3. квартал	43325000	Опрема за паркове и дечја игралишта	51550	Јован Рогановић	