



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, 91/2019 и 109/2021)
2. ЗАКОН О УПРАВЉАЊУ ПРИВРЕДНИМ ДРУШТВИМА КОЈА СУ У ВЛАСНИШТВУ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ ("Сл. гласник РС", бр. 76/2023)
3. ЗАКОН О СЛОБОДНОМ ПРИСТУПУ ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021)
4. ЗАКОН О РАЧУНОВОДСТВУ ("Сл. гласник РС", бр. 73/2019 и 44/2021 - др. закон)
5. ЗАКОН О РЕВИЗИЈИ ("Сл. гласник РС", бр. 73/2019)
6. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОМ ФАКТУРИСАЊУ ("Сл. гласник РС", бр. 44/2021, 129/2021, 138/2022 и 92/2023)
7. 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, 8/2020 - усклађени дин. изн., 153/2020 и 138/2022)
8. 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, 86/2019, 153/2020 и 118/2021)
9. 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, 5/2020 - усклађени дин. изн., 153/2020, 156/2020 - усклађени дин. изн., 6/2021 - усклађени дин. изн., 44/2021, 118/2021, 132/2021 - усклађени дин. изн., 10/2022 - усклађени дин. изн., 138/2022, 144/2022 - усклађени дин. изн., 6/2023 - усклађени дин. изн. и 92/2023)
10. 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, 86/2019, 144/2020, 96/2021 и 138/2022)

11. ЗАКОН О ДЕВИЗНОМ ПОСЛОВАЊУ ("Сл. гласник РС", бр. 62/2006, 31/2011, 119/2012, 139/2014 и 30/2018)
12. 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, 86/2019, 144/2020, 118/2021, 138/2022 и 92/2023)
13. ЗАКОН О ПЛАТНИМ УСЛУГАМА ("Сл. гласник РС", бр. 139/2014 и 44/2018)
14. 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)
15. ЗАКОН О ЗАТЕЗНОЈ КАМАТИ ("Сл. гласник РС", бр. 119/2012)
16. 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)
17. ЗАКОН О ЈАВНОЈ СВОЈИНИ ("Сл. гласник РС", бр. 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016 - др. закон, 108/2016, 113/2017, 95/2018 и 153/2020)
18. АКОН 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, 9/2020, 52/2021 и 62/2023)
19. ЗАКОН О ОЗАКОЊЕЊУ ОБЈЕКТА ("Сл. гласник РС", бр. 96/2015, 83/2018, 81/2020 - одлука УС, 1/2023 - одлука УС и 62/2023)
20. 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, 9/2020 - др. закон и 92/2023)
21. ЗАКОН О ПОСТУПКУ УПИСА У КАТАСТАР НЕПОКРЕТНОСТИ И КАТАСТАР ИНФРАСТРУКТУРЕ ("Сл. гласник РС", бр. 41/2018, 95/2018, 31/2019, 15/2020 и 92/2023)
22. 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)
23. ЗАКОН О ВРАЋАЊУ ОДУЗЕТЕ ИМОВИНЕ И ОБЕШТЕЋЕЊУ ("Сл. гласник РС", бр. 72/2011, 108/2013, 142/2014, 88/2015 - одлука УС, 95/2018 и 153/2020)
24. ЗАКОН О ХИПОТЕЦИ ("Сл. гласник РС", бр. 115/2005, 60/2015, 63/2015 - одлука УС и 83/2015)



- 25. 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)**
- 26. УРЕДБА О ПОСТУПКУ ЗА ПРИБАВЉАЊЕ САГЛАСНОСТИ ЗА НОВО ЗАПОШЉАВАЊЕ И ДОДАТНО РАДНО АНГАЖОВАЊЕ КОД КОРИСНИКА ЈАВНИХ СРЕДСТАВА ("Сл. гласник РС", бр. 159/2020)**
- 27. 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, 86/2019, 62/2021, 125/2022, 138/2022 и 76/2023)**
- 28. ЗАКОН О УПЛАТИ ДОПРИНОСА ЗА ПЕНЗИЈСКО И ИНВАЛИДСКО ОСИГУРАЊЕ ЗА ПОЈЕДИНЕ КАТЕГОРИЈЕ ОСИГУРАНИКА - ЗАПОСЛЕНИХ ("Сл. гласник РС", бр. 85/2005)**
- 29. ЗАКОН О ЗДРАВСТВЕНОМ ОСИГУРАЊУ ("Сл. гласник РС", бр. 25/2019 и 92/2023)**
- 30. ЗАКОН О ЗДРАВСТВЕНОЈ ЗАШТИТИ ("Сл. гласник РС", бр. 25/2019 и 92/2023 - аутентично тумачење)**
- 31. ЗАКОН О ОСТВАРИВАЊУ ПРАВА НА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ ДЕЦЕ, ТРУДНИЦА И ПОРОДИЉА ("Сл. гласник РС", бр. 104/2013)**
- 32. 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, 5/2020 - усклађени дин. изн., 153/2020, 6/2021 - усклађени дин. изн., 44/2021, 118/2021, 10/2022 - усклађени дин. изн., 138/2022, 6/2023 - усклађени дин. изн. и 92/2023)**
- 33. ЗАКОН О ПРОФЕСИОНАЛНОЈ РЕХАБИЛИТАЦИЈИ И ЗАПОШЉАВАЊУ ОСОБА СА ИНВАЛИДИТЕТОМ ("Сл. гласник РС", бр. 36/2009, 32/2013 и 14/2022 - др. закон)**
- 34. ЗАКОН О СПРЕЧАВАЊУ ЗЛОСТАВЉАЊА НА РАДУ ("Сл. гласник РС", бр. 36/2010)**
- 35. ЗАКОН О ЗАШТИТИ УЗБУЊИВАЧА ("Сл. гласник РС", бр. 128/2014)**
- 36. ЗАКОН О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ ("Сл. гласник РС", бр. 87/2018)**
- 37. ЗАКОН О МИРНОМ РЕШАВАЊУ РАДНИХ СПОРОВА ("Сл. гласник РС", бр. 125/2004, 104/2009 и 50/2018)**
- 38. ЗАКОН О РОДНОЈ РАВНОПРАВНОСТИ ("Сл. гласник РС", бр. 52/2021)**
- 39. ЗАКОН О УПОТРЕБИ СРПСКОГ ЈЕЗИКА У ЈАВНОМ ЖИВОТУ И ЗАШТИТИ И ОЧУВАЊУ ЋИРИЛИЧКОГ ПИСМА ("Сл. гласник РС", бр. 89/2021)**



40. ЗАКОН О БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉУ НА РАДУ ("Сл. гласник РС", бр. 35/2023)
41. ЗАКОН О ЗАШТИТИ ОД ПОЖАРА ("Сл. гласник РС", бр. 111/2009, 20/2015, 87/2018 и 87/2018 - др. закони)
42. ЗАКОН О УПРАВЉАЊУ ОТПАДОМ ("Сл. гласник РС", бр. 36/2009, 88/2010, 14/2016, 95/2018 - др. закон и 35/2023)
43. ЗАКОН О СМАЊЕЊУ РИЗИКА ОД КАТАСТРОФА И УПРАВЉАЊУ ВАНРЕДНИМ СИТУАЦИЈАМА ("Сл. гласник РС", бр. 87/2018)
44. ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА ("Сл. гласник РС", бр. 91/2019 и 92/2023)
45. ЗАКОН О ОПШТЕМ УПРАВНОМ ПОСТУПКУ ("Сл. гласник РС", бр. 18/2016, 95/2018 - аутентично тумачење и 2/2023 - одлука УС)
46. ЗАКОН О УПРАВНИМ СПОРОВИМА ("Сл. гласник РС", бр. 111/2009)
47. ЗАКОН О ПАРНИЧНОМ ПОСТУПКУ ("Сл. гласник РС", бр. 72/2011, 49/2013 - одлука УС, 74/2013 - одлука УС, 55/2014, 87/2018, 18/2020 и 10/2023 - др. закон)
48. ЗАКОН О ВАНПАРНИЧНОМ ПОСТУПКУ ("Сл. гласник РС", 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, 106/2015 - др. закон и 14/2022)
49. ЗАКОН О ИЗВРШЕЊУ И ОБЕЗБЕЂЕЊУ ("Сл. гласник РС", бр. 106/2015, 106/2016 - аутентично тумачење, 113/2017 - аутентично тумачење, 54/2019, 9/2020 - аутентично тумачење и 10/2023 - др. закон)
50. 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)
51. ЗАКОН О ПРЕКРШАЈИМА ("Сл. гласник РС", бр. 65/2013, 13/2016, 98/2016 - одлука УС, 91/2019, 91/2019 - др. закон и 112/2022 - одлука УС)
52. ЗАКОНИК О КРИВИЧНОМ ПОСТУПКУ ("Сл. гласник РС", бр. 72/2011, 101/2011, 121/2012, 32/2013, 45/2013, 55/2014, 35/2019, 27/2021 - одлука УС и 62/2021 - одлука УС)
53. ЗАКОН О ПРЕСТАЊУ 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)
54. ЗАКОН О ИНФОРМАЦИОНОЈ БЕЗБЕДНОСТИ ("Сл. гласник РС", бр. 6/2016, 94/2017 и 77/2019)
55. ЗАКОН О ЗАШТИТИ СТАНОВНИШТВА ОД ЗАРАЗНИХ БОЛЕСТИ ("Сл. гласник РС", бр. 15/2016)

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



ПРАВИЛНИК О НАБАВКАМА

Београд, април 2024. године

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", број 91/2019 и 92/2023) (у даљем тексту: **Закон**) и члана 16. Одлуке о оснивању Друштва за изнајмљивање некретнина „Дипос“ д.о.о. Београд бр. 24/227 од 31.10.2018. године Скупштина Друштва доноси:

ПРАВИЛНИК О НАБАВКАМА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим Правилником Друштва за изнајмљивање некретнина „Дипос“ д.о.о. Београд (у даљем тексту: Друштво/Наручилац) 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.

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 (стручне службе) 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 ЦПВ 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 набавке друштвених и других посебних услуга из члана 75. Закона, наведене у Прилогу 7 Закона,
- 9) *наручилац* је, конкретном случају, а у смислу одредби Закона, Друштво за изнајмљивање некретнина „Дипос“ д.о.о. Београд,
- 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, применљив 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 набавке* је лице из Службе за правне послове 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) *предлагач набавке* је стручна служба 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,
- 35) *организациона јединица у којој се обављају послови набавки (у даљем тексту: Служба за правне послове)* је стручна служба Наручиоца у којој се обављају послови јавних набавки и набавки.

Циљеви Правилника

Члан 4.

Циљ Правилника је да се набавке спровode 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.

Прагови до којих се Закон не примењује

Члан 5.

На основу одредбе члана 27. став 1. тачка 1) Закона о јавним набавкама, одредбе Закона 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, при чему се, на основу одредбе члана 27. став 1. тачка 3) Закона о јавним набавкама, не примењују ни на набавку друштвених и других посебних услуга из члана 75. Закона о јавним набавкама.

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

Прагови од којих се Закон примењује

Члан 6.

Друштво је дужно да примењује одредбе Закона о јавним набавкама на набавку радова, добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн чија је процењена вредност једнака или већа од прагова наведених у члану 27. Закона.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 7.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку коју именује Наручилац.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које наручилац именује.

О законитости спровођења поступка јавне набавке стара се комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке.

Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке припрема оглас о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке и предлог одлуке којом се окончава поступак јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Поменуте радње, комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење врши у координацији са Службом за правне послове.

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

Критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта заједнички одређују сви чланови комисије за јавну набавку (њихови заменици у случају одсуства чланова комисије), односно лице именовано за спровођење поступка јавне набавке (у сарадњи са предлагачем набавке), те сагласност на исте морају дати сва поменута лица, најкасније до дана објављивања документације о набавци на Порталу јавних набавки, при чему поменута сагласност мора бити дата у писаној форми.

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.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, предлагач набавке одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогућити широком кругу субјеката да поднесу одговарајуће понуде, а исти је и одговоран за дефинисање предмета набавке и техничке спецификације.

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

Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка набавке и предлагач набавке, који је обавезно члан комисије за јавну набавку (уколико поступак јавне набавке спроводи комисија) одговорни су за избор критеријума за квалитативни избор.

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

Модел уговора/оквирног споразума, као саставни део документације о набавци, припрема и сачињава комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка набавке, а уколико сачињавање предметних докумената захтева посебна стручна знања, комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка набавке могу захтевати стручну помоћ од осталих служби у Друштву, и то пре свега Службе за правне послове, Службе за економско финансијске послове (у делу који се односи на рок и начин плаћања и средства финансијског обезбеђења) и службе предлагача набавке.

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, а посебно службе предлагача набавке.

За поступање у роковима за закључење уговора одговоран је директор Службе за правне послове.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши Служба за правне послове у сарадњи са Службом за економско финансијске послове.

Заштита података

Члан 8.

Заштита података у поступцима јавних набавки дефинисана је чланом 38. Закона и Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка набавке, као и сва лица запослена у Друштву која дођу до података из поступку јавне набавке дужна су да податке чувају у складу са наведеном одредбом Закона.

Одређивање поверљивости

Члан 9.

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 одредити 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 Правилника за сваку конкретну јавну набавку, уколико постоји потреба за истим, достављају комисији за јавну набавку/лицу именованом за спровођење поступка јавне набавке информацију о поверљивим подацима пре доношења одлуке о спровођењу поступка јавне набавке.

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

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

На одређивање поверљивости примењују се одредбе члана 39. и 40. Закона.

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 10.

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 (истог дана када је примљена под датумом када је примљена), распоређује и доставља осталим службама.

Писарница Друштва, врши пријем делова понуде и остале документације која по Закону не мора да се доставља преко Портала јавних набавки, при чему лица запослена у Писарници Друштва дужна да на коверти, односно кутији у којој се та документа налазе, обележе датум и тачно време пријема.

Примљени делови понуде (укључујући и средства финансијског обезбеђења) и остала документација која по Закону не мора да се доставља преко Портала јавних набавки, не отвара се 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.

Уколико лице запослено у Писарници Друштва 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.

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).

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.

Портал јавних набавки

Члан 11.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке Друштва као корисника Портала са понуђачима и надлежним државним органима и установама обавља се преко Портала јавних набавки, у свему у складу са Упутством за коришћење Портала јавних набавки („Службени гласник РС“, бр. 93/20 и 96/23).

Одредбе Упутства за коришћење Портала јавних набавки примењују се и на чување и архивирање података и документације на Порталу, могућност њиховог прегледања и преузимања, поступак у случају недоступности Портала, као и у вези са подацима о личности корисника неопходних за приступ и коришћење Портала.

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.

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.

Све службе које учествују у поступцима јавних набавки дужне су да обезбеде да сва документа који треба да добију параф или потпис, исте обезбеде најдуже у року од 2 радна дана.

Документација и евидентирање

Члан 13.

Документација о јавној набавци 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 ова документација чува у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архиве.

Члан 14.

Документација која се односи на набавке на које се Закон не примењује, као и на друштвене и друге посебне услуге, евидентира се и чува на исти начин на који и документација из поступка јавне набавке.

Спречавање корупције и сукоба интереса

Члан 15.

Наручилац је 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.

Наручилац је у обавези 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 у смислу претходног става детаљно је регулисан одредбама члана 50. Закона.

Након отварања понуда или пријава, чланови Комисије за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Обезбеђивање конкуренције

Члан 16.

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 17.

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.

II. ПЛАНИРАЊЕ И ИЗРАДА ПЛАНА НАБАВКИ

Планирање набавки

Члан 18.

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 19.

Служба за правне послове у сарадњи са Службом за економско финансијске 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 заснивају 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 (стручне службе које су предлагачи набавки) 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 стручних служби у Друштву.

Критеријуми за планирање

Члан 20.

Приликом планирања набавки узимају се у обзир следећи критеријуми у зависности од конкретног предмета набавке 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 21.

Приликом дефинисања и одређивања својих потреба све стручне службе у Друштву 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 пренетим уговорима, пренетим набавкама које су у току, 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.

Службе предлагачи набавки су дужне да најкасније до 1. новембра текуће године Служби за правне послове и Служби за економско-финансијске послове, уз претходни

параф и одобрење директора стручне службе предлагача, доставе описе 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

Члан 22.

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/ЦПВ ознаком.

Предмет набавке не може да се определи на начин да се уситњавањем предмета набавке избегне примена појединих одредби Закона и спровођење поступка јавне набавке.

Предлагач набавке у сарадњи са Службом за правне послове опредељује посебне целине (партије) предмета набавке и коначно одређује предмет јавне набавке.

Начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 23.

Процењена вредност набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама предмета набавке 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 додатну 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 24.

Предлагач набавке испитује и истражује тржиште сваког појединачног 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.

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

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.

Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање процењене вредности набавке

Члан 25.

Предлагач набавке у сарадњи са Службом за правне послове опредељује врсту поступка набавке у коме ће се доделити уговор, односно, 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.

Подела јавне набавке у партије

Члан 26.

Предлагач набавке у сарадњи са Службом за правне послове може предмет јавне набавке да обликује у више партија на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима, намени, месту или времену извршења и сл.), при чему се предмет и обим поједине партије одређују узимајући у обзир могућност учешћа малих и средњих предузећа у поступку јавне набавке када је то оправдано.

На поделу јавне набавке на партије примењују се одредбе члана 36. Закона.

Начин одређивања периода на који се закључује уговор о набавци

Члан 27.

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 28.

Динамику покретања поступка набавке предлаже предлагач набавке.

Динамика покретања поступка набавке дефинише се тако да се, уколико је то могуће, 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, централизоване јавне набавке и заједничког спровођења јавне набавке

Члан 29.

Служба за правне послове је у обавези да у сарадњи са предлагачем јавне набавке, а на основу резултата испитивања и истраживања тржишта, које је спроведено од стране предлагача 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 из члана 37. Закона)

-да ли је обавезно, оправдано и могуће реализовати јавну набавку преко тела за централизоване набавке (централизоване јавне набавке из члана 78. и 79. Закона)

-да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке од стране више наручилаца (повремене заједничке набавке из члана 80. Закона).

Служба за правне послове, уколико оцени да је исто оправдано, даје образложени предлог директору Друштва за спровођење јавних набавки из става 1. овог члана Правилника.

Израда, усаглашавање и доношење Плана набавки

Члан 30

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

- 1) Стручне 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 стручних 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 потреба за наредну годину Служби за економско-финансијске послове,
- 3) Служба за правне послове заједно са осталим стручним 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, а по потреби и са службама предлагача, сачињава Нацрт Плана 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,
- 6) Нацрт Плана набавки доставља се 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 може да донесе Акт о привременом финансирању са позицијама из Програма пословања за период првог квартала.

План набавки

Члан 31.

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 32.

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.

Надзор над извршењем Плана набавки

Члан 33.

Предлагачи набавки, у сарадњи са Службом за економско-финансијске послове, дужни су 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 Плана набавки

Члан 34.

Служба за економско-финансијске послове у сарадњи 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 претходног става 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 35.

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 36.

Предлагач набавке 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, по правилу до истека рока за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

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 рок, резервни критеријум, 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.

У захтеву се посебно 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, мора бити потписан од стране предлагача, а одобрен од стране директора стручне 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.

Уз Захтев могу бити приложени критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта или наведено да ће критеријуми бити одређени према закључку Комисије за јавну набавку.

Уколико Комисија за јавну набавку одлучи да промени неки од критеријума приложених уз захтев за јавну набавку, исто може учинити путем Записника у коме се наводе критеријуми и захтеви из захтева и нови измењени критеријуми.

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.

Начин одобравања јавне набавке

Члан 37.

Захтев за спровођење поступка јавне набавке генерише се електронски, путем

апликације *Document Management Systema* (у даљем тексту: ДМС), а прослеђује се на одобравање у писаној форми преко Писарнице Друштва.

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 јавних 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.

Одлука о спровођењу поступка јавне набавке и покретање поступка јавне набавке

Члан 38.

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 (број јавне набавке).

Комисија за јавну набавку

Члан 39.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку коју именује наручилац.

Комисија за јавну набавку има увек непаран број чланова, а најмање 3 члана од којих један члан мора да буде службеник за јавне набавке са стеченим високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова или мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету 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.

Комисија за јавну набавку предузима све радње у поступку јавне набавке, а нарочито:

- 1) припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију и измене или допуне исте, 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) припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке,
- 4) предузима потребне радње поводом поднетог захтева за заштиту права,
- 5) припрема различите извештаје о поступку јавне набавке,
- 6) обавља потребну комуникацију и предузима све друге потребне радње у вези са спровођењем поступка јавне набавке предвиђене Законом.

У случају потребе за стручним мишљењем, Комисија за јавну набавку може захтевати ангажовање стручних институција и агенција ван Друштва.

Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке

Члан 40.

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.

Директор Друштва доноси Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке којом именује лице из става 1. овог члана Правилника, и то из реда запослених у Служби за правне послове, које у опису послова има дефинисане послове јавних набавки, а на предлог директора Службе за правне послове.

Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке мора испуњавати услове из члана 39. став 2. овог Правилника и има исте обавезе, овлашћења и одговорност као и Комисија из члана 39. овог Правилника.

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 и поднесу прихватљиву и одговарајућу понуду.

Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке цени да ли ће се израда конкурсне документације поверити стручним лицима ван Друштва (ако се ради о предмету набавке који захтева посебна стручна знања и ангажовање лица одређених специјалности), те, уколико оцени да је исто потребно, за наведено даје образложени предлог директору Друштва.

Конкурсна документација у зависности од врсте поступка јавне набавке нарочито садржи податке о предмету набавке, техничке спецификације, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, критеријуме за доделу уговора, услове уговора, обрасце документа које подносе кандидати и понуђачи, информације о прописаним обавезама и друге информације потребне за припрему и подношење понуде, ако нису садржани у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив.

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.

Конкурсна документација која се припрема и објављује на Порталу састоји се од више делова који у целини чине конкурсну документацију.

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.

Креирање документације о јавној набавци на Порталу и слање на објављивање

Члан 42.

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

Садржина и форма документације која се поставља на Портал мора бити исправна и тачна.

По објављивању јавне набавке на Порталу лица из става 1. овог члана Правилника имају обавезу да свакодневно на Порталу проверавају статус покренуте јавне набавке, како би имали сазнања и евидентирали све промене и благовремено предузели потребне радње у складу са одредбама Закона.

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

Измене, допуне и додатна појашњења документације о јавној набавци

Члан 43.

У случају потребе за изменом Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, директор Друштва доноси одлуку о измени одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, а на предлог Комисије за јавну набавку/лица именованог за спровођење поступка јавне набавке.

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.

Уколико дође до измене или допуне документације о набавци, исте се објављују на Порталу, односно стављају на располагање на исти начин као и основна документација, уз продужење рока за подношење понуда у складу са одредбама члана 87. Закона.

По истеку рока за подношење понуда документација о набавци не може да се мења нити допуњује.

Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке поступа по захтевима привредних субјеката 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 роковима и на начин прописан чланом 97. Закона.

У случају потребе за изменом, допуном и додатним појашњењем документације о набавци, Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке може тражити стручну помоћ, у смислу ангажовања стручних институција и агенција ван Друштва, односно трећих лица (ако се ради о предмету набавке који захтева посебна стручна знања и ангажовање лица одређених специјалности), те за наведено даје образложени предлог директору Друштва.

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

Техничке спецификације

Члан 44.

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, прецизан, разумљив и објективан начин.

Техничку спецификацију и пројектну документацију одређује предлагач набавке, који је одговоран за исправност техничке спецификације и пројектне документације и оверава исту.

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”.

Везано за одређивање техничких спецификација примењују се одредбе члана 98-104. Закона.

Критеријуми за доделу уговора

Члан 45.

Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке у конкурсној документацији, осим када је критеријум само цена, 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, уколико јавну набавку спроводи комисија за јавну набавку, обавезно члан исте.

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 и обавезни су део документације о набавци.

На одређивање критеријума за доделу уговора примењују се одредбе члана 122.-124. Закона.

Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта

Члан 46.

Основе за искључење, критеријуме за избор привредног субјекта и начин доказивања испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта примењују се одредбе члана 111.-131. Закона.

Критеријуми за избор привредног субјекта

Члан 47.

Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке у конкурсној документацији може одредити критеријуме за 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.

Као критеријум за избор привредног субјекта може да се захтева само ниво капацитета који обезбеђује да ће привредни субјекат бити способан да изврши уговор о јавној набавци, те исти мора бити у логичкој вези са предметом набавке и сразмеран предмету набавке.

Средства обезбеђења

Члан 48.

У складу са одредбом члана 94. Закона, Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке у конкурсној документацији може да пропише достављање средства финансијског 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.

Имајући у виду одредбе члана 94. Закона, средство обезбеђења за озбиљност понуде не може да буде веће од 3% вредности понуде без пореза на додату вредност, средство обезбеђења за испуњење уговорних обавеза и средство обезбеђења за отклањање недостатака у гарантном року не може да буде веће од 10% вредности уговора о јавној набавци без пореза на додату вредност (ПДВ-а), док средство обезбеђења за повраћај аванса мора да буде у висини аванса са ПДВ-ом.

Средство финансијског обезбеђења по правилу је меница, с тим да у случајевима када је код јавне набавке добара и услуга процењена вредност већа од 30.000.000,00 динара без ПДВ-а, односно када је код од јавне набавке радова процењена вредност већа од 40.000.000,00 динара без ПДВ-а, уколико се у конкурсној документацији захтева средство обезбеђења исто мора бити банкарска гаранција.

Код набавки на које се закон не примењује, чија је процењена вредност на годишњем новоу већа од 500.000,00 динара без ПДВ-а, лице које спроводи поступак у складу са овим Правилником може дефинисати средство обезбеђења за добро извршење посла, које средство не може бити веће од 10% вредности уговора/наруџбенице без ПДВ-а.

Код набавки на које се закон не примењује, чија је процењена вредност на годишњем нивоу мања од 500.000,00 динара без ПДВ-а, а вредност уговора/наруџбенице прелази износ од 300.000,00 динара без ПДВ-а, у складу са овим Правилником може бити дефинисано средство обезбеђења за добро извршење посла, које средство не може бити веће од 10% вредности уговора/наруџбенице.

Објављивање на Порталу јавних набавки у поступцима јавних набавки

Члан 49.

Лица запослена у Служби за правне послове, која у опису послова имају и послове набавки, на Порталу врше објављивање Плана јавних набавки и измена и допуна Плана јавних набавки, огласа о јавној набавци (из члана 106.-109. Закона), конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке, те имају обавезу да наредног дана од дана слања огласа о јавној набавци на објављивање, провере објављени оглас о јавној набавци и његову садржину.

Лица из става 1. овог члана Правилника, на Порталу врше објављивање података о свим уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке, о свим изменама уговора по основу чл. 156–161. Закона о јавним набавкама, као и податке о уговорима/наруџбеницама закљученим односно издатим у складу са чланом 27. Закона о јавним набавкама и њиховим изменама.

Врсте поступака јавне набавке

Члан 50.

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

- 1) отворени поступак,
- 2) рестриктивни поступак,
- 3) конкурентни поступак са преговарањем,
- 4) конкурентни дијалог,
- 5) преговарачки поступак са објављивањем јавног позива,
- 6) партнерство за иновације,
- 7) 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 обухваћене ЦПВ ознакама сходно члану 76. Закона.

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.

На поступке из става 1. овог члана Правилника примењују се одредбе чл. 51-69. и чл. 75-77. Закона о јавним набавкама.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 51.

Обавеза и одговорност Друштва је да обезбеди да комисија за јавну набавку (лице именовано за спровођење поступка јавних набавки) 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, будући да исто повећава ефикасност при спровођењу поступака јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује.

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

IV. ПОНУДА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Подношење понуде

Члан 52.

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

Понуђач може да поднесе само једну понуду, с тим да 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 53.

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, Наручилац је дужан 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 54.

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 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 Правилника, ако су делови понуде поднети неблаговремено, Друштво ће по окончању поступка отварања неотворене делове понуде да врати понуђачу са назнаком да су поднети неблаговремено.

Ако су делови понуде поднети неблаговремено, понуда се сматра неблаговременом и исто се констатује у Извештају о поступку јавне набавке из члана 145. Закона

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 55.

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 комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка према редоследу приспећа.

Лице именовано за спровођење поступка или члан комисије за спровођење поступка 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.

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 6. овог члана Правилника, Наручилац доноси одлуку у којој утврђује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

Начин отварања понуда, садржину записника 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 56.

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 јавних набавки 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.

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 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.

V. СТРУЧНА ОЦЕНА ПОНУДА И ДОДЕЛА УГОВОРА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 57.

Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке након отварања понуда/пријава приступа стручној оцени понуда и рангирању понуда, односно пријава, на основу услова и захтева из документације о набавци и сачињава извештај о поступку јавне набавке из члана 145. Закона.

На поступак прегледа и стручне оцене понуда, тражење додатних објашњења, вршење контроле и допуштених исправки, те поступање у случају неуобичајено ниске понуде примењују се одредбе чл. 141-143. Закона.

Услови за доделу уговора

Члан 58.

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.

Као неприхватљива може бити одбијена и понуда која прелази износ процењене вредности предмета јавне набавке или расположивих средстава, као и понуда 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.

У ситуацији када постоје две или више понуда које су применом критеријума за доделу уговора једнаке, уговор ће бити додељен у складу са резервним критеријумима, а уколико и након примене резервних критеријума постоје две или више понуда које су једнако рангиране уговор ће бити додељен понуђачу који буде извучен путем жреба.

Доношење одлуке у поступку јавне набавке

Члан 59.

Директор Друштва на основу извештаја о поступку јавне набавке и предлога одлуке који је сачинила комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне, доноси одлуку којом се 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 из става 1. овог члана Правилника увек садржи преамбулу, диспозитив, образложење и поуку о правном средству, те се, након парафирања исте од стране директора Службе за правне послове доставља на потписивање директору Друштва или другом за то овлашћеном лицу.

Лица запослена у Служби за правне послове, која у опису послова имају и послове набавки, на Порталу врше објављивање одлуке из става 1. овог члана Правилника, водећи рачуна о законским роковима за објаву, при чему комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке пре објављивања 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.

На поступак доношења одлука из става 1. овог члана Правилника, примењују се одредбе члана 146-148. Закона.

Увид у документацију

Члан 60.

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка, Наручилац је дужан 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 Наручилац у обавези 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 61.

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 62.

На закључење уговора о јавној набавци и оквирног споразума примењују се одредбе члана 151. и 152. Закона.

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.

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.

Служба за правне послове се стара о процедури потписивања уговора и директор Службе за правне послове је одговоран за поступање у роковима за закључење уговора.

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.

У случају да се на основу оквирног споразума не закључује уговор, већ се издају наруџбенице, директор Друштва може да овласти директора Службе која је покренула предметну јавну набавку да изда наруџбеницу, с тим да приликом издавања 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 63.

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

Наручилац је у обавези да контролише извршење уговора о јавној набавци у складу са условима који су одређени у документацији о јавној набавци и изабраном понудом.

За извршење и праћење извршења уговора о јавној набавци надлежно је лице из службе предлагача набавке, које се одређује у одлуци о спровођењу поступка јавне набавке, а које финансијску реализацију уговора прати у сарадњи са Службом за економско-финансијске послове

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.

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

Измене уговора о јавној набавци

Члан 64.

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

Члан 65.

Одредбе члана 154-161. Закона сходно се примењују и на измене оквирног споразума.

Раскид уговора

Члан 66.

Наручилац ће раскинути 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 67.

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 Друштва, док су предлагачи набавки одговорни за праћење извршења уговора и оквирних споразума.

Директор Друштва може својом одлуком образovati Комисију за праћење извршења уговора, која ће бити задужена да, у сарадњи са директорима служби из којих су предлагачи 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 68.

Служба предлагача, 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 69.

Служба предлагача 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 предлагача 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 70.

Лице одређено да прати извршење уговора о јавној набавци или други запослени код Наручиоца, 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 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, односно 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.

Члан 71.

У Друштву је предвиђен простору у која се складиште добра или материјал која се достављају приликом реализације уговора о јавној набавци и набавци.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 72.

У случају да се утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, 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 субјект не извршава обавезе на уговорени начин служба предлагача/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 73.

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.

Средства финансијског обезбеђења могу бити издата за озбиљност понуде, добро извршење посла, отклањање недостатака у гарантном року и повраћај аванса.

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 након утврђивања основаности реализације средстава обезбеђења, а која се утврђује на начин описан у члану 72. овог Правилника у сарадњи са Службом за правне послове, а по одобрењу директора Друштва.

Служба за економско-финансијске послове о реализацији уговореног средства финансијског обезбеђења:

- 1) обавештава директора Друштва и Службу за правне послове 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 74.

Писарница Друштва, кроз апликацију Document Management System, уговор о јавној набавци доставља одмах по закључењу Служби предлагача набавке, Служби за економско-финансијске послове и Служби за правне послове, док се оригинални примерак уговора налази у списима предмета у Служби за правне послове.

Друштво 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 75.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се, по правилу, писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом, док се, изузетно, може обављати усменим путем, о чему мора бити сачињена службена белешка.

Правила за састављање извештаја о извршењу уговора

Члан 76.

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

Служба предлагача, 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 77.

Директор Друштва ће периодично и по потреби захтевати од надлежних стручних Служби (служба предлагача набавке и Служба за правне послове) 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.

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

Члан 78.

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 5 година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Служба за правне послове на Порталу јавних набавки објављује податке о свим уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке, о свим изменама уговора по основу чл. 156–161. Закона о јавним набавкама, као и податке о уговорима/наруџбеницама закљученим односно издатим у складу са чланом 27. Закона о јавним набавкама и њиховим изменама.

Подаци о уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке и подаци о уговорима/наруџбеницама закљученим односно издатим у складу са одредбама члана 27. Закона о јавним набавкама објављују се у року прописаном чланом 109. ст. 1. и 2. овог Закона.

Подаци о изменама уговора по основу чл. 156, 159, 160. и 161. Закона о јавним набавкама, као и о изменама уговора /наруџбеница закључених односно издатих у складу са чланом 27. овог закона објављују се у року од 10 дана од дана измене уговора, који рок је прописан чланом 155. став 2. Закона о јавним набавкама.

Канцеларија за јавне набавке ближе је уредила начин објављивања и врсте података у смислу ст. 3. и 4. овог члана Правилника, доношењем Правилника о начину објављивања података о уговорима и изменама уговора које наручиоци објављују на Порталу јавних набавки („Сл. гласник РС“ бр. 115/2023).

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 79.

У поступку заштите права радње спроводи комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка набавке, која може захтевати стручну помоћ Службе за правне послове, као и осталих стручних служби, а посебно службе предлагача набавке.

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/лица именованог за спровођење поступка набавке, 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.

Поступак заштите права регулисан је одредбама члана 204-233. Закона о јавним набавкама.

VIII. РЕВИЗИЈА (КОНТРОЛА) ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 80.

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 81.

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 82.

Учесници у планирању (све службе које су предлагачи јавне набавке) у делу који су планирали и покренули, дужни су да прате извршење Плана јавних набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора и издатих наруџбеница, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл.), и да те информације доставе Служби за економско финансијске послове и Служби за правне послове на месечном нивоу (до 10. у месецу за претходни месец), што представља део контроле поступка јавних набавки.

Члан 83.

Служба за економско финансијске послове у координацији са Службом за правне послове припрема Извештај о извршењу Плана јавних набавки за директора Друштва, са Табелом и одговарајућом рекапитулацијом, која нарочито садржи податак о томе колико је је средстава планираних за конкретну јавну набавку реализовано, те колико

је средстава преостало уколико је реч о сукцесивном, а не једнократном извршењу јавне набавке, што представља део контроле поступака јавних набавки.

Извештај о извршењу из става 1. овог члана Правилника садржи и анализу броја поступака јавних набавки за које није закључен уговор или оквирни споразум, са циљем да се број таквих поступака сведе на минимум, при чему се преиспитује врста поступака, техничка спецификација, као и додатни услови и критеријуми који су утицали на такав исход поступка.

Члан 84.

Директор Друштва по потреби може посебном одлуком да именује и 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 врше контролу јавних набавки не могу да буду и лица која спроводе јавне набавке.

Лице односно радна група из става 1. овог члана Правилника 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 врше и контролу набавки на које се Закон не примењује.

Члан 85.

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 86.

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 87.

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 88.

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 89.

Набавке на које се Закон не примењује спровод се уз поштовање основних начела јавних набавки прописаних Законом и то 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 благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Друштва.

Члан 90.

Набавке на које се Закон не примењује планирају се у финансијском плану Друштва 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, које 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, које спроводи лице запослено у Служби за правне послове које именује директор те Службе.

Директор Друштва, на предлог директора Службе за праве послове, може одобрити 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 91.

Спровођењу поступка набавки на које се Закон не примењује испод 500.000,00 динара на годишњем нивоу претходи испитивање и истраживање тржишта које спроводи служба предлагача набавке, односно лице које је предлагач набавке испред наведене Службе, а 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-финансијске 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 врши контролу спроведеног поступка набавке на коју Закон не примењује испод 500.000,00 динара на годишњем нивоу, те ако оцени да је потребно, захтеваће од службе предлагача набавке допуну спроведеног поступка испитивања и истраживања тржишта или самостално испитати и истражити тржиште, о чему ће саставити Извештај.

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 92.

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 Правилника садржи предлог три или више понуђача за које предлагач набавки процењује да су способни да изврше предмет набавке.

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

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

Члан 93.

Лице одређено да спроводи поступак набавке из члана 92. став 4. овог Правилника, 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 Одлуку о обустави поступка, сходном применом одредаба Закона који се односе испуњеност услова и доношење Одлуке о обустави поступка јавне набавке,
- 7) 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.

Обезбеђивање конкуренције у поступцима набавки на које се закон не примењује

Члан 94.

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 95.

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 96.

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.

Достављање понуде

Члан 97.

Понуђач може доставити понуду писменим путем, непосредном предајом на Писарници Друштва као наручиоца, путем мејла и факса.

Понуда мора бити потписана и/ли оверена печатом понуђача.

Свака приспела понуда заводи се са датумом и часом пријема.

Члан 98.

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

Члан 99.

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 100.

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 јавних набавки 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 101.

Набавке друштвених и других посебних услуга спроводе се у складу са чланом 75. Закона о јавним набавкама, а уколико процењена вредност истих не прелази износ од 15.000.000,00 динара спроводе се у складу са одредбама члана 93. овог Правилника.

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.

Х. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 102.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Друштва, а објављује се и на интернет страници Друштва. *дана 29.04.2024. год.*

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о набавкама 6.5.IN-0011/2022 од 31.10.2022. године.

шврди и оверово
Смирт



Служба за правне послове

СЕФП

Служба за опште послове и логистику

Служба за техничке послове

Служба за закуп, комерцијалу и маркетинг

ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2025. ГОДИНУ

Редни број	Предмет јавне набавке	Врста предмета	Процењена вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	Позиција у Програму пословања, Прилог 15	Главна ЦПВ ознака	НСТЈ испоруке / извршења	Напомена	Обликовање по партијама	Техника / Оквирни споразум	Кonto	Извршење по годинама	Предлагач
1	Набавка хране и пића за ресторан	Добра	2.500.000,00	Отворени поступак	1. Квартал	1	15000000	PC11		ДА	Оквирни споразум са више привредних субјеката	51100		Часлав Јосић
2	Електрична енергија	Добра	15.000.000,00	Отворени поступак	3.квартал	25, 26, 31	9310000	PC11		НЕ	Уговор са једним привредним субјектом	51300 51301 53980		Бранислав Вукосављевић
3	Набавка природног гаса	Добра	14.500.000,00	Отворени поступак	3. Квартал	28, 31	9122100	PC11		НЕ	Уговор са једним привредним субјектом	51320 53980		Бранислав Вукосављевић
4	Набавка путничких возила	Добра	6.000.000,00	Отворени поступак	1. Квартал	40	34110000	PC11		НЕ	Уговор са једним привредним субјектом	02300		Александар Вујковић
5	Набавка теретних возила	Добра	6.700.000,00	Отворени поступак	1. Квартал	39	34111100	PC11		НЕ	Уговор са једним привредним субјектом	02300		Александар Вујковић
6	Набавка горива	Добра	11.000.000,00	Отворени поступак	4. Квартал	27	9100000	PC11		НЕ	Уговор са једним привредним субјектом	51312	Уговор се закључује на период од 3 године	Бранислав Вукосављевић
7	Грађевински материјал	Добра	3.000.000,00	Отворени поступак	1. квартал	6	44100000	PC11		НЕ	Оквирни споразум са више привредних субјеката	51231		Александар Ђурашиновић
8	Електро материјал	Добра	2.800.000,00	Отворени поступак	1. квартал	13	31700000	PC11		НЕ	Оквирни споразум са више привредних субјеката	51233		Александар Митровић
9	Молерско фарбарски материјал	Добра	1.000.000,00	Отворени поступак	1. Квартал	12	44111400	PC11		НЕ	Оквирни споразум са више привредних субјеката	51232		Александар Ђурашиновић
10	Плочасти и оков за плочасти материјал	Добра	2.500.000,00	Отворени поступак	1. Квартал	9	44191000	PC11		НЕ	Оквирни споразум са више привредних субјеката	512315		Александар Ђурашиновић
11	Декоративна расвета	Добра	2.500.000,00	Отворени поступак	2. квартал	14	3100000	PC11		НЕ	Оквирни споразум са више привредних субјеката	51234		Александар Митровић
12	Санитарна опрема, водоводни и термотехнички материјал	Добра	3.300.000,00	Отворени поступак	1. Квартал	15, 16, 18	44411000	PC11		НЕ	Оквирни споразум са више привредних субјеката	51235 51236 51237		Александар Митровић
13	Опремене ентеријера-намештај	Добра	2.200.000,00	Отворени поступак	1. квартал	36	39000000	PC11		ДА	Оквирни споразум са више привредних субјеката	*02300		Александар Ђурашиновић/ Дино Мемеди
14	Услуге штампе	Услуге	4.800.000,00	Отворени поступак	1. Квартал	42	79810000	PC11		ДА	Оквирни споразум са више привредних субјеката	55080	Партија 2 - Израда часописа - Уговор се закључује на период од 2 године	Дино Мемеди
15	Услуге осигурања возила	Услуге	1.750.000,00	Отворени поступак	1. Квартал	55	66514110	PC11		ДА	Уговор са једним привредним субјектом	55220		Александар Вујковић
16	Услуге мобилне телефоније	Услуге	7.200.000,00	Отворени поступак	3 Квартал	4	72267000	PC11		НЕ	Уговор са једним привредним субјектом	53240	Уговор се закључује на период од 2 године	Братислав Милосављевић
17	Израда публикације Дигоса	Услуге	4.800.000,00	Отворени поступак	1. Квартал	18, 36	79930000	PC11		НЕ	Оквирни споразум са једним привредним субјектом	55020	Уговор на 2 године	Светлана Грујанић

[illegible]