



Република Србија
ПОВЕРЕНИК ЗА ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА И ЗАШТИТУ ПОДАТАКА
О ЛИЧНОСТИ

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ ПОВЕРЕНИКА ЗА
ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА И ЗАШТИТУ ПОДАТАКА О
ЛИЧНОСТИ**

Август 2020. године

САДРЖАЈ

I Предмет уређивања	3
II Основне одредбе	3
III Планирање јавних набавки	3
IV Циљеви поступка јавне набавке	8
V Комуникација у пословима јавних набавки	9
VI Спровођење поступка јавне набавке	10
VII Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	14
VIII Начин обезбеђивања конкуренције	15
IX Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	16
X Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације	
у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	17
XI Набавке на које се закон не примењује	17
XII Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	18
XIII Спровођење друштвених и других посебних услуга	18
XIV Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	18
XV Завршна одредба	19

На основу члана 34. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), члана 73. став 3. Закона о заштити података о личности („Службени гласник РС“, број 87/18), члана 3. став 3. Одлуке о раду Службе Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности („Службени гласник РС“ бр. 46/13), члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/19), повереник за информације од јавног значаја и заштиту податка о личности, доноси

ПРАВИЛНИК

о ближем уређивању поступка јавне набавке Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности

I Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и праћење извршење уговора код Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности (у даљем тексту: Повереник).

Правилником се уређују начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица, начин планирања и спровођења набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује као и набавки друштвених и других посебних услуга.

II Основне одредбе

Примена

Члан 2.

Овај правилник је намењен организационим јединицама у Служби Повереника које су, у складу са важећом унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Руководиоци организационих јединица су у обавези да упознају запослене са обавезама, правилима и начином поступања прописаним овим правилником.

Правилником се уређују овлашћења у планирању набавки, поступак, рокови израде и доношења плана набавки и измена плана набавки, извршење плана набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Члан 3.

У овом правилнику користе се изрази утврђени чланом 2. Закона о јавним набавкама (у даљем тексту: ЗЈН) у значењу утврђеном тим Законом.

III Планирања набавки

Члан 4.

Повереник доноси годишњи План јавних набавки и План набавки на које се ЗЈН не примењује.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене ЗЈН.

У циљу објективног и рационалног трошења финансијских средстава, поштовања прописа којима се уређује располагање финансијским средствима и

финансијске дисциплине План јавних набавки мора бити усаглашен са буџетом Републике Србије.

План јавних набавки доноси повереник или лице које он овласти поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана ЗЈН.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 5.

Критеријуми који се примењују за планирање јавне набавке су:

- 1) да ли је предмет јавне набавке у функцији обављања делатности наручиоца и у складу са планираним циљевима;
- 2) да ли техничке спецификације и количине одговарају стварним потребама наручиоца;
- 3) да ли је процењена вредност конкретне јавне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, имајући у виду техничке спецификације и количине;
- 4) да ли јавна набавка има за последицу стварање додатних трошкова за наручиоца;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање потребе наручиоца;
- 6) стање на залихама, искуствене показатеље у вези са месечном, кварталном, годишњом потрошњом добара и сл.;
- 7) трошкове одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
- 8) трошкове животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкове употребе и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе);
- 9) ризике и трошкове у случају неспровођења поступка јавне набавке
- 10) да ли се јавна набавка спроводи централизовано или посебна јавна набавка

Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну јавну набавку

Члан 6.

Сектор за заједничке послове (у даљем тексту: Носилац планирања) је задужен за координацију поступка планирања.

Пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима јавних набавки осталим учесницима у планирању достављају се инструкције за планирање.

Члан 7.

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

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба које се базирају на: предметима јавних набавки, оцени оправданости исказаних потреба, процени вредности набавке, оквирним датумима за закључење и извршење уговора у планској години.

Члан 8.

Поступак планирања одређене организационе јединице почињу утврђивањем стварних потреба за предметима јавних набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са постављеним циљевима.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити одређују се у складу са планираним активностима и финансијским средствима Повереника, а према критеријумима и инструкцијама за планирање.

Члан 9.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са инструкцијама и планираним активностима и финансијским средствима Повереника врши Носилац планирања.

Након извршене провере, Носилац планирања обавештава организационе јединице о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање.

Члан 10.

Након пријема обавештења из члана 9. правилника, организационе јединице врше неопходне исправке за сваку појединачну јавну набавку, о чему обавештавају Носиоца планирања.

Правила и начин одређивања предмета јавне набавке и техничких спецификација предмета јавне набавке

Члан 11.

Предмет јавне набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са ЗЈН и Општим речником набавки.

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

Предмет набавке одређује у складу са ЗЈН и критеријумима за планирање набавки, тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

Предмет јавне набавке може да се обликује у више партија на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима, намени, месту или времену извршења и сл.).

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 12.

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

Процењена вредност предмета јавне набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност, а обухвата процену укупних плаћања које ће извршити наручилац, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији. Процењена вредност утврђује се као укупна процењена вредност предмета јавне набавке за све организационе јединице.

Када је предмет јавне набавке подељен у партије, наручилац одређује процењену вредност сваке партије.

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

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке

Члан 13.

Организационе јединице испитују и истражују тржиште за сваки појединачни предмет јавне набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове

одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Организационе јединице испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- саветовањем независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом и спровођењем поступка јавне набавке, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсне набавке

Члан 14.

Носилац планирања, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност набавке за све организационе јединице, односно на нивоу читавог наручиоца.

Носилац планирања одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу предмета набавке, и у складу са другим одредбама ЗЈН.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 15.

Повереник одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

Члан 16.

Динамику покретања поступака јавних набавки одређује Носилац планирања, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора од стране организационих јединица које су исказале потребе, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштити права.

Испитивање могућности за спровођење централизоване јавне набавке

Члан 17.

Након објављивања Одлуке о јавним набавкама које се спровode централизовано за календарску годину за коју се доноси План јавних набавки, овлашћено лице Повереника прикупља све чињенице неопходне за утврђивање могућности и услова за учествовање у централизованим јавним набавкама. Том приликом посебно се цене техничке спецификације јавних набавки које се спровode централизовано и датуми истека уговора који су закључени у поступцима јавних набавки код Повереника.

Овлашћено лице је дужно у поступку прикупљања података да и непосредно ступи у контакт са представницима Тела за спровођење централизованих јавних набавки како би прикупило што поузданије чињенице у вези одлучивања да ли ће Повереник учествовати у централизованом поступку набавке или ће спроводити посебне набавке за одређена добра, радове и услуге.

О прикупљеним чињеницама обавештава се повереник након чега се доноси одлука о начину спровођења набавки, односно о учествовању у централизованим набавкама или спровођењу посебних набавки.

Повереник спроводи посебне набавке само у случају када Тело за спровођење централизованих јавних набавки не може да обезбеди техничке спецификације набавке која је неопходна Поверенику или битно одступа у роковима спровођења јавних набавки од рокова истека уговора који су у поступцима јавних набавки закључени код Повереника.

Израда и доношење плана јавних набавки

Члан 18.

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

- до 15. октобра текуће године Носилац планирања израђује и доставља инструкције за планирање свим организационим јединицама са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба;

- до 10. новембра текуће године за наредну годину организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима јавних набавки (организационе јединице морају доставити описе предмета јавних набавки, количине, процену вредности јавне набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета јавне набавке, као и одређивање врсте поступка јавне набавке);

- до 15. новембра текуће године организационе јединице достављају Носиоцу планирања документ са исказаним потребама;

- до 25. новембра текуће године Носилац планирања проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава организационе јединице;

- у року од 5 дана организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима јавних набавки и достављају документ Носиоцу планирања;

- до 10. децембра текуће године Носилац планирања сачињава Нацрт плана јавних набавки на нивоу наручиоца, у складу са ЗЈН и подзаконским актом;

- до 25. децембра текуће године Носилац планирања – Група за материјално финансијске послове, у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, из разлога објективног и рационалног трошења финансијских средстава и финансијске дисциплине разматра усаглашеност Нацрта плана јавних набавки са расположивим средствима Повереника опредељеним Буџетом Републике Србије за наредну годину и обавештава носиоца планирања о потреби усклађивања.

Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда Предлога плана јавних набавки

Члан 19.

Обавезе и овлашћења учесника у планирању у овој фази су дефинисани тако што у року:

– до 31. децембра текуће године Носилац планирања на основу реда приоритета набавки, критеријумима и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, доставља организационим јединицама образложени предлог потребних корекција Нацрта плана јавних набавки ради усклађивања са Буџетом Републике Србије за наредну годину;

– до 10. јануара текуће године организационе јединице достављају предлоге корекција Нацрта плана јавних набавки носиоцу планирања;

– до 15. јануара текуће године Носилац планирања уноси корекције Нацрта плана јавних набавки и након усклађивања са буџетом Повереника, припрема Предлог плана јавних набавки који доставља поверенику.

Члан 20.

Повереник доноси План јавних набавке после усвајања Буџета Републике Србије, оквирно до 31. јануара.

Члан 21.

План јавних набавки и све његове касније измене или допуне објављују се на Порталу јавних набавки и на званичној интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

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

Изузетно Подаци из плана јавних набавки који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података неће се објавити.

Надзор над извршењем плана јавних набавки

Члан 22.

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

Носилац планирања и учесници у планирању у делу који су планирали дужни су да прате извршење плана јавних набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл.), у складу са инструкцијама за планирање.

IV Циљеви поступка јавне набавке

Члан 23.

У поступку јавне набавке морају бити остварени циљеви поступка јавне набавке, који се односе на:

1. целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;
2. економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
3. ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;

4. транспарентно трошење јавних средстава;
5. обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
6. заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
7. благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.
8. Спровођење поступка јавне набавке на начин који је сразмеран предмету јавне набавке и циљевима које треба да постигне. Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке, техничке спецификације, критеријуми за доделу уговора и рокови, као и докази морају да буду сразмерни обиму, природи и сложености јавне набавке и уговора који произлази из те набавке.

V Комуникација у пословима јавних набавки

Члан 24.

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

Електронска средства комуникације неће се примењивати у оној мери у којој је потребно коришћење других средстава осим електронских, због повреде безбедности електронских средстава или због заштите нарочито осетљивих информација, укључујући и поверљиве податке који захтевају ниво заштите која не може да буде у довољној мери осигурана електронским алатима и уређајима који су или општедоступни привредним субјектима или им могу бити доступни на други начин, алтернативним средством приступа.

Ако бесплатан, неограничен и несметан директан приступ конкурсној документацији не може да се обезбеди електронским средствима из разлога наведених у претходном ставу, у јавном позиву одредиће се начин на који се конкурсна документација преузима, односно мере које се захтевају у сврху заштите поверљивих података, с тим што се у конкурсној документацији и у извештају о поступку јавне набавке образлажу разлози примене средстава комуникације која нису електронска средства,

Достављање путем поште, у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки, обавља се преко писарнице, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља организационим јединицама у складу са актима о канцеларијском пословању.

Комуникација са привредним субјектима у поступку јавне набавке може се изузетно, у складу са ЗЈН, вршити усменим путем, под условом да се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и да се њена садржина у задовољавајућој мери документује.

Члан 25.

Електронску пошту друга лица достављају на и-мејл адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са ЗЈН или посебним прописом.

Документ из поступка јавне набавке достављен електронском поштом сматраће се да је примљен даном слања.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљача – имена и презимена или

адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко и-мејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Запослени је дужан да без одлагања заведе електронску пошту коју је употребом и-мејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која представља потврду пријема појашњења конкурсне документације, измене конкурсне документације и одлуке о додели уговора.

Спречавање корупције и сукоба интереса

Члан 26.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује повереник или лице које он овласти, парафира помоћник генералног секретара Сектор за заједничке послове, изузев аката које у складу са одредбама ЗЈН а потписује комисија за јавну набавку или лице овлашћено за спровођење поступка јавне набавке.

Сва лица која учествују у поступку набавке у обавези су да предузимају мере за спречавање корупције и сукоба интереса у поступку набавки дефинисане ЗЈН и овим правилником.

Лица из става 1. овог члана дужна су да се изузму из поступка јавне набавке уколико у било којој фази поступка јавне набавке дођу до сазнања о постојању сукоба интереса.

Чланови Комисије за јавну набавку или лице овлашћена за спровођење поступка јавне набавке дужни су да након отварања понуда или пријава потпишу изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Одредбе о спречавању корупције и сукоба интереса сходно се примењују и на набавке на које се закон о јавним набавкама не примењује, а које су регулисане ЗЈН и овим правилником.

VI Спровођење поступка јавне набавке

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 27.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица која је овлашћена за подношење захтева (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину.

Захтев из става 1. овог члана подноси се Сектору за заједничке послове - Одсеку за правне послове, у року за покретање поступка који је одређен Планом јавних набавки.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, и друге елементе потребне за покретање јавне набавке у складу са инструкцијама за планирање.

Члан 28.

Изузетно подносилац захтева уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени услови прописани ЗЈН за покретање ове врсте поступка.

Сектор за заједничке послове - Одсек за правне послове у случајевима одређеним ЗЈН упућује Канцеларији за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.

Члан 29.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Сектор за заједничке послове - Одсек за правне послове дужан је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Захтев са свим потребним елементима Сектор за заједничке послове - Одсек за правне послове доставља Групи за материјално финансијске послове, који потврђује да су обезбеђена средства за наведену јавну набавку и доставља податке везане за апропријацију и економску класификацију у буџету.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 30.

На основу одобреног захтева, Сектор за заједничке послове Одсек за правне послове без одлагања сачињава текст одлуке о покретању поступка јавне набавке која нарочито садржи податке о предмету јавне набавке, врсти поступка и процењеној вредности јавне набавке, као и податке о саставу комисије за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке, као и све друге елементе прописане ЗЈН.

На одлуку из става 1. овог члана параграфирањем се саглашава помоћник генералног секретара – Сектора за заједничке послове, која се потом, заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, доставља повернику или лицу које он овласти на потпис.

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

Члан 31.

Комисија за јавну набавку (у даљем тексту: Комисија) именује се ако процењена вредност јавне набавке прелази износ од 3.000.000 динара. До овог износа наручилац није дужан да именује Комисију, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које се именује у Одлуци о покретању јавне набавке. Наручилац се може одлучити да увек именује Комисију.

У случајевима у којима је обавезно именовање Комисије, Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање три члана.

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

За члана комисије именује се лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, када је то потребно.

Чланови комисије за јавну набавку, односно лице из става 1. овог члана могу да буду лица која нису запослена код наручиоца, ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Комисија за јавну набавку предузима све радње у поступку, у складу са ЗЈН.

Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке

Члан 32.

Све организационе јединице у Служби Повереника дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ Комисији односно лицу именованом за спровођење јавне набавке.

У случају потребе за стручном помоћи, Комисија односно лице именовано за спровођење јавне набавке се писаним путем обраћа надлежној организационој јединици.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ Комисије односно лица именованог за спровођење јавне набавке, дужна је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује Комисија односно лице именовано за спровођење јавне набавке, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико организациона јединица не одговори Комисији односно лицу именованом за спровођење јавне набавке или не одговори у року, комисија обавештава овлашћено лице наручиоца, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 33.

Комисија за јавну набавку односно лице које је именовано за спровођење поступка јавне набавке припрема конкурсну документацију, у складу са ЗЈН и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, на начин да омогући припрему и подношење понуде, односно пријаве.

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

Комисија за јавну набавку односно лице које је именовано за спровођење поступка јавне набавке дужни су да, у складу са ЗЈН, подзаконским актима, одлуком о покретању поступка, спроведу све радње потребне за реализацију јавне набавке.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 34.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава Комисија односно лице које је именовано за спровођење поступка јавне набавке у складу са ЗЈН.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 35.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Комисија за јавну набавку односно лице које је именовано за спровођење поступка јавне набавке, у складу са ЗЈН.

Пријем понуда

Члан 36.

Приликом пријема електронске понуде понуђач добија потврду пријема понуде са назнаком датума и времена пријема.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем наручилац је дужан да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема. Ако су делови понуде достављени непосредно, наручилац предаје понуђачу потврду пријема.

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

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

Отварање понуда

Члан 37.

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

Отварање понуда је јавно.

У поступку отварања понуда јавност ће се искључити 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. Јавност се искључује одлуком којом се одређују разлози за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

О поступку отварања понуда води се посебан записник.

На начин отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда примењују се одредбе ЗЈН и подзаконских аката који их регулишу.

Преглед и стручна оцена понуда и пријава

Члан 38.

Након отварања понуда, односно пријава, врши се преглед, стручна оцена и рангирање понуда, односно пријава, на основу услова и захтева из документације о набавци и сачињава извештај о поступку јавне набавке. Извештај мора да садржи све податке одређене ЗЈН.

Доношење одлуке у поступку

Члан 39.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, Комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о искључењу кандидата за сваког појединог учесника који неће бити позван да поднесе понуду или да води дијалог.

Одлука мора да буде образложена и да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству, и друге елементе у складу са ЗЈН.

Одлука о додели уговора и обустави поступка јавне набавке објављује се на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 40.

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

Наручилац може да закључи уговор о јавној набавци и пре истека рока за подношење захтева за заштиту у складу са ЗЈН.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права коначном одлуком одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен, Одсек за правне послове сачињава предлог уговора.

Сектор за заједничке послове - Одсек за правне послове упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања, потписује повереник или лице које он овласти у року не дужем од пет дана.

Уговор мора да буде закључен, у складу са условима одређеним у документацији о набавци и изабраном понудом. Уговор се сачињава у писаној форми у најмање четири примерка.

Члан 41.

Након потписивања уговора Сектор за заједничке послове - Одсек за правне послове доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни у року од 10 (десет) дана од дана истека рока за подношење захтева за заштиту права.

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

Наручилац ће поново да изврши стручну оцену понуда и донесе одлуку о додели уговора.

Одсек за правне послове доставља потписани примерак уговора Групи за материјално финансијске послове и организационој јединици која може бити укључена у праћење извршења уговора.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 42.

Комисија поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са ЗЈН. У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 43. правилника.

VII Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 43.

Одсек за правне послове координира радом Комисије за јавне набавке и пружа стручну помоћ Комисији односно лицу за спровођење јавне набавке у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

Акте у поступку јавне набавке које не сачињава Комисија за јавну набавку, сачињава Одсек за правне послове.

Одсек за правне послове и подносилац захтева одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Подносилац захтева одговоран је за врсту, техничке карактеристике (спецификације), квалитет, количину и опис добара, радова или услуга као и за друге елементе које у складу са инструкцијама одређује у захтеву за покретање јавне набавке.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија односно лице за спровођење јавне набавке може извршити измене техничких спецификација, односно формулисање предмета обликованог по партијама уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева.

Узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл. комисија одређује:

1. критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта (основи за искључење и критеријуми за избор привредног субјекта) са упутством како се доказује испуњеност тих критеријума;
2. податке у вези са критеријумом за доделу уговора, и то: (1) критеријуме за доделу уговора; (2) релативни значај у пондерима за сваки критеријум, као и методологију за доделу пондера за сваки критеријум, осим када је критеријум само цена; (3) критеријуме по опадајућем редоследу важности за случај када пондерисање није могуће из објективних разлога; (4) резервне критеријуме на основу којих ће наручилац доделити уговор у ситуацији када постоје две или више понуда које су након примене критеријума једнаке; (5) податке које понуђачи треба да доставе и метод који наручилац на основу тих података користи за утврђивање трошкова животног циклуса уколико се овај користи.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

Модел уговора сачињава комисија, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ организационих јединица.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, која може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан ЗЈН.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је Сектор за заједничке послове - Одсек за правне послове.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама врши Сектор за заједничке послове - Одсек за правне послове.

VIII Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 44.

При спровођењу поступака јавних набавки тежити ка обезбеђивању што веће конкуренције.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са ЗЈН, уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне набавке.

У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја привредних субјеката у поступку јавне набавке, тако да не могу

директно или индиректно да стварају националну, територијалну или личну дискриминацију међу привредним субјектима.

У случају потребе за преговарачким поступком без објављивања позива за подношење понуда Наручилац је дужан да у случајевима предвиђеним ЗЈН на Порталу јавних набавки објави обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива које садржи образложење основаности примене тог поступка и да у писаној форми упути позив на преговарање једном или, ако је могуће, већем броју привредних субјеката.

У случајевима одређеним ЗЈН Наручилац је дужан да Канцеларији за јавне набавке достави образложење и сву документацију у вези са разлозима који оправдавају спровођење преговарачког поступка без објављивања јавног позива ради добијања мишљења о основаности примене ове врсте поступка.

Наручилац је дужан да води записник о преговарању.

Наручилац је дужан да током преговора обезбеди једнако поступање према свим понуђачима и не сме да пружа информације на дискриминаторски начин које би поједини понуђачи могли да користе на штету других.

IX Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 45.

Сектор за заједничке послове - Одсек за правне послове, чланови Комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са ЗЈН, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Као поверљиви чувају се сви подаци које је привредни субјект учинио доступним у поступку јавне набавке и које је у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне или који представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података као такве означио, укључујући, али не ограничавајући се на техничке или пословне тајне.

Као пословна тајна чувају се и подаци о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и подаци о поднетим пријавама и понудама до отварања пријава, односно понуда, с тим то је привредни субјект дужан да наведе правни основ на основу којег су подаци означени поверљивим и образложи разлог поверљивости.

Као поверљиви податак не сме да се означи изјава и подаци о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталози, понуђена цена и елементи цене, као и други подаци у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора.

Уз сагласност привредног субјекта који учествује у поступку јавне набавке могу се другим учесницима открити поверљиви подаци које је тај привредни субјект доставио, при чему сагласност може да се да само за откривање појединачно одређених података и не може да буде опште природе.

Одређивање поверљивости

Члан 46.

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података који се привредним субјектима стављају на располагање ако ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, те се у

том смислу може условити преузимање конкурсне документације или појединог дела конкурсне документације, у складу са ЗЈН.

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

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

Члан 47.

Наручилац је дужан да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Наручилац је дужан да, у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива, чува целокупну документацију везану за јавне набавке.

Документација у смислу става 2. овог члана је било који документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци, а који наручилац чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Документација која се размењује на Порталу јавних набавки чува се и архивира у складу са ставом 3. овог члана на Порталу јавних набавки.

Канцеларија за јавне набавке евидентира податке о поступцима јавних набавки и уговорима о јавним набавкама путем аутоматског прикупљања са Портала јавних набавки.

У случају да Канцеларија за јавне набавке затражи од наручиоца податке о сваком појединачном поступку јавне набавке или закљученом уговору, тражени подаци се достављају у најкраћем могућем року, а најкасније осам дана од пријема захтева.

Наручилац је дужан да евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки из чл. 11-21. ЗЈН, и то по сваком основу за изузеће посебно, као и јавне набавке из члана 27. став 1. ЗЈН.

Податци из претходног става збирно се објављују на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, у складу са ЗЈН.

ХИ Набавке на које се закон не примењује

Члан 48.

Набавке на које се закон не примењује одређене су чл. 11. до 21. као и чланом 27. став 1. ЗЈН којим су одређени прагови до којих се ЗЈН не примењује, и то за:

1) набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара и набавке радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара;

2) набавку друштвених и других посебних услуга овог закона чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара када набавку спроводи јавни наручилац, односно мања од 20.000.000 динара када набавку спроводи секторски наручилац.

Приликом спровођења поступака набавки на које се закон не примењује, Служба Повереника примењиваће Директиву о набавкама на које се Закон о јавним набавкама не примењује, начела ЗЈН на начин који је примерен околностима конкретне набавке и поједина начела овог правилника.

XII Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Члан 49.

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

Сектор за заједничке послове непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља и организационој јединици која може бити укључена у праћење извршења уговора.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 50.

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

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова

Члан 51.

Руководилац, писаним налогом именује лице/а које/а ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које/а ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци, за сваку набавку посебно.

Лице/а које/а је/су одговорно/а за пријем предмета набавке добара приликом испоруке од стране добављача, прегледа/ју добра ради провере саобразности са уговореним количинама, квалитетом, узорком, динамиком испоруке и слично.

Након извршене провере предмета набавке, лице/а задужено/а за праћење, потписује/у отпремницу, извештај о извршењу услуге или радова или други документ којим се потврђује да је уредно извршена обавеза добављача и исти доставља Групи за материјално финансијске послове како би се комплетирао документа која су основ за плаћање.

Критеријуми, правила и правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 52.

Правила стављања добара на располагање корисницима, пријем и овера рачуна и других докумената, као и форма и садржина захтева за плаћање прописани су процедуром за финансијско пословање.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 53.

У случају да добављач не извршава обавезе у складу са уговором лице/а одговорно/а за праћење конкретног уговора упућује/ју рекламације добављачу и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писаним путем обавештава Сектор за заједничке послове и одговорно лице.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 54.

Организациона јединица која је покренула набавку и којој су стављена набављена средства на располагање у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава руководиоца Сектора за заједничке послове.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, овај захтев доставља се руководиоцу Сектора за заједничке послове, заједно са мишљењем Организационе јединице која је покренула набавку и којој су стављена набављена средства на располагање о потреби и оправданости захтеваних измена.

Сектор за заједничке послове - Одсек за правне послове проверава да ли су испуњени ЗЈН прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени услови прописани ЗЈН за измену уговора о јавној набавци, Сектор за заједничке послове - Одсек за правне послове израђује текст одлуке о измени уговора и текст анекса уговора, које доставља на потпис поверенику или лицу које он овласти и предузима друге мере у складу са ЗЈН а и другим прописима.

XIII Спровођење набавке друштвених и других посебних услуга

Члан 55.

Друштвене и друге посебне услуге наведене су у Прилогу 7. ЗЈН и чине прилог овог Правилника.

На набавку услуга из става 1. овог члана примењују се правила отвореног поступка јавне набавке и правила прописана за друштвене и друге посебне услуге, а могу да се примене и правила других поступака јавних набавки када су испуњени услови превиђени ЗЈН за ту врсту поступка јавне набавке.

У одлуци о спровођењу поступка набавке услуге из става 1. овог члана, наводи се правила ког поступка јавне набавке се примењују.

Рокови у поступку јавне набавке услуга из става 1. овог члана могу да буду и краћи од рокова прописаних за поједине врсте поступка јавне набавке, при чему морају бити примерени, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду пријава или понуда.

XIV Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 56.

Повереник ће, у оквиру расположивих финансијских могућности омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

XV Завршна одредба

Члан 57.

Даном ступања на снагу овог правилника, престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, број 011-00-001368/2015-04 од 26. октобра 2015. године

број 011-00-5/2019-04 од 10. јануара 2019. године и број 011-00-7/2020-04 од 5. фебруара 2020. године, осим за набавке које нису окончане по претходном поступку.

Члан 58.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења и објављивања на огласној табли Повереника.

Број: 011-00-12/2020-04

У Београду, 18. августа 2020. године

ПОВЕРЕНИК
Милан Мариновић

The image shows a circular official stamp of the Republic of Serbia, Ministry of Economy, with the text "РЕПУБЛИКА СРБИЈА" and "МИНИСТАРСТВО ЕКОНОМИЈЕ" around the perimeter. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in black ink.

ДРУШТВЕНЕ И ДРУГЕ ПОСЕБНЕ УСЛУГЕ

CPV ознака	Опис
75200000-8; 75231200-6; 75231240-8; 79611000-0; 79622000-0 (Услуге обезбеђења особља за помоћ у домаћинству); 79624000-4 (Услуге обезбеђења особља за негу) и 79625000-1 (Услуге обезбеђења медицинског особља) од 85000000-9 до 85323000-9; 98133100-5, 98133000-4; 98200000-5; 98500000-8 (Приватна домаћинства са запосленим особљем) и 98513000-2 до 98514000-9 (Услуге посредовања за радну снагу у домаћинству, услуге агенцијског особља за домаћинство, услуге канцеларијског особља за домаћинство, особље за рад на одређено време у домаћинству, услуге помоћи у кући и услуге у домаћинству)	Здравствене, услуге социјалне заштите и сродне услуге
85321000-5 и 85322000-2, 75000000-6 (Услуге управе, одбране и социјалног осигурања), 75121000-0, 75122000-7, 75124000-1; од 79995000-5 до 79995200-7; од 80000000-4 Услуге образовања и стручног оспособљавања до 80660000-8; од 92000000-1 до 92700000-8 79950000-8 (Услуге организовања изложби, сајмова и конгреса), 79951000-5 (Услуге организовања семинара), 79952000-2 (Организовање разних дешавања), 79952100-3 (Услуге организовања културних дешавања), 79953000-9 (Услуге организовања фестивала), 79954000-6 (Услуге организовања прослава), 79955000-3 (Услуге организовања модних ревија), 79956000-0 (Услуге организовања изложби и сајмова)	Административне услуге социјалних служби, служби у образовању, здравству и у области културе
75300000-9	Услуге обавезног социјалног осигурања
75310000-2, 75311000-9, 75312000-6, 75313000-3, 75313100-4, 75314000-0, 75320000-5, 75330000-8, 75340000-1	Услуге у вези са радним накнадама
98000000-3; 98120000-0; 98132000-7; 98133110-8 и 98130000-3	Остале јавне, друштвене и личне услуге укључујући услуге синдиката, политичких организација, удружења младих

	и услуге других организација са чланством
98131000-0	Верске услуге
55100000-1 до 55410000-7; 55521000-8 до 55521200-0 (55521000-8 Услуге достављања припремљених obroka приватним домаћинствима, 55521100-9 Услуге редовног довожења obroka, 55521200-0 Услуге достављања obroka) 55520000-1 Услуге достављања припремљених obroka, 55522000-5 Услуге достављања припремљених obroka за превозна предузећа, 55523000-2 Услуге достављања припремљених obroka за остала предузећа или установе, 55524000-9 Услуге достављања припремљених obroka у школе 55510000-8 Услуге мензе, 55511000-5 Услуге мензе и друге услуге ресторана са самопослуживањем затвореног типа, 55512000-2 Услуге вођења мензе, 55523100-3 Услуге школских obroka	Услуге хотела и ресторана
79100000-5 до 79140000-7; 75231100-5	Правне услуге, ако нису изузете, у складу са чланом 12. тачка 4) овог закона
75100000-7 до 75120000-3; 75123000-4; 75125000-8 до 75131000-3	Остале услуге управе и јавних служби
75200000-8 до 75231000-4	Пружање услуга заједници
75231210-9 до 75231230-5; 75240000-0 до 75252000-7; 794300000-7; 98113100-9	Услуге у вези са затворима, услуге у области јавне безбедности и спасавања ако нису изузете, у складу са чланом 12. тачка 9) овог закона
79700000-1 до 79721000-4 (Услуге истраге и обезбеђења, услуге обезбеђења, услуге надзора алармних уређаја, чуварске службе, услуге надзора, услуге потраге, услуге потраге за бегунцима,	Услуге истраге и обезбеђења

услуге патролних служби, услуге издавања идентификационих значки, услуге истраге и услуге детективских агенција)	
98900000-2 (Услуге које пружају екстратериторијалне организације и тела) и 98910000-5 (Услуге својствене међународним организацијама и телима)	Међународне услуге
64000000-6 (Поштанске и телекомуникационе услуге), 64100000-7 (Поштанске и курирске услуге), 64110000-0 (Поштанске услуге), 64111000-7 (Поштанске услуге у вези са дневном штампом и часописима), 64112000-4 (Поштанске услуге у вези са писмима), 64113000-1 (Поштанске услуге у вези са пакетима), 64114000-8 (Поштанске шалтерске услуге), 64115000-5 (Изнајмљивање поштанских сандучића), 64116000-2 (Пост рестант услуге), 64122000-7 (Унутрашње канцеларијске поштанске и достављачке услуге)	Поштанске услуге
50116510-9 (Услуге протектирања гума), 71550000-8 (Ковачке услуге)	Разне услуге

