Јавно комунално предузеће
„Зеленило - Београд“ Београд
Мали Калемегдан бр. 8
Број: 2883/1
Датум: 07 FEB 2023

ПРАВИЛНИК

о ближем уређивању поступака јавних набавки, набавки на које се Закон не примењује и набавки друштвених и посебних услуга

ФЕБРУАР, 2023. године

САДРЖАЈ

Одељак	Назив одељка	Страна
I	Предмет уређивања	3
II	Основне одредбе	3
III	Начин планирања набавки	12
IV	Циљеви поступка јавне набавке	20
V	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	20
VI	Спровођење поступка јавне набавке	23
VII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	30
VIII	Начин обезбеђивања конкуренције	30
IX	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	31
X	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	32
XI	Набавке на које се закон не примењује и посебни режими набавки	32
XII	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	34
XIII	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	39
XIV	Завршна одредба	39

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС", број 91/2019), Надзорни одбор ЈКП „Зеленило - Београд" Београд доноси,

ПРАВИЛНИК
о ближем уређивању поступка јавних набавки, набавки на које се Закон не примењује и набавки друштвених и посебних услуга

I Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар ЈКП „Зеленило-Београд" Београд.

Правилником се уређују учесници (сви организациони делови предузећа наведени у чл. 2.) одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), а нарочито 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, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Правилником се уређују и набавке добара, услуга или набавка извођења радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке, као и начин спровођења набавки друштвених и других посебних услуга (Прилог 7, члан 75. Закона).

II Основне одредбе

Члан 2.
Примена

Овај Правилник је намењен свим организационим јединицама и функцијама у ЈКП „Зеленило-Београд" Београд које су у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Генерални директор предузећа налаже примену овог Правилника у свим организационим деловима предузећа: секторима, радним јединицама, службама и одељењима.

Лица која руководе организационим деловима предузећа из претходног става одговорна су за спровођење овог Правилника у тим организационим деловима.

Руководиоци сектора и свих организационих делова су у обавези да упознају своје запослене са обавезама, правилима, начином поступања прописаним овим Правилником.

Запослени у свим организационим јединицама одговорни су за савесну и закониту примену свих прописа из области јавне набавке, као и овог Правилника.

Запослени у ЈКП „Зеленило-Београд" Београд који учествују у поступцима јавних набавки дужни су да поступају у складу са законским, подзаконским и општим актима предузећа, као и да се придржавају поступка утврђеног овим Правилником.

Повреда одредаба овог правилника од стране запослених на које се те одредбе односе представља повреду радне обавезе.

Следеће организационе јединице и њихови руководиоци као и сви запослени ће поступати у складу са овим Правилником, тј. који имају обавезу поступања у вези са јавним набавкама предвиђене Законом о јавним набавкама (Службени гласник Републике Србије бр. 91/19), подзаконским актима, другим прописима, унутрашњим општим актима и овим правилником:

1. Сектор за одржавање јавних зелених површина
2. Сектор за изградњу
3. Сектор за биљну производњу
4. Сектор за транспорт и механизацију
5. Сектор за комерцијалне послове
6. Сектор за правне и опште послове и заштићена природна добра
7. Сектор за развој,планирање и пројектовање
8. Сектор за енергетику и заштиту објеката
9. Радна јединица за финансијско рачуноводствене послове
10. Одељење за контролу квалитета
11. Центар за информисање
12. Служба за атестирање и контролу
13. Служба за интерну ревизију

У фази планирања учествују све организационе целине, тј. руководиоци свих организационих делова. Сваки руководилац у оквиру своје организационе целине, одређује нижу организациону јединицу или запослено лице да учествује у фази планирања.

1. СЕКТОР ОДРЖАВАЊА ЈАВНИХ ЗЕЛЕНИХ ПОВРШИНА– ФАЗЕ ПЛАНИРАЊА НАБАВКЕ - КОРАЦИ У ИЗРАДИ И ДОНОШЕЊУ ПЛАНА НАБАВКИ

Сектор за комерцијалне послове као носилац планирања издаје инструкције за планирање потреба и по потреби доставља Сектору за одржавање јавних зелених површина, који их прослеђује свим организационим јединицама у свом сектору.

Организационе јединице (служба за техничку припрему, погон "Ташмајдан", „Топчидер", „Нови Београд", „Дрвореди", „Одржавање шума", „Комуналне услуге", Служба за екологију и заштиту јавног зеленила, Служба жардињера, Служба за одржавање и поправку реквизита) утврђују и исказују потребе за предметном набавком.

У сектору Одржавања јавних зелених површина, директор Сектора прима од Сектора за комерцијалне послове у писаном и електронском формату: 1) Инструкције за планирање са обрасцима и табелама за пријављивање потреба и 2) Обавештење о року за пријављивање потреба. Наведени документи се достављају Главном инжењеру, Координатору, Руководиоцу техничке припреме, Организатору I техничке припреме, Погонима, Службама и Подручјима.

Организационе јединице – Подручја тј. Руководиоци подручја утврђују и исказују потребе за предметом набавке и достављају документ о исказаним потребама матичним Погонима у писаном и електронском формату. Руководилац погона врши проверу исказаних потреба за предметном набавком свих подручја у својој организационој целини и исказују их у збирним – обједињеним вредностима за ниво погона.

Службе, тј. руководилац службе утврђују и исказују потребе за предметом набавке и достављају документ о исказаним потребама у писаном и електронском формату, Сектору одржавања. Сектор одржавања јавних зелених површина доставља Директору сектора.

Погони, тј. Руководилац погона проверене и збирне – обједињено исказане потребе за предметном набавком свих подручја у својој организационој целини, за ниво погона, доставља носиоцу планирања у писаном и електронском формату, тј. Директору сектора за одржавања јавних зелених површина.

Директор сектора одржавања јавних зелених површина проверене, утврђене и исказане потребе за предметном набавком у форми документа о исказаним потребама на нивоу погона и служби, доставља носиоцу планирања у сектору одржавања (главном инжењеру, координатору, руководиоцу техничке припреме и организатору I техничке припреме) у писаном и електронском формату на даљу проверу.

Главни инжењер, Координатор, Руководилац техничке припреме, достављају Огранизатору I техничке припреме проверене утврђене и исказане потребе за предметном набавком у форми документа у писаном и електронском формату. Наведене документе Организатор I техничке припреме доставља директору сектора.

Директор сектора одржавања јавних зелених површина проверене, утврђене и исказане потребе за предметном набавком у форми документа о исказаним потребама на нивоу сектора одржавања у писаном и електронском формату упућује Носиоцу планирања тј. Сектору за комерцијалне послове - Руководиоцу радне јединице за јавне набавке и комерцијалне послове.

2. СЕКТОР ЗА ИЗГРАДЊУ – ФАЗА ПЛАНИРАЊА НАБАВКЕ – КОРАЦИ У ИЗРАДИ И ДОНОШЕЊУ ПЛАНА НАБАВКИ

Сектор за комерцијалне послове као носилац планирања издаје инструкције за планирање потреба и по потреби доставља Сектору за изградњу, који их прослеђује свим организационим јединицама у свом сектору.

Организационе јединице (Служба за техничку припрему, погон I и II, Погон за столарско-браварске послове и Бетонска база) утврђују и исказују потребе за предметном набавком.

Сектор за изградњу врши евидентирање потреба за добрима, услугама и радовима, као и начин обраде приспелих потреба на следећи начин: Руководиоци погона утврђују и израђују спецификације материјала и услуга, са описом предмета набавке и количинама кроз табеларни преглед, на основу претходних искустава и програма инвестиционих и текућих радова.

Потребе се обједињавају у писаној форми путем документације која пристиже ,из Погона Сектора за изградњу, и исту документацију прослеђује Служби за техничку припрему Сектора, где се подаци обједињују и обрађују у виду табеларног приказа.
Техничка припрема Сектора обједињује потребе на нивоу Сектора и доставља их на проверу Директору сектора.

Након извршене провере тако обједињене потребе се достављају носиоцу планирања тј. Сектору за комерцијалне послове - Руководиоцу радне јединице за јавне набавке и комерцијалне послове.

3. СЕКТОР БИЉНЕ ПРОИЗВОДЊЕ – ФАЗЕ ПЛАНИРАЊА НАБАВКЕ - КОРАЦИ У ИЗРАДИ И ДОНОШЕЊУ ПЛАНА НАБАВКИ

Сектор за комерцијалне послове као носилац планирања издаје инструкције за планирање потреба и по потреби доставља Сектору за биљну производњу, који их прослеђује свим организационим јединицама у свом сектору.

Организационе јединице (Стакленици „ Војводе Степе и Топчидер“ и „Нови Београд и Земун“ и Служба Биодекорације и продаје) утврђују и исказују потребе за предметном набавком.

Процена и евидентирање потреба за добрима, услугама, радовима и робом за даљу продају заснива се на праћењу реализације плана набавки из претходних година као и указане потребе за повећањем или смањењем количина из области која је предмет јавне набавке.

Евидентирање потреба за добрима, у зависности од организационе јединице врше: технолог за производњу, самостални референт продаје и самостални референт биодекорације.

Евидентирање потреба за услугама радова врши самостални референт за одржавање објекта.

Евидентирање потреба за робом за даљу продају врши самостални референт продаје и самостални референт биодекорације.

Своје предлоге спецификација и потребних количина за набавку достављају руководиоцима Стакленика "Војводе Степе и Топчидер" и "Нови Београд и Земун", односно, руководиоцу Службе биодекорације и продаје.

Руководиоци Стакленика "Војводе Степе и Топчидер" и "Нови Београд и Земун", достављају предлоге координатору и главном инжењеру, који врши обједињавање и корекције на нивоу Сектора.

Обједињене потребе на нивоу Сектора, координатор и главни инжењер прослеђује на увид и оверу директору Сектора.

Директор Сектора за биљну производњу, врши проверу и обједињује исказане потребе и тако обједињене доставља их Носиоцу планирања тј. Сектору за комерцијалне послове - Руководиоцу радне јединице за јавне набавке и комерцијалне послове.

4. СЕКТОР ЗА ТРАНСПОРТ И МЕХАНИЗАЦИЈУ -ФАЗЕ ПЛАНИРАЊА НАБАВКЕ - КОРАЦИ У ИЗРАДИ И ДОНОШЕЊУ ПЛАНА НАБАВКИ

Сектор за комерцијалне послове као носилац планирања издаје инструкције за планирање потреба и по потреби доставља Сектору за транспорт и механизацију који их прослеђује свим организационим јединицама.

Организационе јединице (погон за експлоатацију возила и механизације и погон за одржавање и сервис возила и механизације) утврђују и исказују потребе за предметном набавком.

Процена и евидентирање потреба за добрима, услугама заснива се на праћењу реализације плана набавки из претходних година као и указане потребе за повећањем или смањењем количина добара и услуга из области која је предмет јавне набавке.

Фактори који утичу на планирање набавки су:

- број механизације (камионски програм или програм ситне механизације),
- различитост програма механизације по маркама, типовима и произвођачима као и годиштима производње,
- затечено стање механизације (исправност механизације у тренутку предвиђања)
- приоритет потреба одређеног типа механизације (пример сезонског кошења или зимске службе-наменска возила)
- неопходност вршења редовног и ванредног сервиса возила

Евидентирање потреба за добрима, у зависности од организационог дела врше организатор II, организатор I, руководилац погона и главни инжењер Сектора.
Евидентирање потреба за услугама врши организатор II, организатор I, руководилац погона и главни инжењер Сектора.

Обједињене потребе на нивоу Сектора, главни инжењер Сектора прослеђује на увид и оверу директору Сектора.

Директор Сектора за транспорт и механизацију, врши проверу и обједињује исказане потребе и тако обједињене доставља их носиоцу планирања тј. Сектору за комерцијалне послове - Руководиоцу радне јединице за јавне набавке и комерцијалне послове.

5. СЕКТОР ЗА КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ - ФАЗЕ ПЛАНИРАЊА НАБАВКЕ КОРАЦИ У ИЗРАДИ И ДОНОШЕЊУ ПЛАНА НАБАВКИ

Сектор за комерцијалне послове као носилац планирања издаје инструкције за планирање потреба и по потреби доставља свим организационим јединицама у свом сектору.

Организационе јединице (радна јединица за јавне набавке и комерцијалне послове) утврђују и исказују потребе за предметном набавком.

Процена и евидентирање потреба за добрима, услугама, радовима заснива се на праћењу реализације плана набавки из претходних година као и указане потребе за повећањем или смањењем количина из области која је предмет јавне набавке.

Евидентирање потреба за добрима, услугама и радовима у зависности од организационе јединице обједињују: руководиоци служби, односно руководилац радне јединице.

Обједињене потребе на нивоу Сектора, достављају се на оверу Руководиоцу радне јединице за јавне набавке и комерцијалне послове.

6. СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИЋЕНА ПРИРОДНА ДОБРА ФАЗЕ ПЛАНИРАЊА НАБАВКЕ - КОРАЦИ У ИЗРАДИ И ДОНОШЕЊУ ПЛАНА НАБАВКИ

Сектор за комерцијалне послове као носилац планирања издаје инструкције за планирање потреба и по потреби доставља свим организационим јединицама у сектору за правне и опште послове и заштићена природна добра.

Организационе јединице (Радна јединица за правне и кадровске послове, радна јединица за заштићена природна добра, служба за опште послове, служба за прихват и обраду био масе – био база) утврђују и исказују потребе за предметном набавком.

Списак потреба за добрима, услугама и радовима сагледавају и обрађују Руководиоци радних јединица, служби, Организатор I Информационих послова и исте достављају Директору сектора. Након одобрења Директор сектора врши проверу и обједињује исказане потребе и тако обједињене доставља их Носиоцу планирања тј. Сектору за комерцијалне послове - Руководиоцу радне јединице за јавне набавке и комерцијалне послове.

7.СЕКТОР ЗА РАЗВОЈ ПЛАНИРАЊЕ И ПРОЈЕКТОВАЊЕ ФАЗЕ ПЛАНИРАЊА НАБАВКЕ - КОРАЦИ У ИЗРАДИ И ДОНОШЕЊУ ПЛАНА НАБАВКИ

Сектор за комерцијалне послове као носилац планирања издаје инструкције за планирање потреба и по потреби доставља свим организационим јединицама у сектору за развој, планирање и пројектовање.

Организационе јединице (Радна јединица за развој и планирање и Радна јединица за пројектовање) утврђују и исказују потребе за предметном набавком.

Списак потреба за добрима, услугама и радовима сагледавају и обрађују Руководиоци радних јединица и исте достављају Директору сектора. Након одобрења Директор сектора врши проверу и обједињује исказане потребе и тако обједињене доставља их Носиоцу планирања тј. Сектору за комерцијалне послове - Руководиоцу радне јединице за јавне набавке и комерцијалне послове.

8. СЕКТОР ЗА ЕНЕРГЕТИКУ И ЗАШТИТУ ОБЈЕКАТА ФАЗЕ ПЛАНИРАЊА НАБАВКЕ - КОРАЦИ У ИЗРАДИ И ДОНОШЕЊУ ПЛАНА НАБАВКИ

Сектор за комерцијалне послове као носилац планирања издаје инструкције за планирање потреба и по потреби доставља свим организационим јединицама у сектору за енергетику и заштиту објеката.

Организационе јединице (Служба за енергетику и одржавање објеката) утврђују и исказују потребе за предметном набавком.

Списак потреба за добрима, услугама и радовима сагледавају и обрађују Руководилац и запослени у сектору и исте достављају Директору сектора. Након одобрења Директор сектора врши проверу и обједињује исказане потребе и тако обједињене доставља их Носиоцу планирања тј. Сектору за комерцијалне послове - Руководиоцу радне јединице за јавне набавке и комерцијалне послове.

9. РАДНА ЈЕДИНИЦА ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ ФАЗЕ ПЛАНИРАЊА НАБАВКЕ - КОРАЦИ У ИЗРАДИ И ДОНОШЕЊУ ПЛАНА НАБАВКИ

Сектор за комерцијалне послове као носилац планирања издаје инструкције за планирање потреба и по потреби доставља радној јединици за финансијско рачуноводствене послове.

Организациони делови (служба за рачуноводствене послове и служба за финансијске послове) утврђују и исказују потребе за предметном набавком.

Процена и евидентирање потреба за добрима и услугама заснива се на праћењу реализације плана набавки из претходних година као и указане потребе за повећањем или смањењем количина из области која је предмет јавне набавке.

Евидентирање потреба за добрима и услугама у зависности од организационог дела врше руководиоци служби.

Руководилац радне јединице или лице које он задужи врши обједињавања потреба на нивоу Радне јединице.

Обједињене потребе на нивоу радне јединице прослеђују се на увид и оверу Извршном директору за финансијске послове. Извршни директор за финансијске послове тако обједињене потребе доставља Носиоцу планирања тј. Сектору за комерцијалне послове - Руководиоцу радне јединице за јавне набавке и комерцијалне послове.

10. ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОНТРОЛУ КВАЛИТЕТА, СЛУЖБА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ, ЦЕНТАР ЗА ИНФОРМИСАЊЕ И СЛУЖБА ЗА АТЕСТИРАЊЕ И КОНТРОЛУ - ФАЗЕ ПЛАНИРАЊА НАБАВКЕ - КОРАЦИ У ИЗРАДИ И ДОНОШЕЊУ ПЛАНА НАБАВКИ

Сектор за комерцијалне послове као носилац планирања издаје инструкције за планирање потреба и по потреби доставља свим организационим јединицама у стручним службама, одељењима .

Организационе јединице (одељења, службе и центар за информисање) утврђују и исказују потребе за предметном набавком.

Након извршене провере исказане потребе се достављају носиоцу планирања тј. Сектору за комерцијалне послове - Руководиоцу радне јединице за јавне набавке и комерцијалне послове.

УЧЕШЋЕ СЕКТОРА, РАДНИХ ЈЕДИНИЦА, СЛУЖБИ И ОДЕЉЕЊА У СПРОВОЂЕЊУ ПОСТУПКА

У фази спровођења поступка учествују такође све организационе целине и то преко именованих чланова комисија за јавну набавку. Сви запослени дужни су да пруже помоћ члановима комисије за јавну набавку, како би свој задатак што боље обавили. Служба за јавне набавке спроводи поступак јавне набавке, у оквиру Радне јединице за јавне набавке и комерцијалне послове

Приликом учешћа у спровођењу поступка, предлагање најмање три члана комисије и његовог заменика врши (Извршни) директор Сектора, изузетно у одсуству или уз овлашћење -руководилац организационог дела предузећа за чије потребе се спроводи јавна набавка (у даљем тексту: руководилац), при чему:

1. Критеријум за предлог чланова и заменика чланова комисије за јавну набавку је да поседују стручно образовање и искуство из области која је предмет јавне набавке. На основу овако сачињеног предлога, предложени члан и заменик члана именоваће се Одлуком о спровођењу поступка. Израду техничке спецификације за јавну набавку врше предложени чланови (или заменици чланова комисије у одсуству) на основу стручних техничких знања, искуства и важећих норми из области јавне набавке, као и важећих законских аката. Оверу техничке спецификације јавне набавке врши Директор Сектора/руководилац.
2. Уз захтев за спровођење поступка јавне набавке доставља се оверена техничка спецификација Радној јединици за јавне набавке и комерцијалне послове.
3. Служба за јавне набавке по доношењу одлуке о спровођењу поступка, обавештава руководиоца и именоване чланове комисије и заменике (представници Сектора), о покренутом поступку јавне набавке.
4. Чланови комисије и њихови заменици, ангажују се за припрему конкурсне документације, на основу позива из Сектора за комерцијалне послове, Службе за јавне набавке. Позив се упућује електронском поштом и/или телефонским позивањем, а садржи основне информације о датуму и термину састанка чланова комисије. Члан комисије који има одговарајуће стручно искуство из области која је предмет јавне набавке, одговоран је за тачност и прецизност техничког дела конкурсне документације. Комисија може извршити измене техничких спецификација уз претходно прибављену писану сагласност подносиоца захтева – Директора Сектора.

Након што чланови комисије за јавну набавку дефинишу критеријуме, комерцијалне услове и додатне услове Служба за јавне набавке израђује и упућује Захтев за израду модела уговора Радној јединици за правне и кадровске послове. Радна јединица за правне и кадровске послове као стручна помоћ комисији за јавну набавку, израђује модел уговора у року од 2 дана од дана пријема захтева. Израђен модел уговора се путем електронске поште и у материјалу уз пропратни допис доставља Служби за јавне набавке.

5. Додатне информације или појашњења као и измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку у сарадњи са службом јавних набавки.

6.Чланови комисије и њихови заменици, из сектора корисника ангажовани су на стручној оцени понуда, од тренутка отварања понуда, оцењивања исправности сваке понуде тј. провере да ли понуђена добра својим карактеристикама одговарају техничким захтевима из спецификације предметне конкурсне документације.

7.Након истека рока за жалбу по одлуци о додели уговора, тј. спроведеног поступка јавне набавке, израду Уговора и Анекса Уговора врши Радна јединица за правне и кадровске послове, на основу достављених елемената за израду Уговора. Елементе за израду Уговора и Анекса Уговора, након окончаног поступка јавне набавке, доставља Радна јединица за јавне набавке и комерцијалне послове - Служба за јавне набавке, а за потребе комисије за јавну набавку. Радна јединица за правне и кадровске послове врши израду Уговора и Анекса Уговора у року од два дана од дана пријема елемената за израду. Након израде Уговора и Анекса Уговора, запослени у Радној јединици за правне и кадровске послове који је сачинио Уговор или Анекс Уговора, исти парафира у доњем десном углу сваког листа и исти умножава у броју примерака наведеним у Уговору или Анексу Уговора. Након умножавања на писарници печатира печатом за парафирање Уговора и Анекса Уговора и на сваки примерак ставља печат испод потписа предвиђеног за Законског заступника Предузећа. Након тога Уговор или Анекс Уговора доставља руководиоцу Радне јединице за правне и кадровске послове на парафирање, који у прву рубрику уноси свој параф и датум парафирања. Након, парафирања Руководиоца Радне јединице за правне и кадровске послове, примерке Уговора или Анекса Уговора, запослени који их је израдио односи на писарницу која кроз књигу поште исте доставља Руководиоцу радне јединице за јавне набавке и комерцијалне послове, који након овере исте, враћа кроз књигу поште Извршном директору за финансијске послове. Радна јединица за правне и кадровске послове води евиденцију о урађеним уговорима или Анексима Уговора са датумом када је Уговор или Анекс Уговора дат на писарницу на даље парафирање. Радна јединица за јавне набавке и комерцијалне послове и Секретарица Извршног директора за финансијске послове воде евиденцију Уговора или Анекса Уговора са датумом уласка и изласка са парафирања и коме је након тога прослеђен. Након парафирања Извршни директор за финансијске послове, Секретарица истог, доставља Уговор или Анекс Уговора Секретарици Генералног директора, која исти доставља Генералном директору на потписивање. Секретарица Генералног директора води књигу Уговора са напоменом када је достављен и од кога Уговор Генералном директору на потпис и када га је Генерални директор потписао. Након потписа Генералног директора, Секретарица доставља потписан Уговор или Анекс Уговора Радној јединици за правне и кадровске послове, која га евидентира и доставља на писарницу. Писарница потписани Уговор или Анекс Уговора заводи и кроз Интерну доставну књигу доставља Радној јединици за јавне набавке и комерцијалне послове на евидентирање, те исти прослеђује Служби за јавне набавке која упућује позив другој уговорној страни за потпис уговора.

8.Уговори или Анекси Уговора које је урадила и потписала друга страна и који се односе на послове у којима се ЈКП „Зеленило-Београд“, Београд, појављује као понуђач, најпре се достављају Радној јединици за јавне набавке и комерцијалне послове, која их прослеђује Радној јединици за правне и кадровске послове на контролу и парафирање а ради спровођења процедуре овере истих.

9. У фази праћења извршења уговора учествују представници свих организационих целина, тј. врше квантитативну и квалитативну контролу реализације уговорених

набавки добара, услуга или радова. Руководиоци организационих јединица одређују лица које су задужена за праћење извршења уговора.

Појмови
Члан 3.

1 Наручилац је заједнички појам за јавног и секторског наручиоца. С обзиром да Предузеће обавља комуналну делатност као делатност од општег интереса, исто је у смислу одреби Закона у категорији јавног наручиоца, тако се и наведени термин користи искључиво у том смислу.
2 Набавка је јавна набавка, набавка посебног режима и набавка на коју се Закон не примењује;
3 Јавна набавка је набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више јавних наручилаца од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали без обзира да ли су добра, услуге или радови намењени за јавне сврхе, а која је спроведена на основу правила поступака јавних набавки одређених Законом о јавним набавкама;
4 Набавке посебног режима су набавке друштвених и других посебних услуга стриктно наведене у Прилогу 7. Закона и/или набавке конкурса за дизајн чија је процењена вредност једнака или већа од одређених лимита предвиђених Законом, а за које је прописан посебан режим спровођења поступака јавних набавки који Наручилац може применити. Уколико Наручилац има потребу за набавкама посебног режима исте се планирају у оквиру Плана јавних набавки за текућу годину;
5.Набавка на коју се Закон не примењује је набавка предмета набавке који је такође неопходан за несметано обављање делатности Предузећа и несметано одвијање процеса рада, на коју се Закон не примењује односно која је изузета од примене одредби Закона на основу члана 11. - 15. и на коју се не примењују одредбе Закона на основу члана 27. став 1, тачка 1) и 3);
6. План набавки је годишњи план набавки Наручиоца који се састоји од Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује;
7. План јавних набавки је годишњи план набавки Наручиоца који чине јавне набавке и набавке посебног режима;
8. План набавки на које се Закон не примењује је годишњи план набавки Наручиоца који чине набавке изузете од примене одредби Закона у складу са чл. 11. -15. и набавке на коју се не примењују одредбе Закона у складу са чланом 27. став 1. тачка 1) и 3).
9. Привредни субјект је свако лице или група лица које на тржишту нуди добра, услуге или радове;
10 Понуђач је привредни субјект који је поднео понуду;
11. Кандидат је привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентском поступку са преговарањем, преговарачком поступку, конкуретном дијалогу или партнерству за иновације;
12. Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;
13. Носилац планирања је Сектор комерцијалних послова, као организациона јединица задужена за координацију поступка планирања и израду нацрта и предлога Плана набавки.
14. Документација о набавци је сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка, а који укључује јавни позив, претходно информативно или периодично индикативно обавештење у случају када се оно користи као јавни позив, обавештење о успостављању система квалификације, описну документацију и конкурсну документацију;
15. Конкурсна документација је документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, обрасце докумената које подносе привредни

субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда;

16. „Писан“ или „у писаној форми“ је сваки израз који се састоји од речи или бројева који може да се чита, умножава и накнадно шаље, укључујући информације које се шаљу и чувају електронским средствима.

17.Општи речник набавке (CPV) је јединствени систем класификације предмета јавне набавке који се примењује у поступку јавне набавке којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама.

Веза са другим документима
Члан 4.

Израда интерног акта рађена је у складу са:
-Законом о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/19)
-Правилник о утврђивању општег речника набавке
-Правилник о поступку отварања понуда
- Правилник о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки
- Упутство о начину слања и објављивања огласа о јавној набавци
- Правилник о поступку и условима за стицање сертификата за службеника за јавне набавке и вођењу регистра службеника за јавне набавке
- Правилник о утврђивању садржине стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци преко Портала јавних набавки
- Упутство за објављивање података о јавним набавкама које су изузете од примене закона
- Упутство за коришћење Портала јавних набавки
- Правилник о садржини Регистра понуђача и документацији која се подноси уз пријаву за регистрацију понуђача
- Правилник о организацији рада и систематизацији радних места ЈКП „Зеленило-Београд“, Београд.

Циљеви правилника
Члан 5.

Циљ правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама ЈКП „Зеленило-Београд“, Београд.

Општи циљеви овог правилника су:

1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;

2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;

3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;

4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;

5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;

6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;

7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

За успешно и благовремено спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора, неопходна је добра организација и координација између свих организационих јединица које учествују у процесу јавне набавке.

Један од циљева уређивања правилника је и да спречи непотребне прекршајне поступке, као и принцип поделе дужности као и одговорности у вези са јавним набавкама.

III Начин планирања набавки
Члан 6.

Наручилац је дужан да донесе на годишњем нивоу ***План набавки*** који се састоји од ***годишњег Плана јавних набавки*** и ***Плана набавки на које се Закон не примењује***.

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и мора бити усаглашен са Програмом пословања Наручиоца.

Учесници у планирању набавки, дужни су да Носицу планирања - Сектору комерцијалних послова, доставе иницијалне предлоге потреба за израду нацрта Плана набавки за наредну годину најкасније до 30. септембра текуће године.

На основу достављених предлога потреба, Носилац планирања израђује нацрт Плана набавки, те након усаглашавања са важећим Програмом пословања израђује Предлог Плана набавки који доноси и потписује Генерални директор који се потом доставља Надзорном одбору Предузећа на усвајање.

Надзорни одбор Предузећа усваја годишњи План набавки.

Измене и допуне Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује доноси Генерални директор Предузећа а са истима се на првој наредној редовној седници упознаје и саглашава Надзорни одбор предузећа.

План јавних набавки који је саставни део усвојеног Плана набавки Наручилац је дужан да објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од 10 (десет) дана од дана доношења.

Критеријуми за планирање набавки
Члан 7.

Приликом планирања набавки, лица овлашћена за подношење Предлога плана набавки (руководиоци) нарочито узимају у обзир следеће критеријуме:

1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани годишњим Програмом пословања;

2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама ЈКП „Зеленило-Београд“ Београд;

3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (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 сл) које израђује Служба набавке и продаје у оквиру Сектора за комерцијалне послове;

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 (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);

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

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

Члан 8.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити, организациони делови одређују у складу са критеријумима за планирање набавки из члана 7. овог Правилника.

Организациони део који је задужен за координацију поступка планирања (носилац планирања), тј.Сектор за комерцијалне послове пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља осталим учесницима инструкције за планирање.

Члан 9.

Инструкције се израђују у складу са реализацијом постојећег Програма пословања и садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на: подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантни подаци у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима и одређује се који организациони део планира које предмете набавки.

Члан 10.

Поступак планирања организациони делови почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, и израдом иницијалних захтева који су неопходни за обављање редовних активности из делокруга рада сваке организационе јединице, и које су у складу са постављеним циљевима.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити организациони делови одређују у складу са критеријумима за планирање набавки.

Члан 11.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши носилац планирања, тј. Сектор за комерцијалне послове.

Након извршене провере, носилац планирања обавештава организационе делове о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Члан 12.

Након пријема обавештења из члана 11. Правилника, организациони делови врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају носиоца планирања, достављањем коригованог иницијалног захтева.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке
Члан 13.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и општим речником набавки - CPV ознакама.

Техничким спецификацијама се предмет набавке одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, тако да се предмет набавке опише на

једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуиран начин. Техничким спецификацијама, 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.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке
Члан 14.

Процењену вредност набавке одређује Носилац планирања у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта и података достављених од стране Сектора наручиоца, тј организационих делова.

Процењена вредност јавне набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност, и обухвата процену укупних плаћања које ће извршити наручилац.

Процењена вредност јавне набавке мора бити објективна, заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета јавне набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл. и мора бити валидна у време покретања поступка.

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке добара одређени су у члану 32. Закона о јавним набавкама (Сл. гласник РС 91/19)

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке услуга одређени су у члану 33. Закона.

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке радова одређени су у члану 34. Закона.

У случају набавке обликоване по партијама, (члан 35) наручилац одређује процењену вредност сваке партије. Процењена вредност јавне набавке обликоване по партијама укључује процењену вредност свих партија, за период на који се закључује уговор.

У случају оквирног споразума и система динамичне набавке, процењена вредност предмета јавне набавке одређује се као вредност свих уговора предвиђених за време трајања тог оквирног споразума, односно система динамичне набавке.

У случају партнерства за иновације процењена вредност предмета јавне набавке одређује се као вредност свих активности истраживања и развоја која ће да се спроведе током свих фаза предвиђеног партнерства укључујући и вредност добара, услуга или радова који ће бити развијени и набављени након завршетка предвиђеног партнерства.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке
Члан 15.

Организациони делови у сарадњи са носиоцем планирања у ЈКП „Зеленило-Београд“ Београд испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке. Организациони делови у сарадњи са носиоцем планирања 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...);
- испитивање искустава других наручилаца;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници...)
- тражењем савета од независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом и спровођењем поступка јавне набавке под условом да 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 истоврсности добара, услуга и радова
Члан 16.

Сектор комерцијалних послова након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог Предузећа, класификује које набавке према вредности припадају јавним набавкама, набавкама са посебним режимом и набавкама на које се Закон не примењују, а на основу изузетака од примене Закона (чл. 11.-15. Закона), дефинисаних прагова до којих се Закон не примењује (члан 27. Закона) односно прагова од којих се Закон примењује (члан 28. Закона).

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

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује
Члан 17.

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

Уговор се може закључити:

- на одређени период (радови и услуге које се извршавају у одређеном року),
- на период од једне године (уговори које је потребно обновити по истеку одређеног рока и за које наручилац има сталну потребу, као што је набавка канцеларијског материјала, средстава за одржавање чистоће и сл.) или
- као вишегодишњи уговор, поштујући Закон о буџетском систему

Оквирни споразум, закључен након спроведеног поступка јавне набавке из чл.66. ЗЈН, не може трајати дуже од четири године, осим у посебно оправданим случајевима који су у вези са предметом јавне набавке, које наручилац мора да образложи.

Одређивање динамике покретања поступка набавке
Члан 18.

Предлог оквирног времена покретања поступка набавки одређују организационе јединице као учесници у планирању набавки (тј. подносиоци захтева за спровођење поступка, приликом сачињавања предлога потреба.

Надлежне службе Сектора комерцијалних послова, у зависности од степена реализације важећих уговора, одређују оквирно време покретања поступка набавке, а на основу предлога достављеног од стране организационих јединица као учесника у планирању.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке
Члан 19.

Организациони делови у сарадњи са носиоцем планирања као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано спровести резервисану јавну набавку.

Наручилац може спровести поступак јавне набавке у којем могу учествовати само установе, организације, удружења или привредни субјекти за радно оспособљавање, професионалну рехабилитацију и запошљавање лица са инвалидитетом, ако та лица чине најмање 50 % запослених, при чему сви учесници у заједничкој понуди и сви подизвођачи морају да буду из наведене групације.

Посебни режими набавке
Члан 20.

Закон о јавним набавкама дефинише у Прилогу 7. друштвене и друге посебне услуге за које предвиђа посебан режим набавке, регулисан чл. 75, 76, и 77. Закона.

Уколико Наручилац има потребу за набавкама посебног режима исте се планирају у оквиру Плана јавних набавки за текућу годину.

На начин планирања, спровођења и праћења извршења уговора набавки посебног режима примењују се одредбе овог Правилника које се односе на јавне набавке.

Заједничко спровођење јавне набавке
Члан 21.

Више наручилаца, који имају исти предмет јавне набавке, могу заједнички спровести одређени поступак јавне набавке.

У Предлогу плана набавки, у случају одређивања заједничког спровођења јавне набавке, даје се образложење зашто се поступак спроводи на овај начин.

Носилац планирања са Генералним директором предузећа, на основу предлога из претходног става, испитује оправданост заједничког спровођења јавне набавке и одлучују о истом.

Одлуку о заједничком спровођењу поступка јавне набавке, доноси наручилац.

За законитост и правилност поступка солидарно су одговорни наручиоци који спроводе јавну набавку.

Централизоване јавне набавке
Члан 22.

Служба за централизоване јавне набавке и контролу набавки града Београда спроводи поступке централизованих јавних набавки за потребе појединачних наручилаца. Списак предмета централизованих јавних набавки за текућу годину, дефинисан је посебним Правилником који се, по усвајању доставља појединачним наручиоцима.

Носилац планирања у складу са Законом о јавним набавкама и достављеним Списком предмета централизованих јавних набавки наводи све предвиђене централизоване јавне набавке у годишњем Плану јавних набавки који је саставни део годишњег Плана набавки.

Израда и доношење плана јавних набавки
Члан 23.

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

– носилац планирања издаје инструкције за планирање свим организационим деловима за пријављивање потреба и обавештава организационе делове о року за пријављивање потреба;

– организациони делови утврђују и исказују потребе за предметима набавки (организациони делови морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке која је заснована на истраживању и испитивању тржишта, и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка набавке);

– организациони делови достављају носиоцу планирања Потребе за набавком добара, услуга и радова (иницијални захтев)

– носилац планирања проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава организационе делове- кориснике;

– организациони делови врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају носиоцу планирања кориговани иницијални захтев;

– носилац планирања обједињује потребе на нивоу целог Предузећа.

– носилац планирања сачињава Нацрт плана набавки на нивоу Предузећа, у складу са Законом и подзаконским актом;

– носилац планирања доставља Нацрт плана набавки Радној јединици за финансијско рачуноводствене послове ради усаглашавања са нацртом финансијског плана Предузећа;

– Радна јединица за финансијско рачуноводствене послове разматра усаглашеност Нацрта плана набавки са расположивим средствима из нацрта финансијског плана и обавештава Извршног директора за финансијске послове и Руководиоца радне јединице за јавне набавке и комерцијалне послове о потреби усклађивања.

КОРАЦИ У ИЗРАДИ И ДОНОШЕЊУ ПЛАНА НАБАВКИ

КОРАЦИ УЧЕСНИКА У ПЛАНИРАЊУ	**ОБАВЕЗЕ и ОВЛАШЋЕЊЕ (одговорност)**	**ДОСТАВЉА**	**Оквирни рок завршетка посла (Рок може да буде продужен из оправданих разлога)**
НОСИЛАЦ ПЛАНИРАЊА (у даљем тексту Сектор за комерцијалне послове)	-Издаје инструкције за пријављивање потреба -Обавештава о року за пријављивање потреба	Свим организационим деловима/ корисницима	15. септембар
ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ КОРИСНИЦИ	Утврђују и исказују потребе за предметом набавке и достављају документ о исказаним потребама	Носиоцу планирања	30 септембар
НОСИЛАЦ ПЛАНИРАЊА	Проверава исказане потребе Обавештење о провери исказаних потреба	Свим организационим деловима/ корисницима	05 октобар
ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ КОРИСНИЦИ	Врше исправке и утврђују стварне потребе за набавком (кориговани иницијални захтев)	Носиоцу планирања	10 октобар
НОСИЛАЦ ПЛАНИРАЊА	Обједињује потребе свих организационих делова/ корисника на нивоу целог предузећа -врши усклађивања у складу са законом и сачињава НАЦРТ ПЛАНА НАБАВКИ	Радној јединици за финансијско рачуноводствене послове	15 октобар
Радна јединица за финансијско рачуноводствене послове	-разматра НАЦРТ ПЛАНА НАБАВКИ са расположивим средствима из НАЦРТА ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА	Извршни директор за финансијске послове и Руководилац радне јединице за јавне набавке и комерцијалне послове	30. октобар
Извршни директор за финансијске послове и	-Извршни директор за финансијске послове Обавештава	Носиоца планирања и Радну јединицу за	10. новембар

Руководилац радне јединице за јавне набавке и комерцијалне послове	Руководиоца радне јединице за јавне набавке и комерцијалне послове о потреби усклађивања	финансијско рачуноводствене послове о неопходности усклађивања	
Носилац планирања Радна јединица за ЈН и комерцијалне послове	Уноси корекције Нацрта плана набавки и након усклађивања са предлогом финансијског плана припрема ПРЕДЛОГ ПЛАНА НАБАВКИ на годишњем нивоу	Генералном директору	од 25 новембра до 15. јануара
Генерални директор	Доноси годишњи ПЛАН НАБАВКЕ након усвајања Финансијског плана	Надзорном одбору ради усвајања	До 31. јануара
Носилац планирања	Доставља УСВОЈЕН ГОДИШЊИ ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ И ПЛАН НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ у електронском облику	свим организационим јединицама корисницима	У року од 3 дана након доношења
Носилац планирања РЈ за ЈН и комерцијалне послове Служба за јавне набавке	УСВОЈЕН ГОДИШЊИ ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ у електронском облику	Објављује на Порталу јавних набавки	У року од најдуже10 дана од дана доношења

Усаглашавање са нацртом финансијског плана
и израда Предлога плана набавки
Члан 24.

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

Носилац планирања на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, у року од најдуже 5 дана од пријема списка потреба од стране сектора корисника, тј. организационог дела, доставља Нацрт плана набавки ради усклађивања са нацртом Финансијског плана Радној јединици за финансисјко рачуноводствене послове.

Радна јединица за финансијско рачуноводствене послове предузећа дужна је да, у року од најдуже 5 дана од пријема Нацрта плана набавки изврши детаљну проверу да ли су за набавке предложене у Нацрту плана набавки предвиђена средства у нацрту финансијског плана - Програма пословања наручиоца.

У случају да се утврди да за предложене набавке нису предвиђена средства у нацрту финансијског плана наручиоца (финансијским позицијама у Програму пословања) или да су предвиђена средства у мањем износу од предложеног, носилац планирања ће у року од најдуже 3 дана од утврђене чињенице, усагласити исказане потребе са нацртом финансијског плана, тј финансијским позицијама у Програму пословања.

Носилац планирања уноси корекције Нацрта плана набавки и након усклађивања са предлогом финансијског плана, тј финансијским позицијама у Програму пословања, припрема Предлог плана набавки који доставља генералном директору.

Члан 25.

Непосредни руководиоци сектора корисника или организационих делова предузећа су одговорни за благовремено и потпуно планирање јавних набавки из

делокруга рада организационог дела, за економску оправданост и целисходност набавке коју иницирају и то: да ли је набавка потребна, да ли је потребна у одређеној количини, захтеваном квалитету и др.

Носилац планирања, тј. Сектор за комерцијалне послове је одговоран за израду коначног предлога плана набавки на основу достављених и обједињених потреба сектора корисника .

Одговорно лице, тј. Генерални директор доноси, а Надзорни орган усваја годишњи План набавки (након усвајања Програма пословања и Финансијског плана), до 31. јануара.

Члан 26.

План јавних набавки носилац планирања тј. Сектор за комерцијалне послове електронском поштом у року од 3 (три) дана од дана доношења доставља руководиоцима сектора корисника и осталим организационим деловима.

Члан 27.

Измене и допуне годишњег плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавки, када су испуњени услови прописани Законом.

Измене и допуне плана набавки наручилац објављује на Порталу јавних набавки и на својој 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%.

Изменом и допуном Плана набавки на које се Закон не примењује сматра се: планирање нове набавке, измена предмета набавке и измена процењене вредности набавке у оквирима који су предвиђени за изузетке од примене закона односно за набавке на које се Закон не примењује.

Измене и допуне Плана набавки достављају се Надзорном одбору на усвајање.

Надзор над извршењем плана набавки
Члан 28.

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

Носилац планирања, у склопу инструкција за планирање, треба да пружи упутство организационим јединицама у вези са начином и роковима (приступ програму за магацинску евиденцију) за праћења и достављања података о извршењу плана набавки, за одређене предмете набавки.

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.

IV Циљеви поступка јавне набавке
Члан 29.

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; транспарентно трошење јавних средстава;

4) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;

5) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

6) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

7) Стандардизација, тј успостављање ефикасне организације јавних набавки. Јавне набавке треба да достигну стандард квалитета управљања, што подразумева опис добре праксе у управљању јавним набавкама који води остваривању начела и циљева јавних набавки.

V Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки
Члан 30.

Достављање, пријем, кретање писмена у вези са поступком набавке (јавне набавке и набавке посебног режима, набавке на коју се Закон не примењује) и обављање послова набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци, планирање и спровођење набавки посебног режима, планирање и спровођење набавки на које се Закон не примењује), обавља се примарно кроз писарницу Предузећа и кроз деловодну књигу организационих јединица, као и електронским путем (путем електронске поште), у зависности од врсте докумената. Уколико се документ доставља електронским путем исти мора бити послат са меил адресе лица које је саставило документ, које својим потписом у телу меила и чињеницом да је послат са личне меил адресе пошиљаоца гарантује да је одговоран за исти документ, и за настало поступање по истом. Уколико се као прилог меила доставља документ, исти мора бити потписан и скениран, те ће само као такав бити валидан.

Послове у писарници обавља организациони део, Сектора за правне и опште послове и заштићена природна добра, у Служби за опште послове, што је у складу са општим актом о унутрашњој организацији (Правилник о организацији рада и систематизацији радних места у ЈКП „Зеленило-Београд", Београд).

Експедиција је део писарнице у којој се пошта прима од организационих делова ради отпремања за земљу и иностранство и води евиденција о отпремљеној пошти.

Начин доставе понуда

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

Начин достављања узорка (први изузетак од примене става 1. овог члана)

Узорци се по правилу достављају у магацине Предузећа (начин достављања узорка Наручилац дефинише конкурсном документацијом), и о њима су запослена лица у магацину дужна да се старају са посебном пажњом.

Службеник магацина по пријему узорка потписује реверс подносиоцу узорка, док истоветни примерак реверса чува у евиденцији магацина.

Начин достављања захтеваног средства оезбеђења за озбиљност понуде (други изузетак од примене става 1. овог члана)

Уколико је у конкретном поступку јавне набавке конкурсном документацијом захтевано средство обезбеђења за озбиљност понуде (банкарска гаранција или меница) исто се може доставити на писарницу Предузећа.

Члан 31.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује руководилац наручиоца, а парафира руководилац уже унутрашње јединице и лице које је обрађивало предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

ПРЕГЛЕД ДОКУМЕНАТА КОЈА СЕ ИЗРАЂУЈУ У СЛУЖБИ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

НАЗИВ ДОКУМЕНТА	ПАРАФИРА	ПОТПИСУЈЕ/ ГЕНЕРИШЕ ПОРТАЛ ЈН
ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ	Рук. РЈ за ЈН и ком. послове	-Генерални директор -Генерише Портал јн
ИЗМЕНА ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ	Рук. РЈ за ЈН и ком. послове	-Генерални директор -Генерише Портал јн
1) ОДЛУКА о спровођењу поступка	Реф. који је израдио док. Рук. службе за ЈН	Рук. РЈ за ЈН и ком. послове Извршни директор за фин. послове Генерални директор
2)Претходно информативно обавештење	Рук.сл.за јн, Рук. РЈ за ЈН и ком. послове	Генерише Портал јн –
3)ПОЗИВ за подношење понуде	Израђује лице именовано за спровођење поступка/чланови комисије именовано одлуком Генералног директора	Генерише Портал јн –
4) КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА	Израђује лице именовано за спровођење поступка/чланови комисије именовани одлуком Генералног директора	Генерише Портал јн –
5)ЗАХТЕВ за израду модела уговора	Запослени у служби ЈН који је израдио документ Рук. Службе за ЈН	Рук. РЈ за ЈН и ком. послове
6)ИЗЈАВА о одсуству сукоба интереса	Реф. Који је израдио документ	Сви чланови и заменици чланова комисије за ЈН
7)ДОДАТНЕ информације везане за конкурсну документацију (измене, допуне и појашњења)	/	-Генерише портал - чланови комисије који дају одговор на питања
8)ОБАВЕШТЕЊЕ о продужетку рока за достављање понуда	Израђује лице именовано за спровођење поступка именовано одлуком Генералног директора	-Генерише Портал јн
9) ЗАПИСНИК о отварању понуда у складу са Законом и Правилником о отварању понуда и функционисању портала.	/	-Генерише Портал јн -Чланови комисије за ЈН или њихови заменици као и сви присутни овлашћени представници понуђача и запослени из Службе

		за ЈН који је водио записник (у случају достављања узорака или средстава финансијског обезбеђења)
10)ИЗВЕШТАЈ о стручној оцени понуда	Референт који је израдио документ Рук. Службе за ЈН	Чланови комисије за ЈН -Генерише Портал јн
11)ЗАХТЕВ за сагласност за исправку рачунске грешке , додатних објашњења и допуштене исправке	Израђује лице именовано за спровођење поступка именовано одлуком Генералног директора	-Генерише Портал јн
12)ОДЛУКА о додели уговора	Запослени у служби Јн који је израдио документ Рук. Службе за ЈН Рук. РЈ за ЈН и ком. послове	-Генерални директор -Генерише Портал јн
13)ОДЛУКА о обустави поступка	Запослени у служби Јн који је израдио документ Рук. Службе за ЈН Рук. РЈ за ЈН и ком. послове	-Генерални директор -Генерише Портал јн
14)ОБАВЕШТЕЊЕ о поднетом захтеву за заштиту права (рок- наредног дана од пријема захтева за заштиту права обавештење на Порталу ЈН)	Израђује лице именовано за спровођење поступка именовано одлуком Генералног директора	-Генерише Портал јн
15)Одговор којим одбацује Захтев за заштиту права (у року од 5 радних дана од пријема процесно уредног захтева за заштиту права)	Запослени у служби Јн који је израдио документ Рук. РЈ за ЈН и ком. послове	-Генерални директор -Генерише Портал јн
16)Решење којим усваја захтев за заштиту права (у року од 5 радних дана од пријема процесно уредног захтева за заштиту права)	Запослени у служби ЈН који је израдио документ Рук. РЈ за ЈН и ком. послове	-Генерални директор -Генерише Портал јн
17)Обавештење свим учесницима у поступку о донетој одлуци Републичке комисије	Запослени у служби ЈН који је израдио документ Рук. Службе за ЈН	Рук. РЈ за ЈН и ком. послове
18)ЕЛЕМЕНТИ за израду уговора	Реф. Који је израдио док. Рук. Службе за ЈН	Рук. РЈ за ЈН и ком. послове
19) Достављање уговора на потпис или Позив за потписивање уговора	Запослени у служби за јн (члан комисије за јн)	Достављање путем поште уз повратницу Позив се упућује путем Портала јавних набавки или се упућује Позив Електронском поштом изабараном понуђачу
20)Обавештење о додели уговора	Референт који води поступак обрађује и објављује документ	-Генерише Портал јн

21)Обавештење о обустави поступка јавне набавке	Референт који води поступак обрађује и објављује документ	-Генерише Портал јн
22)Елементе за предлог анекса о измени уговора	Запослени у служби ЈН који је израдио документ Рук. Службе за ЈН	Рук. РЈ за ЈН и ком. послове
23) Анекс уговора	Израђује Служба за опште и правне послове, виши референт за правне послове Руководилац радне јединице за правне и опште послове Рук. РЈ за ЈН и ком. послове Извршни директор за финансијске послове	Генерални директор
24)ИЗВЕШТАЈ ГОДИШЊИ - о спроведеним поступцима набавки на које се не примењују одредбе ЗЈН -до 31.ЈАНУАРА за претходну годину	Израђује РЈ за ЈН и комерцијалне послове	Рук. РЈ за ЈН и ком. послове -Генерише Портал јн

VI Спровођење поступка јавне набавке

Захтев за спровођење поступка јавне набавке

Члан 32.

Захтев за спровођење поступка јавне набавке попуњава и подноси организациони део који је корисник набавке, а на основу наведене динамике у годишњем Плану јавне набавке.

Рок за достављање уредног Захтева за спровођење поступка јавне набавке је 7 дана од иницијалног е-маила упућеног од стране Службе за јавне набавке.

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

Захтев из става 1. овог члана подноси се организационом делу у чијем је делокругу спровођење поступака јавних набавки тј. Сектору за комерцијалне послове (у даљем тексту: Служба за јавне набавке), у року за покретање поступка који је одређен годишњим Планом јавних набавки.

Подносилац захтева дужан је да одреди: предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услове и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове. Подносилац захтева дужан је да одреди и стручне чланове комисије за предметну набавку.

Члан 33.

По пријему Захтева за спровођење поступка јавне набавке, Служба јавне набавке дужна је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена годишњим 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.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење Руководиоцу радне јединице за јавне набавке и комерцијалне послове, тј. овлашћеном лицу наручиоца.

*ЈКП „Зеленило-Београд“ Београд као јавно комунално предузеће чији је оснивач град Београд поштује и прати све смернице и Закључаке Скупштине града, који су на снази.

Начин поступања по одобреном захтеву за спровођење поступка јавне набавке
Члан 34.

На основу одобреног захтева Служба за јавне набавке доноси Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке која садржи све потребне елементе прописане Законом.

На одлуку из става 1. овог члана парафирањем се саглашава Руководилац службе за јавне набавке, који се заједно са захтевом за спровођење поступка и осталом пратећом документацијом, (спецификацијом) достављају на потпис Руководиоцу радне јединице за јавне набавке и комерцијалне послове и Извршном директору за финансијске послове, а након тога исту потписује Генерални директор.

Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке
Члан 35.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именују се чланови и заменици чланова комисије, као и лице именовано од стране Наручиоца за спровођење поступка.

Сектор корисник у самом Захтеву за набавку предлаже лица запослена у својој организационој јединици за састав комисије.

На предлог Руководиоца радне јединице за јавне набавке и комерцијалне послове именују се чланови комисије из реда запослених у Служби за јавне набавке и у Служби набавке и продаје.

Коначну одлуку о именовању комисије доноси овлашћено лице Наручиоца.

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

За чланове комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

Ако наручилац нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено код наручица.

Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке
Члан 36.

Сви организациони делови дужни су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа надлежном организационом делу. Организациони део од кога је затражена стручна помоћ комисије, дужан је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико организациони део не одговори комисији 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 37.

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки. Конкурсна документација мора да буде сачињена на начин да понуђачи могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду.

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

Комисија је дужна да у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о спровођењу поступка којим је образована, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације
Члан 38.

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

Уколико се захтев за додатним информацијама или појашњењима и потребне измене и допуне конкурсне документације односи на основе за искључење, критеријум за избор привредног субјекта, одговор се објављује на Порталу јавних набавки.

У случају да се захтев за додатним информацијама или појашњењима и потребне измене и допуне конкурсне документације односи на технички део, спецификацију из конкурсне документације, Служба за јавне набавке прослеђује захтев на разматрање стручном члану комисије. У назначеном року за доставу одговора стручни члан комисије у писаној форми доставља одговор по поднетом захтеву. Служба за јавне набавке у законском року добијени одговор шаље на објављивање на Портал јавних набавки. Ако наручилац измени или допуни документацију о набавци дужан је да поступи у складу са чланом 87. Закона о јавним набавкама.

Објављивање у поступку јавне набавке
Члан 39.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Служба за јавне набавке за потребе комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

Огласи о јавној набавци објављују се на стандардним обрасцима, чија је садржина утврђена прописом којим се уређује садржина стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци преко Портала јавних набавки.

Огласи о јавној набавци објављују се преко Портала јавних набавки.

Одредба овог члана аналогно се примењују на поступке набавки посебног режима.

Отварање понуда
Члан 40.

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

Портал јавних набавки отвара понуде према редоследу приспећа.

Ако су у поступку јавне набавке тражени делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки, комисија за јавну набавку их отвара према редоследу приспећа.

Ако су делови понуде из става 3. овог члана поднети неблаговремено, наручилац по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде враћа понуђачу, са назнаком да су поднети неблаговремено.

Податке о деловима понуда из става 3. овог члана, наручилац је дужан да констатује у извештају о поступку јавне набавке из члана 145. Закона. Ако су делови

понуде из става 3. овог члана поднети неблаговремено, сматра се да је понуда неблаговремена, а наручилац је дужан то да констатује у извештају о поступку јавне набавке из члана 145. Закона.

Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала јавних набавки унели у образац понуде.

Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда наручиоцу и свим понуђачима, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава. Чланови комисије и евентуално понуђач који присуствује отварању понуда код Наручиоца дужни су да потпишу записник о отварању понуда.

Уколико поред електронских понуда постоје делови понуда који су предати директно Наручиоцу (нпр. узорци) тада Наручилац мора да организује јавно отварање понуда, где ће моћи да присуствују понуђачи и где ће комисија наручиоца отворити делове понуда и записнички констатовати ко је од понуђача шта доставио.

По окончању поступка јавне набавке, записник о отварању понуда постаје јавно доступан путем Портала јавних набавки.

Када отварање понуда није јавно, Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда наручиоцу, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда
Члан 41.

Комисија за јавну набавку је дужна да након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини Извештај о стручној оцени понуда.

Чланови комисије и њихови заменици именовани из организационих делова корисника набавке, одговорни су за оцену техничких спецификација, критеријума за избор привредног субјекта, утврђивање да ли најповољнија понуда има неуобичајену ниску цену као и за оцену достављених узорака (уколико се захтевају).

Чланови комисије именовани из Службе јавних набавки, врше формално – правно испитивање понуда односно утврђују да ли понуда садржи све уредне доказе о испуњењу критеријума за квалитататативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке.

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

У случају да најповољнија понуда има неуобичајену ниску цену, Наручилац је дужан да захтева од понуђача да у примереном року образложи цену или трошак наведен у понуди.

Наручилац може да захтева додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда или пријава, а може да врши контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача.

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

Извештај о поступку јавне набавке мора садржати све неопходне податке одређене важећим прописима, а нарочито следеће податке:

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

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

3) основне податке о понуђачима односно кандидатима;

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

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

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

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

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

7) начин рангирања понуда;

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

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

10) разлоге због којих је Наручилац одлучио да обустави поступак;

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

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

13) образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. став 2. Закона.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај о набавци посебног режима.

Доношење одлуке у поступку
Члан 42.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, Комисија за јавну набавку припрема предлог Одлуке о додели уговора, предлог Одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о искључењу кандидата.

Наручилац може да додели уговор понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке у ком случају та одлука мора бити детаљно образложена.

Одлуку о додели уговора наручилац доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је наручилац у конкурсној документацији одредио дужи рок.

Предлог Одлуке о додели уговора мора да буде образложен и да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Предлог одлуке о додели уговора, из става 1. овог члана, у року од најдуже 2 дана од припремљене одлуке парафирају: члан комисије из Службе за јавне набавке, Руководилац службе за јавне набавке и Руководилац радне јединице за јавне набавке и комерцијалне послове. Тако парафиран документ, запослени у служби за јавне набавке доставља на потпис Генералном директору.

Наручилац је дужан да заведену одлуку о додели уговора објави на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Одредбе овог члана сходно се примењују на доношење одлуке о закључењу оквирног споразума.

Начин поступања у току закључивања уговора/оквирног споразума
Члан 43.

Уколико сектор покретач не може тачно да искаже потребе предмета набавке у виду количина, већ може да искаже само оквирне количине, Сектор за комерцијлне послове, Служба за јавне набавке, опредељује и спроводи одговарајући поступак, односно спроводи отворени поступак за закључење оквирног споразума.

Наручилац доставља уговор односно оквирни споразум на потпис понуђачу којем је додељен уговор односно са којим је закључен оквирни споразум у року од десет дана од дана протека рока за подношење захтева за заштиту права.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, Служба за јавне набавке сачињава Елементе за уговор које доставља Радној јединици за правне и кадровске послове уз следеће прилоге: копија одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, копија одлуке о додели уговора, копија понуде и спецификације. Елементе уговора парафирају: референт који га је израдио, руководилац службе за јавне набавке, а исте потписује Руководилац радне јединице за јавне набавке и комерцијалне послове. На основу елемената за уговор, Радна јединица за правне и кадровске послове сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације. Предлог уговора парафира у доњем десном углу сваке стране референт Радне јединице за правне и кадровске послове који га је израдио, а у штамбиљ за парафирање при овери уговора свој параф стављају: руководилац радне јединице за правне и кадровске послове, руководилац радне јединице за јавне набавке и комерцијалне послове и Извршни директор за финансијске послове. Парафирањем уговора, потврђено је да је радна јединица за правне и кадровске послове израдила предлог уговора на основу достављених елемента уговора са прилозима, а у складу са предметом јавне набавке и узимајући у обзир, тј. штитећи интересе наручиоца.

Тако парафиран предлог уговора израђен у 6 (шест) примерака потписује Генерални директор, као овлашћено лице. Након тога заводе се сви примерци уговора, које Писарница путем интерне поште доставља Сектору за комерцијалне послове, Руководиоцу радне јединице за јавне набавке и комерцијалне послове, који исте прослеђује Руководиоцу службе за јавне набавке ради уручења другој уговорној страни на потпис, поштом, или их позива да у просторијама Сектора за комерцијалне послове, у Служби за јавне набавке потпишу уговор.

Од укупно 4 (четири) примерка уговора за наручиоца, Служба за јавне набавке задржава један примерак оригинал потписаног уговора ради чувања, а остала 3 (три) примерка доставља Руководиоцу радне јединице за јавне набавке и комерцијалне послове.

Служба набавке и продаје која је у саставу Радне јединице за јавне набавке и комерцијалне послове, задржава један примерак за своје потребе, исти скенира, комплетира са спецификацијом и електронском поштом доставља референту који је задужен за праћење реализације предметног уговора.

Преостала 2 (два) примерка потписаних уговора доставља следећим организационим јединицама:

- Радној јединици за финансијско рачуноводствене послове (оригинал примерак са комплетним елементима за израду уговора),
- писарници (оригинал примерак уговора),

Служба набавке и продаје потписан примерак уговора електронском поштом доставља и:

- Радној јединици за правне и кадровске послове (скениран примерак уговора),
- референту за социјалне послове (скениран примерак уговора),
- директору или руководиоцу организационе јединице корисника (скениран примерак уговора са спецификацијом),
- Магацинима Нови Београд и Топчидер (скениран примерак уговора са спецификацијом).

По закључењу оквирног споразума, у зависности од вредности упућеног захтева, са опредељеним, тачним количинама и потребама сектора, Наручилац ће се определити за закључивање појединачног уговора, односно наруџбенице.

Уколико потребе сектора у току реализације оквирног споразума, по појединачним требовањима не прелазе 1.000.000,00 динара за добра и услуге, односно 3.000.000,00 динара за радове, закључиваће се наруџбенице.

Наруџбеница се издаје на основу захтева за испоруку добара, пружање услуга или извођења радова. Наруџбеницу потписује Руководилац РЈ за јавне набавке и комерцијалне послове.

Поступање у случају измене уговора односно Анекса уговора
Члан 44.

У циљу закључења Анекса уговора, Сектор корисник доставља Сектору за комерцијалне послове, PJ за ЈН и комерцијалне послове, Служби за јавне набавке, Захтев за уговарање додатних средстава за предметну јавну набавку.

Сектор за комерцијалне послове, PJ за ЈН и комерцијалне послове, Служба за јавне набавке доставља PJ за финансијско-рачуноводствене послове Захтев за одобравање додатних средстава по предметном Уговору, који потписује Руководилац радне јединице за јавне набавке и комерцијалне послове. PJ за финансијско-рачуноводствене послове доставља информацију по Захтеву, потписану од стране Извршног директора за финансијске послове. Након добијене сагласности за израду Анекса уговора Сектор за комерцијалне послове, PJ за ЈН и комерцијалне послове, Служба за јавне набавке, доставља Сектору за опште правне послове и заштићена природна добра, PJ за правне и кадровске послове елементе за израду Анекса уговора.

У случају измене уговора из чл. 157. овог закона, наручилац је дужан да обавештење о измени уговора пошаље на објављивање на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора.

Уговорени вишкови радова не представљају измену уговора о јавној набавци.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права
Члан 45.

Захтев за заштиту права подноси се електронским путем преко Портала јавних набавки истовремено наручиоцу и Републичкој комисији, односно у писаном облику, непосредном предајом или препорученом поштом наручиоцу, у ком случају је подносилац захтева дужан да копију захтева достави Републичкој комисији.

По пријему Захтева за заштиту права запослена лица у Служби јавних набавки врше претходну проверу захтева у складу са одредбама Закона о јавним набавкама.

Такође, одмах по пријему Захтева за заштиту права запослена лица у Служби јавних набавки у име Наручиоца достављају копију захтева за заштиту права изабраном понуђачу, који може да достави своје мишљење у вези са поднетим захтевом, а које мора да буде примљено код Наручиоца најкасније у року од 2 (два) радна дана од дана када је изабрани понуђач примио копију захтева.

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 на основу примљеног захтева за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

Комисија образовна за предметну јавну набавку одлучује поводом поднетог захтева за заштиту права.

У поступку заштите права комисија за јавну набавку може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 36. Правилника.

Напомена – Уколико у благовремено покренутом поступку јавне набавке буде поднет захтев за заштиту права аутоматски се ревидира постојећи Уговор у датом предмету јавне набавке, колико је средстава и количина по истом остало, односно, проверава се проценат финансијског испуњења предметног уговора и по потреби се покреће поступак за повећање обима набавке – анексирање уговора, у складу са чланом 160. Закона о јавним набавкама.

VII Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке
Члан 46.

Служба за јавне набавке координира радом комисије за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: руководилац наручиоца (Генерални директор), Служба за јавне набавке, комисија за јавну набавку и лице одговорно за спровођење поступка.

Акте у поступку јавне набавке сачињава Служба јавних набавки.

Комисија за јавну набавку у складу са својим овлашћењима дефинише конкурсну документацију, извештај о јавној набавци, предлоге одлука, односно даје сагласност на израђене нацрте докумената.

Сектор за комерцијалне послове у сарадњи са подносиоцем захтева, тј. организациони део корисника одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Критеријуме за избор привредног субјекта, одређује комисија за јавну набавку.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева, тј. директор сектора корисника или руководилац радне јединице корисника и одговоран је за исте, а дужан је да их потпише и овери. Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева (сектор наручиоца) одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева, тј. Директора сектора или руководиоца радне јединице.

Критеријуме за доделу уговора, у конкурсној документацији, утврђује комисија сектора корисника.

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 организационог дела, тј стручну помоћ Радне јединице за правне и кадровске послове. Служба за јавне набавке подноси радној јединици за правне и кадровске послове за сваку појединачну набавку Захтев за израду модела уговора који ће бити саставни део конкурсне документације.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку.

Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране лица које има активну легитимацију, 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 Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговорни су: Служба за јавне набавке (која по истеку рока за подношење захтева за заштиту права доставља елементе за уговор радној јединици за правне и кадровске послове), Радна јединица за правне и кадровске послове (која у року од 2 дана од пријема елемената за израду уговора израђује исти), као и запослени код наручиоца који парафирају уговор који потписује Генерални директор.

VIII Начин обезбеђивања конкуренције
Члан 47.

У поступку јавне набавке Комисија за јавне набавке одређује критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта и критеријуме за доделу уговора, док техничке спецификације одређује директор сектора корисника или руководилац организационог дела, на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке/набавке посебног режима обезбеђује се у складу са Законом о јавним набавкама, уз обавезу примене начела обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, као и начела транспаретности поступка јавне набавке/набавке посебног режима.

У случају набавки на које се Закон не примењује позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет набавке и која према сазнањима наручиоца могу да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица. Начело обезбеђивања конкуренције се обавезно примењује код набавки из члана 11. став 1. тачка 1) Закона док се код осталих основа изузећа од примене Закона дефинисаних у члану 12.-15. и набавки на које се одредбе Закона не примењују дефинисаних у члану 27. став 1. тачка 1) и 3), начело обезбеђивања конкуренције примењује на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем и испитивањем тржишта на један од начина предвиђених у делу планирања набавки.

IX Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 48.

Служба јавних набавки, чланови комисије, као и сви запослени у Предузећу који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди/другом акту у вези поступка јавне набавке/набавке посебног режима, или набавке на које се Закон не примењује, а које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Не сматрају се поверљивим подацима 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.

Сва документација из поступка јавне набавке/набавке посебног режима, чува се у Служби јавних набавки која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

Сва документација из области поступака набавки које су изузете од примене Закона, односно на које (набавке) се не примењују одредбе Закона чува се у Комерцијалној служби и у складу са прописима који регулишу област документарне грађе и архива одлаже у архиву Сектора комерцијалних послова-предаје надлежној организационој јединици на архивирање.

Свим лицима која учествују у спровођењу поступка јавне набавке/набавке посебног режима, односно у припреми конкурсне документације за јавну набавку или појединих њених делова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

Документација из поступка јавне набавке/набавке посебног режима се чува у Служби јавних набавки до извршења уговора, након чега се, у складу са прописима који регулишу област документарне грађе и архива, одлаже у архиву јавних набавки-предаје надлежној организационој јединици на архивирање.

Одређивање поверљивости

Члан 49.

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

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

За одређивање поверљивости података овлашћена је и одговорна Радна јединица за правне и опште послове, која је дужна да информације о поверљивим подацима наручиоца достави служби за јавне набавке.

Служба јавних набавки, за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима комисије Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке/набавке посебног режима, доставља и информацију о поверљивим подацима.

Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са законом којим се уређује тајност података односно законом којим се уређује заштита пословне тајне.

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

Члан 50.

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, која се доставља служби за опште послове ради архивирања.

Документација 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 на Порталу јавних набавки.

Радна јединица за јавне набавке и комерцијалне послове, Служба за јавне набавке, Радна јединица за финансијско рачуноводствене послове, Радна јединица за правне и кадровске послове, као и Служба за опште послове води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

XI Набавке на које се закон не примењује и посебни режими набавки

Члан 51

План набавки на које се Закон не примењује чини саставни део Плана набавки на годишњем нивоу.

Изузеци од примене Закона дефинисани су чл. 11-15 Закона за јавне наручиоце.

У складу са чланом 27. став 1. тачка 1) Закона, на набавке чија процењена вредност за набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара, наручиоци нису обавезни да примењују одредбе Закона.

У складу са чланом 27. став 1. тачка 2) Закона за набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара, за потребе дипломатских мисија, дипломатско-конзуларних представништава и обављање других активности Републике Србије у иностранству, као и на набавку радова за те потребе чија је процењена вредност мања од 650.000.000 динара наручиоци нису обавезни да примењују одредбе Закона.

Посебни режими за набавку друштвених и других посебних услуга дефинисани су чланом 75. Закона:

У складу са чланом 27. став 1. тачка 3) Закона, на набавку друштвених и других посебних услуга из члана 75. Закона чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара када набавку спроводи јавни наручилац, наручиоци нису обавезни да примењују одредбе Закона.

Спровођење поступка набавке на коју се Закон не примењује

Након достављања свих предлога потреба учесника у планирању набавки, Носилац планирања, на основу утврђене укупне процењене вредности на годишњем нивоу за исказаним потребама предложеним од стране Учесника у планирању утврђује које су набавке искључене из примене Закона у складу са чланом 11.-15. , и чланом 27. став 1. тачка 1) 2) и 3) и чланом 75. Закона о јавним набавкама.

Приликом спровођења поступка путем наруџбенице, Наручилац је у обавези да спроведе исти на следећи начин:

У току године, када се укаже потреба, Сектор корисник упућује Сектору комерцијалних послова Захтев за спровођење поступка са спецификацијом потреба који је предвиђен планом набавки. Истовремено Сектор корисник у Захтеву предлаже понуђаче који су према истраживању тржишта способни да изврше набавку.

Набавка се врши по избору најповољније понуде узевши у обзир упоредиве тржишне цене.

Организатор I набавке и продаје (Организатор I) по пријему Захтева исти проверава и обавештава Руководиоца радне јединице за јавне набавке и комерцијалне послове о постојећој потреби за набавком. Уколико процени да има потребе Организатор I набавке и продаје доставља и извештај о извршеном испитивању тржишта и могућности понуђача да испуне предмет набавке. Извештај може бити састављен од стране лица запосленог у Комерцијалном сектору,потписан од стране лица које је саставило извештај, организатора I набавке и продаје и Руководиоца службе набавке и продаје.

Руководилац PJ за јавне набавке и комерцијалне послове на основу достављене документације даје налог за спровођење набавке и одређује одговорно лице да спроведе поступак и упути позив за подношење понуда потенцијалним понуђачима електронским или писаним путем. Лице које је одређено за спровођење поступка набавке има одговорност у погледу законитости спровођења поступка набавке. Лице које спроводи поступак обавезно је да поступа на економичан и ефикасан начин, да обезбеди конкуренцију, једнак положај свих привредних субјеката, без дискриминације , као и да поступа на транспарентан и пропорционалан начин.

Позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет набавке и која према сазнањима наручиоца могу да изврше набавку.

Потенцијални понуђачи могу достављати понуде електронским путем (путем електронске поште), факсом, поштом или лично. За избор најповољније понуде довољно је да наручиоцу буде достављена једна прихватљива понуда.

Организатор I набавке и продаје (односно лице запослено у Комерцијалном сектору које је одређено за спровођење поступка) који спроводи поступак и обрађује предмет саставља предлог за прихватање понуде (извештај о спроведеном поступку) који потом потписује заједно са Руководиоцем службе набавке и продаје. Лице које спроводи поступак израђује Обавештење о прихватању понуде и Наруџбеницу (својим парафом на документаима одговара за исправност унетих података) које потписане од стране Руководиоца радне јединице за јавне набавке и комерцијалне послове прослеђује изабраном понуђачу на потпис.

Приликом спровођења поступка за набавке које су одређене чланом 11.-15. и чланом 75. Закона о јавним набавкама и за набавке за које је опредељено да се мимо могућности за закључење наруџбенице (обзиром на вредност) закључи уговор, Наручилац је у обавези да спроведе исти на следећи начин :

По указаној потреби за наведеним набавкама Сектор корисник упућује Сектору комерцијалних послова Захтев за спровођење поступка са спецификацијом потреба који је предвиђен планом набавки. Истовремено Сектор корисник у Захтеву предлаже понуђаче који су према истраживању тржишта способни да изврше набавку.

На основу Захтева Сектора корисника, Организатор I (односно лице запослено у Комерцијалном сектору које је одређено за спровођење поступка) који спроводи

поступак и обрађује предмет доставља Одлуку о спровођењу поступка Руководиоцу радне јединице за јавне набавке и комерцијалне послове, Извршном директору за финансијске послове и Генералном директору на потпис. По потписивању наведене одлуке, Наручилац доставља позив за подношење понуда и образац понуде са траженом предметном спецификацијом потенцијалним понуђачима, да исту доставе Наручиоцу. По завођењу достављене понуде, Организатор I (односно лице запослено у Комерцијалном сектору које је одређено за спровођење поступка) израђује Одлуку о прихватању понуде коју потписује Руководилац радне јединице за јавне набваке и комерцијалне послове. По спроведеном поступку набавке израду Уговора врши Радна јединица за правне и кадровске послове, на основу достављених елемената за уговор израђених од стране Сектора за комерцијалне послове, PJ за JH и комерцијалне послове, Организатор I (односно лице запослено у Комерцијалном сектору које је одређено за спровођење поступка).

Контрола јавних набавки
Члан 52.

Контрола јавних набавки обухвата контролу: мера, радњи и аката у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

XII Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца
Члан 53.

Служба набавке и продаје која је у саставу Радне јединице за јавне набавке и комерцијалне послове, задржава један примерак обострано потписаног уговора о јавној набавци за своје потребе, исти скенира, комплетира са спецификацијом и електронском поштом доставља референту који је задужен за праћење реализације предметног уговора.

Преостала 2 (два) примерка потписаних уговора доставља се следећим организационим јединицама:

- Радној јединици за финансијско рачуноводствене послове (оригинал примерак са комплетним елементима за израду уговора),
- писарници (оригинал примерак),

Служба набавке и продаје потписан примерак уговора електронском поштом доставља и:

- Радној јединици за правне и кадровске послове (скениран примерак уговора),
- референту за социјалне послове (скениран примерак уговора),
- Директору или руководиоцу организационог дела корисника (скениран примерак уговора са спецификацијом),
- Магацинима Нови Београд и Топчидер (скениран примерак уговора са спецификацијом).

Правила комуникације са другом уговорном страном
у вези са извршењем уговора
Члан 54.

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. Писана комуникација обавља се путем:

- Захтева за испоруку робе
- Обавештења о рекламацији
- Записника о примопредаји добара
- Записника о извршеним услугама (или радни налог)
- Записника о примопредаји радова

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране руководиоца организационог дела у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци.

У оквиру Предузећа, Сектор за комерцијалне послове, односно Радна јединица за јавне набавке и комерцијалне послове одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава писаним путем другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама
Члан 55.

Руководилац организационог дела у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, 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, а у складу са постојећом систематизацијом радних места.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски.

Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова
Члан 56.

Лице/е које/а је/су именовано/а да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава:

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

Чланови комисије и њихови заменици, ангажовани су за праћење сукцесивних испорука директним увидом у квантитет и квалитет извештаја о динамици реализације сукцесивних испорука добара или услуга;

Лице задужено за праћење реализације уговора (члан или заменик члана комисије) обавезан је да адекватним периодичним извештајима (дневним, недељним, месечним, кварталним итд.) благовремено, професионално, стручно, објективно и у потпуности извештава Директора свог Сектора.

Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова
Члан 57.

Лице/е које/а је/су именовано/а да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава/ју:

- записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и
- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записници се потписују од стране запосленог/их Руководиоца радних јединица, служби, погона, подручја за чије потребе се врше набавке из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора
Члан 58.

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

Организациони део по чијем захтеву је спроведен поступак јавне набавке и у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци доставља Служби набавке и продаје обавештење о рекламацији ради уручења другој уговорној страни и ради даљег поступања поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

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

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање
Члан 59.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају организационом делу (Радној јединици за јавне набавке и комерцијалне послове, Служби набавке и продаје) у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом, организациони део у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна враћа рачун издаваоцу рачуна, уз сачињавање Обавештења у којем се наводе разлози тог оспоравања и које потписује руководилац организационог дела у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци.

Када се врши набавка добара, приликом испоруке добављач доставља магационеру отпремницу или рачун – отпремницу. Магационер пре потврде, тј. овере отпремнице позива овлашћене представнике Сектора за изградњу односно Сектора за транспорт и механизацију да изврше проверу испоручених добара тј. ради квалитативног и квантитативног пријема истих. Након потврде да испоручена добра одговарају и количински и квалитетом требованим добрима, магационер оверава отпремницу и истовремено сачињава пријемницу материјала и издатницу материјала. Отпремница, односно рачун – отпремница комплетирана са пријемницом материјала доставља се организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна односно у чијем су делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци тј. Радној јединици за јавне набавке и комерцијалне послове, Служби набавке и продаје ради обраде предметног рачуна. Предметном рачуну се уз достављену документацију прилаже требовање сектора корисника и тако комплетиран пратећом документацијом доставља се Руководиоцу радне јединице за јавне набавке и комерцијалне послове на оверу.

Након тога се доставља на књижење и плаћање организационом делу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија тј. Радној јединици за финансијско рачуноводствене послове.

Када се врши набавка услуга или радова, после пријема рачуна за, пружене услуге или изведене радове, организациони део у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна Радна јединица за јавне набавке и комерцијалне послове, Служба набавке и продаје контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, као и уговорене цене, рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом, организациони део у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна враћа рачун издаваоцу рачуна, уз сачињавање Обавештења у којем се наводе разлози тог оспоравања и које потписује руководилац организационог дела у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци.

Након описане контроле, рачун се путем интерне поште без одлагања доставља организационом делу у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци (сектори корисници), ради контроле података који се односе на врсту, количину,

квалитет услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписују запослени који је у складу са писаним налогом извршио квантитативни и квалитативни пријем услуга или радова. Након овере рачун за пружене услуге или радове се доставља организационом делу у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна односно у чијем су делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци тј. Радној јединици за јавне набавке и комерцијалне послове, Служби набавке и продаје ради обраде предметног рачуна. Предметном рачуну се прилаже требовање сектора корисника и тако комплетиран пратећом документацијом доставља се Руководиоцу радне јединице за јавне набавке и комерцијалне послове на оверу.

Након тога се доставља на књижење и плаћање организационом делу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија тј. Радној јединици за финансијско рачуноводствене послове.

Правила поступка реализације
уговорених средстава финансијског обезбеђења
Члан 60.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, организациони део у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци тј. Радна јединица за јавне набавке и комерцијалне послове, о томе без одлагања обавештава Службу за јавне набавке, уз достављање потребних образложења и доказа.

Радна јединица за јавне набавке и комерцијалне послове, у сарадњи са Радном јединицом за правне и кадровске послове проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава организациони део у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, тј. Радну јединицу за финансијско рачуноводствене послове која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Радна јединица за финансијско рачуноводствене послове - одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Радну јединицу за јавне набавке и комерцијалне послове у чијем су делокругу послови јавних набавки;

Радна јединица за финансијско рачуноводствене послове води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља Извршном директору за финансијске послове и Руководиоцу радне јединици за јавне набавке и комерцијалне послове.

На основу сачињеног Годишњег извештаја о реализацији уговорених средстава финансијског обезбеђења, Радна јединица за финансијско рачуноводствене послове обавештавају Радну јединицу за јавне набавке и комерцијалне послове о постојању доказа за негативне референце.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца
Члан 61.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање, који Сектору за комерцијалне послове у чијем је делокругу магацинско пословање достављају руководиоци организационих делова корисника.

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи.

Добра која су додељена на коришћење организационом делу за обављање послова из његовог делокруга, а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности организационом делу, местима трошка на основу задужења руководиоца организационог дела корисника.

Правила поступања у вези са изменом уговора
Члан 62.

Радна јединица за јавне набавке и комерцијалне послове у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Службу за јавне набавке.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, Радна јединица за јавне набавке и комерцијалне послове овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Служби за јавне набавке.

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

У случају измене уговора из чл. 157. и 158. Закона о јавним набавкама (Измене у погледу додатних добара, услуга или радова и Измене услед непредвиђених околности) наручилац је дужан да обавештење о измени уговора пошаље на објављивање на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора.

Сектор за комерцијалне послове, PJ за JH и комерцијалне послове, Служба за јавне набавке, у случају статусне промене код друге уговорне стране, обавештава PJ за финансијско-рачуноводствене послове и Сектор за опште правне послове и заштићена природна добра, PJ за правне и кадровске послове ради даљег поступања.

Одредбе чл. 154-161. Закона о јавним набавкама сходно се примењују и на измене оквирног споразума.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року
Члан 63

Организациони део у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, тј. Радна јединица за јавне набавке и комерцијалне послове 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, организациони део у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава Службу за јавне набавке.

Радна јединица за јавне набавке и комерцијалне послове, у сарадњи са Радном јединицом за правне и кадровске послове проверава испуњеност услова за реализацију уговорног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава организациони део у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија,тј. Радну јединицу за финансијско рачуноводствене послове која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора
Члан 64

Радна јединица за јавне набавке и комерцијалне послове, Служба за набавку и продају сачињава Извештај о извршењу уговора тј. евидентира податке о вредности и врсти набавке који садржи:

- опис тока извршења уговора;
- укупну реализовану вредност уговора;
- уочене проблеме током извршења уговора;
- евентуалне предлоге за побољшање.

Извештај о свим уговорима који су извршени организациона јединица из става 1. овог члана доставља Служби за јавне набавке најкасније до 20. јануара текуће године за претходну годину. Служба за јавне набавке евидентира исте и збирно објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину према упуству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

XIII Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки
Члан 65.

Предузеће је дужно да лицима која обављају послове јавних набавки омогући оспособљавање за обављање послова јавних набавки и полагање испита за службеника за јавне набавке.

Предузеће је дужно да омогући континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки/набавки посебног режима и набавки на које Закон не примењују.

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки у обавези је да сачини организациона јединица у чијем су делокругу послови јавних набавки.

XIV Завршна одредба
Члан 66.

Овај правилник ступа на снагу даном потписивања и објављивања на интернет страници предузећа.

За све поступке до ступања на снагу истог примењује се Правилник бр. 20059 од 22.09.2020.године.

За ЈКП „Зеленило-Београд“Београд

в.д. генералног директора
Слободан Станојевић