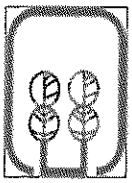


Јавно комунално предузеће
„Зеленило Београд“
Б е о г р а д
Мали Калемегдан бр. 8
Број: **10661**
Датум: **12.10.2015**. год.

ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

ОКТОБАР 2015. године

САДРЖАЈ

Одељак	*Назив одељка*	*Страна*
I	Предмет уређивања	3
II	Основне одредбе	3
III	Начин планирања набавки	13
IV	Циљеви поступка јавне набавке	23
V	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	24
VI	Спровођење поступка јавне набавке	29
VII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	36
VIII	Начин обезбеђивања конкуренције	38
IX	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	39
X	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	41
XI	Набавке на које се закон не примењује	42
XII	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	43
XIII	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	48
XIV	Завршна одредба	49

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС", број **68/15**), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС", број **83/15**) ЈКП „Зеленило Београд" доноси

ПРАВИЛНИК
о ближем уређивању поступка јавне набавке

I Предмет уређивања

Члан 1.

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

II Основне одредбе

Члан 2.

Примена

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама и функцијама у ЈКП „Зеленило 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" 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 ових 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. **68/2015**), 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. Радна јединица за финансијско рачуноводствене послове
8. Одељење за контролу квалитета
9. Одељење за развој пројеката
10. Центар за информисање
11. Служба за атестирање и контролу

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 израђује инструкције за планирање са обрасцима и табелама за пријављивање потреба доставља их 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, Техничком 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, техничком координатору, руководиоцу техничке припреме и организатору I техничке припреме) у писаном и електронском формату на даљу проверу.

Главни инжењер, Технички 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 - Помоћнику генералног директора за комерцијалне послове.

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

Сектор за комерцијалне послове као носилац планирања израђује инструкције за планирање са обрасцима и табелама за пријављивање потреба доставља их Сектору за изградњу, који их прослеђује свим организационим јединицама у свом сектору.

Организационе јединице (погон I и II, Погон за столарско-браварске послове и Бетонска база, Служба за техничку припрему) 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 обједињене 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 - Помоћнику генералног директора за комерцијалне послове.

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

Сектор за комерцијалне послове као носилац планирања израђује инструкције за планирање са обрасцима и табелама за пријављивање потреба доставља их 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 руководиоцу производње, који врши обједињавање и корекције на нивоу Сектора.

Обједињене потребе на нивоу Сектора, руководилац производње 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 - Помоћнику генералног директора за 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 израђује инструкције за планирање са обрасцима и табелама за пријављивање потреба доставља их Сектору за транспорт и механизацију који их прослеђује свим организационим јединицама.

Организационе јединице (погон за експлоатацију возила и механизације,и погон за одржавање , 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 исказаних потреба и тако обједињене доставља их носиоцу планирања тј. Сектору за комерцијалне послове - Помоћнику генералног директора за комерцијалне послове.

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

Сектор за комерцијалне послове као носилац планирања израђује инструкције за планирање са обрасцима и табелама за пријављивање потреба доставља свим организационим јединицама у свом сектору.

Организационе јединице (Радна јединица биро за пројектовање и 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 руководиоци радних јединица

Обједињене потребе на нивоу Сектора, руководиоци радних јединица прослеђују на увид и оверу достављају Помоћнику генералног директора за 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 израђује инструкције за планирање са обрасцима и табелама за пријављивање потреба 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 енергетику и одржавање објеката и служба за прихват и обраду био масе – био база) утврђују и исказују потребе за предметном набавком.

Списак потреба за добрима, услугама и радовима обрађују и исте сагледавају и обрађују Руководиоци радних једница, служби, Технички координатор за енергетску ефикасност, Организатор I Информационих послова и исте достављају Помоћнику генералног директора за правне и опште послове и заштићена природна добра на одобрење. Након одобрења Помоћник генералног директора за правне и опште послове и заштићена природна добра врши проверу и обједињује исказаних потреба и тако

обједињене доставља их Носиоцу планирања тј. Сектору за комерцијалне послове - Помоћнику генералног директора за комерцијалне послове.

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

Сектор за комерцијалне послове као носилац планирања израђује инструкције за планирање са обрасцима и табелама за пријављивање потреба 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 на увид и оверу помоћнику генералног директора за финансијске послове. помоћник генералног директора за финансијске послове тако обједињене потребе доставља помоћнику генералног директора за комерцијалне послове.

8. ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОНТРОЛУ КВАЛИТЕТА, ОДЕЉЕЊЕ ЗА РАЗВОЈ ПРОЈЕКАТА, ИНТЕРНИ РЕВИЗОР, 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 израђује инструкције за планирање са обрасцима и табелама за пријављивање потреба доставља свим организационим јединицама у стручним службама, одељењима .

Организационе јединице (одељења, служби и центра за информисање) утврђују и исказују потребе за предметном набавком.

Након извршене провере исказане потребе се достављају носиоцу планирања тј. Сектору за комерцијалне послове - Помоћнику генералног директора за комерцијалне

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

.

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

Приликом учешћа у спровођењу поступка, предлагање два члана и њихових заменика врши 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 Решењем о образовању комисије за одређену јавну набавку.

2. 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 руководилац.

3. Уз захтев за покретање поступка јавне набавке доставља се оверена техничка спецификација Радној јединици за јавне набавке и комерцијалне послове.

4. Служба за јавне набавке по доношењу одлуке о покретању поступка и решења о образовању комисије, обавештава руководиоца и именоване чланове комисије и заменике (представници сектора), о покренутом поступку јавне набавке.

5. 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 садрже основне информације о датуму и термину састанка чланова комисије на коме ће се вршити потписивање Изјаве о одсуству сукоба интереса, уручење решења о образовању комисије и отпочињање рада на припреми конкурсне документације. 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 – руководиоца.

Након што чланови комисије за јавну набавку дефинишу критеријуме, комерцијалне услове и додатне услове Служба за јавне набавке за потребе комисије за јавну набавку, 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, а за потребе комисије за јавну набавку.

6. Након објављивања јавног позива а у току рока за достављање понуда, Сектор за комерцијалне послове, Служба за јавне набавке, истог дана прослеђује свим члановима комисије за одређену јавну набавку, сва доспела питања и захтеве за појашњење заинтересованих лица а која се односе на техничке спецификације у оквиру конкурсне документације. У припреми одговора на исте у законом предвиђеном року тј. најдуже 3 дана од пријема питања, учествују чланови комисије који су одговорни за тачност и прецизност техничког дела конкурсне документације. Дужност чланова комисије је да у року од најдуже 2 дана од достављеног им питања, припреме одговор/е на постављена питања и

прослеђују их Служби за јавне набавке која објављује сва појашњења, ажурира и оглашава измене у конкурсној документацији на Порталу управе за јавне набавке, сајту предузећа.

7. 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.
8. 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 Анакса 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 Помоћнику генералног директора за комерцијалне послове, који након овере исте, враћа кроз књигу поште Помоћнику генералног директора 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. Секретарица Помоћника генералног директора за комерцијалне послове и Помоћника генералног 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 Помоћника генералног директора 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.

9. Уговори или Анекси Уговора које је урадила и потписала друга страна и који се односе на послове у којима се ЈКП „Зеленило 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.

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.

Члан 3.

Појмови

Јавном набавком сматра се прибављање добара или услуга или уступање извођења радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим правилником.

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности ЈКП „Зеленило Београд" а на коју се не примењују одредбе Закона.

Послови јавних набавки су планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

План јавних набавки је годишњи план јавних набавки наручиоца.

Понуђач је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова.

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

Носилац планирања је Сектор за комерцијалне послове и Радна јединица за финансијско рачуноводствене послове, чији је задатак да координира рад свих учесника на пословима планирања

Иницијални захтев је списак потреба сектора корисника (или организационе јединице)

Организациони део предузећа – Сектори, Радне јединице, Службе, Погони, Подручја, Одељења за чије потребе пословања се врше набавке добара, услуга или радова

Кориговани иницијални захтев је је документ у коме се налази списак потреба сектора корисника који је исправљен након провере коју је извршио носилац планирања.

Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: уговор) се закључује након спроведеног отвореног и рестриктивног поступка, а може да се закључи и након спроведеног квалификационог поступка, преговарачког поступка са објављивањем позива за подношење понуда, преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, конкурентног дијалога, конкурса за дизајн и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом прописани услови. Поступак јавне набавке спроводи се у складу са начелима Закона.

Члан 4.

Веза са другим документима

Израде интерног акта рађена је у складу са:
-Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС", бр. **68/15**)
-Правилник о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС", бр. **83/15**)
-Правилник о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова
-Правилник о садржини извештаја о јавним набавкама и начину вођења евиденције о јавним набавкама
-Правилник о форми плана јавних набавки и начину објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки („Службени гласник РС", бр. **83/15**)
- Правилник о организацији рада и систематизацији радних места ЈКП „Зеленило Београд"

Члан 5.

Циљеви правилника

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"

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.

Намењен и корисницима, односно службама за чије се потребе набављају предмети набавки, као и лицима техничке струке, јединицама које ће бити задужене за праћење извршење уговора,

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.

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

Наручилац је дужан да донесе годишњи план јавних набавки (у даљем тексту: План јавних набавки) за текућу годину.

План набавки обједињује носилац планирања тј. Сектор за комерцијалне послове у сарадњи са Радном јединицом за финансијско рачуноводствене послове , најкасније до 15. јануара за текућу годину, на основу финансијских позиција из годишњег Програма пословања предузећа, појединачног предлога плана набавки достављених од стране организационих делова предузећа и оквирних спецификација услуга, добара и радова, које обавезно садрже финансијски износ планиран за реализацију у текућој и евентуално наредној/им години/нама, добијених од свих организационих делова предузећа.

Организациони делови предузећа у смислу овог Правилника су сектори и радне јединице, службе, одељења или погони.

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом, мора бити усаглашен са Програмом пословања предузећа и припрема се паралелно са припремом Програма пословања предузећа, односно финансијског плана.

Члан 7.

План јавних набавки доноси надлежни орган, генерални директор ЈКП „Зеленило Београд".а исти усваја Надзорни одбор ЈКП „Зеленило Београд". поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актом.

Обавеза ЈКП „Зеленила Београд" је да израђен и усвојен План јавних набавки објави електронским путем на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од његовог доношења. Сви учесници у поступку планирања, од најнижег нивоа планирања треба да имају у виду да су садржина, начин израде и достављања плана јавних набавки, измене плана јавних набавки о прописани Законом и подзаконским актом и да је као обавеза прописано да то објавимо на Порталу јавних набавки .

Критеријуми за планирање набавки

Члан 8.

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 „Зеленила 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 9.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити, организациони делови одређују у складу са критеријумима за планирање набавки из члана 8. овог Правилника

Организациониа 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 10.

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 11.

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 12.

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 13.

Након пријема обавештења из члана 12. 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 14.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом, Општим речником набавки и Уредбом о класификацији делатности, („Службени гласник Републике Србије", број 54/2010).

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.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 15.

Процењена 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.

Процењена вредност јавне набавке обухвата укупни плативи износ понуђачу без ПДВ-а.

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

Вредност јавне набавке не може се проценити на начин да се избегне отворени или рестриктивни поступак, односно примена овог закона.

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке добара одређени су у члану 65. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС"бр. 68/15)

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке услуга одређени су у члану 66. Закона.

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке радова одређени су у члану 67. Закона.

У случају набавке обликоване по партијама, (чл.68) наручилац одређује процењену вредност сваке партије. Процењена вредност набавке обликоване по партијама представља збир процењених вредности свих партија.

У случају квалификационог поступка, оквирног споразума и система динамичне набавке, процењена вредност јавне набавке одређује се као вредност свих уговора предвиђених за време трајања листе кандидата, оквирног споразума, односно система динамичне набавке.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 16.

Организациони делови у сарадњи са носиоцем планирања **у** ЈКП „Зеленило Београд" испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

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...)
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова

Члан 17.

Носилац планирања, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује тј. обједињује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог Предузећа.

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

Истоврсна јавна набавке (чл. 64) је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да је испуне. То значи да је обавеза нас као наручиоца да у сваком случају да процењујемо да ли је намена иста или слична намени неке друге набавке.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, носилац планирања обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 18.

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.31. ЗЈН, не може трајати дуже од три године, а ако је закључен са једним понуђачем не може трајати дуже од две године.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 19.

Динамику покретања поступка набавке одређују сектори корисници тј. организациони делови (подносиоци захтева за покретање поступка) у сарадњи са носиоцем планирања, а у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, тј. на основу праћења реализације уговора у Служби набавке и продаје.

При томе се води рачуна о врсти поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, о времену потребном за израду конкурсне документације, законским или инструктивним роковима за припрему и подношење понуде, за стручну оцену понуде и израду извештаја о стручној оцени понуда, као и прописаним роковима за захтев за заштиту права и закључивање уговора.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 20.

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 30 % запослених, при чему сви учесници у заједничкој понуди и сви подизвођачи морају да буду из наведене групације.

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, а чију садржину је утврдила Управа за јавне набавке и која је доступна на њеној интернет страници.

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

Израда и доношење плана јавних **набавки**

Члан 22.

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

– носилац планирања израђује и доставља инструкције за планирање свим организационим деловима са стандардизованим обрасцима и табелама 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, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка набавке);

– организациони делови достављају носиоцу планира 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 Помоћника генералног директора за финансијске послове и Помоћника генералног директора за комерцијалне послове о потреби усклађивања.

КОРАЦИ У ИЗРАДИ И ДОНОШЕЊУ ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ

КОРАЦИ УЧЕСНИКА У ПЛАНИРАЊУ	ОБАВЕЗЕ и ОВЛАШЋЕЊЕ (одговорност)	ДОСТАВЉА	Оквирни рок завршетка Посла
НОСИЛАЦ ПЛАНИРАЊА (у даљем тексту Сектор за комерцијалне послове)	-Израђује инструкције за планирање са обрасцима и табелама за пријављивање потреба -Обавештење 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 подзаконским актима 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 -Обавештава Помоћника генералног директора за финансијске послове и помоћника генералног директора за комерцијалне послове о потреби усклађивања	Помоћнику генералног директора за финансијске послове и Помоћнику генералног директора за комерцијалне послове	30. октобар
Помоћник генералног директора за финансијске послове и Помоћник генералног директора за комерцијалне послове	Обавештење о потреби у с к л а ђ и в а њ а	Носиоца планирања и Радну јединицу за финансијско рачуноводствене послове о неопходности усклађивања	10. новембар

КОРАЦИ УЧЕСНИКА У ПЛАНИРАЊУ	ОБАВЕЗЕ и ОВЛАШЋЕЊЕ (одговорност)	ДОСТАВЉА	РОК ЗАВШЕТКА ПОСЛА УЧЕСНИКА У ПЛАНИРАЊУ
Носилац планирања	ОБРАЗЛОЖЕНИ ПРЕДЛОГ ПОТРЕБНИХ КОРЕКЦИЈА НАЦРТА Плана набавки ради усклађивања са Нацртом финансијског плана	Свим организационим деловима /корисницима	15 новембар
организациони делови/ корисници	ПРЕДЛОГ КОРЕКЦИЈЕ НАЦРТА Плана набавки	Носиоцу планирања	20 новембар
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	генералном директору	од 25 новембра до 15. јануара
Генерални директор	Доноси ПЛАН НАБАВКЕ након усвајања Финансијског плана	Надзорном одбору ради усвајања	Најкасније 31. јануар
Носилац планирања	Доставља УСВОЈЕН ПЛАН НАБАВКЕ 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 ПЛАН НАБАВКЕ 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 23.

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 организационим деловима Образложени предлог потребних корекција Нацрта плана набавки ради усклађивања са нацртом Финансијског плана.

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, обавести ће руководиоца организационе делове и дати рок да исказане потребе усагласе са нацртом финансијског плана, тј финансијским позицијама у Програму пословања.

Организациони делови у року од 3 дана од пријема обавештења из претходног става, достављају предлоге корекција Нацрта плана набавки носиоцу планирања, тј. Сектору за комерцијалне послове у остављеном року.
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 24.

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 План набавки (након усвајања Програма пословања и Финансијског плана), а најкасније до 31. јануара.

Члан 25.

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.

План набавки носилац планирања у року од десет дана од дана доношења доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, у складу са Законом и подзаконским актом.

Члан 26.

Измене и допуне 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 у року од десет дана од дана доношења. Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се измена у погледу повећања процењене вредности јавне набавке за више од 10%,измена предмета јавне набавке, односно планирање нове јавне набакве.

Надзор над извршењем плана јавних набавки

Члан 27.

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 28

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 29.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци, обавља се преко писарнице, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља организационим деловима.

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").

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

Члан 30.

У писарници пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу с распоредом радног времена.

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља у рад.

Примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени или допуни понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема, односно час и минут.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде нпр. понуда није означена као понуда, тј није на коверти назначено „Понуда за јавну набавку бр___ не отварати", ако је достављена отворена или оштећена коверта и сл, дужан је да о томе сачини белешку и достави је Служби за јавне набавке, односно комисији за јавну набавку.

Примљене понуде чувају се у Радној јединици за јавне набавке и комерцијалне послове, у канцеларији Службе за јавне набавке у закључаном металном орману до момента отварања понуда у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Пријем понуда потврђује се потписом члана комисије, или запосленог из службе за јавне набавке у посебној евиденцији Писарнице о примљеним понудама.

Служба за опште послове у којој се обављају послови писарнице и Служба за јавне набавке, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Члан 31.

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

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца – имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан,

подаци који недостају и сл.), та пошта се преко и-мејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

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

Одлуку о додели уговора Служба за јавне набавке објављује у законском року на Порталу јавних набавки.

Члан 32.

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
ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ	Сл. за ЈН објављује на Порталу јавних набавки Рук. РЈ за ЈН и ком. Посл Пом ген,дир. за ком. посл	Генерални директор
ИЗМЕНА ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ	Сл. за ЈН објављује на Порталу јавних набавки Рук. РЈ за ЈН и ком. Посл Пом ген,дир. за ком. посл	Генерални директор
1) ЗАХТЕВ за покретање поступка	Рук. РЈ за ЈН и ком. посл.	Пом ген,дир. за ком. послове
2)ОДЛУКА о покретању поступка	Реф. који је израдио док. Рук. службе за ЈН Рук. РЈ за ЈН и ком. Посл	Пом ген,дир. за ком. послове Пом ген,дир. за фин. Посл. Генерални директор
3)РЕШЕЊЕ о формирању	Реф. који је израдио док. Рук. службе за ЈН Рук. РЈ за ЈН и ком. посл Пом ген,дир. за ком. посл	Генерални директор
4)Претходно обавештење	Рук.сл.за јн, Рук. РЈ за ЈН и ком. Послове	Пом. Ген. Дир. за комерц. послове
5)ПОЗИВ за подношење понуде *Реф. Из Службе за ЈН ставља на Портал УЈН ,Портал Града и сајт Предузећа*	Чл. Комисије из Сл.за јн Рук. Службе за ЈН	Рук. РЈ за ЈН и ком. Посл
6)КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА *Реф. Из Службе за ЈН ставља на Портал УЈН .Портал Града и*		Сви чланови комисије за ЈН потписују конкурсну документацију пре објаве ЈП и конк. док.

сајт Предузећа и у зависности од процењене вредности јн ставља и на портал службеног гласила РС		
ОБАВЕЗНИ услови у конк док.		Члан комисије сертификовани службеник за ЈН
ДОДАТНИ услови конк. Док и свака страна спецификација		Сертификовани службеник за јн и стручни члан комисије за предметну набавку
7)ЗАХТЕВ за израду модела уговора	Запослени из Сл за јн који је члан комисије Рук. Службе за ЈН	Рук. РЈ за ЈН и ком. Посл
8)ИЗЈАВА о одсуству сукоба интереса	Реф. Који је израдио док.	Сви чланови и заменици чланова комисије за ЈН
9)ДОДАТНЕ информације везане за конкурсну документацију (измене, допуне и појашњења) *Реф. Из Службе за ЈН ставља на Портал УЈН, Портал Града и сајт Предузећа*	Рук. Службе за ЈН	Члан комисије из Сл. зс ЈН који је израдио документ, -стручни члан комисије који даје одговор на питања у вези техничких спецификација
Пропратни допис за додатне информације везане за КД		Рук. РЈ за ЈН и ком. посл
10)ОБАВЕШТЕЊЕ о продужетку рока за достављање понуда *Реф. Из Службе за ЈН ставља на Портал УЈН ,Портал Града и сајт Предузећа*	Члан комисије који је израдио документ Рук. Службе за ЈН	Рук. РЈ за ЈН и ком. посл
11)ЗАПИСНИК о отварању понуда		Сви чланови комисије за ЈН или њихови заменици као и сви присутни овлашћени представници понуђача и запослени из Службе за ЈН који је водио записник
12)ИЗВЕШТАЈ о стручној оцени понуда	Референт који је израдио док.	Сви чланови комисије за ЈН
ЗАХТЕВ за сагласност за исправку рачунске грешке *Реф. Из Службе за ЈН електронском поштом шаље*	Члан комисије из Службе за јавне набавке Рук. Службе за ЈН	Комисија за ЈН
13)ОДЛУКА о додели уговора	Реф. Који је израдио док. Рук. Службе за ЈН Рук. РЈ за ЈН и ком. Посл Пом ген,дир. За ком. Посл	Генерални директор
14)ОДЛУКА о обустави поступка	Члан комисије који је израдио документ Рук. Службе за ЈН Рук. РЈ за ЈН и ком. Посл Пом ген,дир. За ком. Посл	Генерални директор

15)Обавештење о обустави поступка	ОБР	
16)ОБАВЕШТЕЊЕ о поднетом захтеву за заштиту права (рок 2 дана од пријема захтева за заштиту права обавештење на Порталу ЈН и својој интернет страници)- чл 149	Члан комисије који је израдио документ Рук. Службе за ЈН Рук. РЈ за ЈН и ком. Послове	Генерални директор или Пом ген,дир. За ком. Посл
17)Закључак којим одбацује Захтев за заштиту права (у року од 3 дана од дана доношења)	Члан комисије који је израдио документ и/или Рук. Службе за ЈН Рук. РЈ за ЈН и ком. Посл Пом ген,дир. За ком. Посл	Генерални директор
18)Решење којим усваја захтев за заштиту права (доноси у року од 5 дана од дана пријема захтева)-	Члан комисије који је израдио документ Рук. Службе за ЈН Рук. РЈ за ЈН и ком. Посл Пом ген,дир. За ком. Посл	Генерални директор
19)Одговор на захтев на заштиту права Републичкој комисији ради одлучивања о захтеву за заштиту права (рок 5 дана од дана примњеног захтева) ч.153	Члан комисије који је израдио документ Рук. Службе за ЈН Рук. РЈ за ЈН и ком. Посл Пом ген,дир. За ком. Посл	Генерални директор
20)Обавештење подносиоцу захтева о поднетом одговору на захтев за заштиту права (рок 3 дана од дана достављања захтева републичкој комисији) чл.153	Члан комисије који је израдио документ Рук. Службе за ЈН Рук. РЈ за ЈН и ком. Посл Пом ген,дир. За ком. Посл	-Помоћник ген дир, за ком.послове
21)Обавештење свим учесницима у поступку о донетој одлуци Републичке комисије	Члан комисије који је израдио документ Рук. Службе за ЈН Рук. РЈ за ЈН и ком. Посл Пом ген,дир. За ком. Посл	-Помоћник ген дир, за ком.послове
22)ЕЛЕМЕНТИ за израду уговора	Реф. Који је израдио док. Рук. Службе за ЈН Рук. РЈ за ЈН и ком. Посл	Пом ген,дир. За ком. Посл
23) Достављање уговора на потпис или Позив за потписивање уговора	Запослени у служби за јн (члан комисије за јн)	Достављање путем поште уз повратницу или се упућује Позив Електронском поштом изабараном понуђачу
24)ОБР Обавештење о закљученом уговору	Запослени у служби за јн (члан комисије за јн)	На порталу ЈН,Порталу града и сајту предузећа се објављује
25)Обавештење о обустави поступка јавне набавке	Запослени у служби за јн (члан комисије за јн)	На порталу и сајту се објављује
26)Предлог Одлуке о измени уговора о јавној набавци	Рук. Службе за јн, рук. Рј за јн и комерц. послове, пом. Ген. Дир. за комерцијалне послове	Генерални директор
27)Елементе за предлог анекса о измени уговора	Рук. Службе за јн, рук. Рј за јн и комерц. послове	пом. Ген. Дир. за комерцијалне послове
Предлог анекса уговора	Израђује Служба за опште и	Генерални директор

	правне послове	
Одлука о измени уговора о јн	Служба за јн објављује на порталу ЈН (рок 3 дана) и Извештај достави Урпави за ЈН и ДРИ	Потписану од стране генералног директора
28)ИЗВЕШТАЈИ квартални - о спроведеним поступцима јн - о спроведеним поступцима набавке на које није примењивао одредбе ЗЈН - о спроведеним преговарачким поступцима без објављивања позива за подношење понуда - о трошковима припремања понуда у поступцима јн - о закљученим уговорима о јн - о поступцима у којима је поднет захтев за заштиту права и поништеним поступцима - о извршењу уговора о јавним набавкама достављају се у терминима: до 10. јануара до 10. априла до 10. јула до 10. септембра	Службеник за јавне набавке који је израдио док. Рук. службе за ЈН Рук. РЈ за ЈН и ком. Посл Пом ген,дир. за ком. посл	Генерални директор
29) Достављање појединачних уговора склопљених на основу оквирних споразума Служби за централизоване набавке	Службеник за јавне набавке који је израдио док. Рук. службе за ЈН Рук. РЈ за ЈН и ком. посл	пом. Ген. Дир. за комерцијалне послове

VI Спровођење поступка јавне набавке

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 33.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациони део који је корисник набавке, односно која је овлашћена за подношење захтева (у даљем тексту: подносилац захтева), а на основу наведене динамике у Плану јавне набавке.

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

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

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, на обрасцу који чини саставни део овог правилника.

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 услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације и стручне чланове комисије за предметну набавку.

Члан 34.

Подносилац захтева уз Захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и потребне доказе, уколико Служба за јавне набавке сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Члан 35.

По пријему Захтева за покретање 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 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, Помоћнику генералног директора за комерцијалне послове, тј. овлашћеном лицу наручиоца, који оверава Налог за покретање поступка, кога су претходно парафирао Руководилац радне јединице за јавне набавке и комерцијалне послове.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 36.

На основу одобреног захтева, и потписаног Налога за покретање поступка, Служба за јавне набавке без одлагања сачињава предлог Одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог Решења о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Предвиђено је да и у поступцима јавне набавке мале вредности, комисија спроводи поступак, без обзира на њихову процењену вредност и степен сложености.

На одлуку и решење из става 1. овог члана парафирањем се саглашава Руководилац службе за јавне набавке, и Руководилац радне јединице за јавне набавке и комерцијалне послове, који се заједно са захтевом за покретање поступка , Налогом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, (спецификацијом) достављају помоћнику генералног директора за комерцијалне послове и помоћнику генералног директора 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 37.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност већа од троструког износа вредности горњег лимита јавне набавке мале вредности, службеник за јавне набавке мора бити члан Комисије.

Према важећим одредбама Закона, службеник за јавне набавке је обавезно члан комисије за јавну набавку добара, услуга и радова, уколико је процењена вредност већа од 15.000.000 динара.

За члана комисије може бити именован службеник за јавне набавке и у поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност мања од вредности утврђене ставом 3. овог члана.

Чланови комисије именују се из реда запослених у Служби за јавне набавке (сертификовани службеник за јавне набавке), из Службе за набавку и продају а на предлог Руководиоца радне јединице за јавне набавке и комерцијалне послове. Такође за чланове комисије именују се представници организационих јединица сектора корисника набавке наведени у захтеву за покретање набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

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.

У комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке.

Након доношења решења, чланови комисије и њихови заменици потписују Изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса. Том приликом запослени у Служби за јавне набавке сваком члану и његовом заменику уручује Решење о образовању комисије за јавне набавке.

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

Члан 38.

Све 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 . Образована комисија за спровођење поступка јавне набавке обраћа се за стручну помоћ Радној јединици за правне и кадровске послове, ради израде модела уговора за сваку предметну јавну набавку, а у циљу израде конкурсне документације.

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 39.

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

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

Конкурсна документација мора бити потписана од стране комисије најкасније до дана објављивања.

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

Додатне информације или појашњења и
измене и допуне конкурсне документације

Члан 40.

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 општи део конкурсне документације (тј. обавезне услове, додатне услове или критеријуме), одговор сачињава и парафира члан комисије из Службе за јавне набавке, тј. сертификовани службеник за јавне набавке, Руководилац службе за јавне набавке а пропратни допис потписује Руководилац радне јединице за јавне набавке и комерцијалне послове.

У случају да се захтев за додатним информацијама или појашњењима и потребне измене и допуне конкурсне документације односи на технички део спецификација 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 поставља истовремено на Портал Управе за јавне набавке, и на сајт предузећа.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 41.

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 јавним набавкама објављују се на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца. Објављивање огласа на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа регулисано је одредбом члана 57. став 2. Закона.

Отварање понуда

Члан 42.

Пре отварања понуда, комисија ће извршити проверу формалне исправност приспелих понуда и то: проверити овлашћење представника понуђача, утврдити редослед примљених понуда, евидентирати измене и допуне понуда ако постоје и утврдити да ли су благовремене, евидентирати опозване понуде, проверити благовременост понуда.

Запослени у служби за јавне набавке за потребе Комисије за јавне набавке сачињава пропратни допис и уз исти враћа понуђачу неотворене понуде примљене након истека рока за доставу понуде.

Комисија за јавну набавку провериће да ли су понуде примљене у року правилно поднете, односно да ли је понуда достављена у затвореној и запечаћеној коверти/кутији. О понуди која је примљена у незапечаћеној или оштећеној коверти/кутији Комисија ће сачинити забелешку о оштећењу.

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

Отварање понуда се спроводи у просторијама наручиоца Нови Београд, Сурчински пут бр. 2 (у Сектору за комерцијалне послове, Радна јединица за јавне набавке и комерцијалне послове, у сали за састанке) и у време који су наведени у позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда, тј 15 минута након истека рока за подношење понуда.

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

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

Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда.

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник, који садржи податке предвиђене Законом. Образац записника саставни је део овог правилника. ОБР- 7 Записник о отварању понуда

Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља се записник у року од три дана од дана отварања понуда.

Записник о отварању понуда или пријава, као и записник о преговарању води запослени у Служби за јавне набавке.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 43.

Комисија за јавну набавку је дужна да, 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.

Члан комисије за јавну набавку или његов заменик који су сертификовани службеници за јавне набавке одговорни су за преглед и оцену достављених доказа у делу понуде за испуњеност обавезних и додатних услова за учешће у поступку јавне набавке.

Чланови комисије и њихови заменици именовани из организационих делова корисника набавке, одговорни су за оцену техничких спецификација, додатних услова који се односе на пословни и технички капацитет, утврђивање да ли најповољнија понуда има неуобичајену ниску цену као и за оцену достављених узорака (уколико се захтевају).

Финансијску исправности достављених понуда, односно испитивање да ли је понуђач испунио евентуално тражене додатне услове у погледу финансијског капацитета, проверу обрачуна ПДВ-а, проверу обрасца структуре цене, врши члан комисије из Сектора за комерцијалне послове.

У случају да је откривена рачунска грешка у достављеној понуди, Служба за јавне набавке за потребе Комисије за јавне набавке одмах након прегледа понуде, тражи писану сагласност од понуђача за исправку рачунске грешке. У случају да се понуђач не сагласи са исправком рачунских грешака, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

У случају да најповољнија понуда има неуобичајену ниску цену, тражи се од понуђача појашњење и анализа цене. Уколико Комисија не прихвати појашњење, понуда ће одбити као неприхватљиву.

Неће се разматрати понуде понуђача који нису испунили обавезне и евентуално тражене додатне услове за учешће у поступку јавне набавке.

Комисија сачињава писани извештај о стручној оцени понуда, који потписују чланови Комисије коју су учествовали у оцењивању понуда , најдуже у року од 5 дана за јавне набавке мале вредности, а најдуже у року од 10 дана од отварања понуда у отвореном поступку.

У извештају из претходног става овог члана сваки члан Комисије може да издвоји своје мишљење.

У извештају о стручној оцени понуда Комисија може предложити одбијање свих или појединих понуда.

Служба за јавне набавке доставља генералном директору предузећа извештај из става 1. овог члана, уз одлуку о додели уговора или уз одлуку о обустави поступка, најдуже у року од 8 дана од отварања понуда за јавне набавке мале вредности, односно најдуже у року од 20 дана за јавне набавке у отвореном поступку, тј. имајући у виду рокове утврђене одлуком о покретању поступка јавне набавке као и законом одређене рокове.

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

1) предмет јавне набавке;

2) процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;

3) основне податке о понуђачу;

4) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;

5)ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;

6) начин примене методологије доделе пондера;

7) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и сваки део уговора који ће извршити подизвођач.

Образац извештаја је саставни део овог правилника.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај о стручној оцени пријава.

Доношење одлуке у поступку

Члан 44.

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 признавању квалификације.

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, Руководилац радне јединице за јавне набавке и комерцијалне послове, и Помоћник генералног директора за комерцијалне послове. Тако парафиран документ, запослени у служби за јавне набавке доставља на потпис Генералном директору .

Потписана Одлука о додели уговора или одлука о обустави поступка заводи се одмах након што је потписана и Служба за јавне набавке објављује на Порталу јавних набавки и својој интернет страници

Рачунања рокова за подношење захтева за заштиту права врши се од дана објаве Одлуке на Порталу јавних набавки.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 45.

Наручилац доставља уговор на потпис понуђачу којем је додељен уговор у року од најдуже осам 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 покретању поступка јавне набавке, копија одлуке о додели уговора, копија понуде и спецификације. Елементе уговора парафирају: референт који га је израдио, руководилац службе за јавну набавку, руководилац радне јединице за јавне набавке и комерцијалне послове, а исте потписује Помоћник генералног директора за 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, помоћник генералног директора за комерцијалне послове и помоћник генералног директора 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 потпише уговор.

Служба за јавне набавке задржава један примерак оригинал потписаног уговора ради чувања, а остала 3 (три) примерка од укупно 4 (четри) примерка за наручиоца 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).

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 46.

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 39. Правилника.

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.

VII Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 47.

Служба за јавне набавке координира радом комисија 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 и комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава служба за јавне набавке, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда и исте потписује

Сектор за комерцијалне послове и подносилац захтева, тј организациони део корисника одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, 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 потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева (сектор наручиоца) одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогући 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 и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

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.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку.

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

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши Служба за јавне набавке на основу достављених података од стране Службе за набавку и продају у чијој је надлежности праћење реализације уговора. Служба за јавне набавке извештаје доставља након потписивања од стране овлашћеног лица, тј. генералног директора. Наведене извештаје претходно парафира запослени у Служби за јавне набавке, тј. сертификовани службеник за јавне набавке који их је израдио, Руководилац службе за јавне набавке, Руководилац радне јединице за јавне набавке и комерцијалне послове, и Помоћник генералног директора за комерцијалне послове. Након тога Извештај потписује Генерални директор. Служба за јавне набавке електронском поштом, у законском року доставља исте Управи за јавне набавке.

Наручилац може да користи негативне референце. Постоје две врсте негативних референци.
1.Негативне референце које се односе **на поступак** јавне набавке, тј. на поступање понуђача у поступку јавне набавке .
2.Негативне референце које се односе на **извршење јавне набавке**, тј. на неизвршење уговорних обавеза (односи се на изабраног понуђача). На основу података добијених од Службе за набавку и продају као и сектора наручиоца (нпр. Извештај надзорног органа, рекламације корисника ако нису отклоњене у уговореном року,доказ о ангажовању лица која нису означена у понуди као подизвођачи, односно чланови радне групе). Докази о неизвршавању уговорних обавеза су: правоснажна судска одлука или одлука другог надлежног органа, исправа о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза, исправа о плаћеној уговорној казни, као и други одговарајући докази примерен предмету јавне набавкае, одређен конкурсном документацијом, која се односи на испуњење обавеза у ранијим поступцима јавне набавке или по раније закљученим уговорима о јавним набавкама (нпр. доказе других наручиоца можемо користити само правоснажну судску одлуку и коначну одлуку другог надлежног органа).

VIII Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 48.

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

У поступку јавне набавке Комисија за јавне набавке одређује услове за учешће у поступку 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.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности позив се може упутити на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица. Истовремено се јавни позив објављује на Порталу јавних набавки , Порталу града и интернет страници предузећа

У поступку јавне набавке мале вредности Налог да се позив и конкурсна документација упути на адресе најмање три лица која су према сазнањима способна да изврше набавку, да поднесу понуде доставља подносилац захтева за покретање поступка или запослени у комерцијалном сектору.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

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

IX Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 49.

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

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

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у канцеларији службе за јавне набавке, закључане у металним орманима, која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

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

а)Начин чувања података и поступање са документацијом насталом у поступку у периоду до отварања понуда

Од момента достављања понуда на писарници наручиоца, сви запослени која учествују у поступку јавне набавке, дужни су да имена лица која су поднела понуде чувају као тајну до момента отварања понуда. Понуде које су достављене у писарницу наручиоца, преузимају уз потпис члан комисије или запослени из службе за јавне набавке, који понуде чувају закључане у металном орману до термина за отварање понуда.

б) Начин чувања података и поступање са документацијом насталом у поступку у периоду од отварања понуда до закључења уговора

После завршеног поступка отварања понуда, заведени записник преузимају присутни овлашћени представници понуђача. Понуђачима који нису присуствовали поступку отварања понуда, заведени записници се шаљу препорученом поштом уз повратницу у року од 3 дана од дана отварања понуда. Оригинал записника о отварању понуда се чува у канцеларији службе за јавне набавке закључани у металном орману, као и сви оригинални документи који се израђују или су достављени документи у појединим фазама поступка јавне набавке.

Приступ понудама имају чланови комисије за јавне набавке, као и запослени у служби за јавне набавке који за потребе комисије израђују Извештај о стручној оцени понуда.

Након стручне оцене понуда, комисија потписује Извештај о стручној оцени понуда, који се заводи и чува на истом месту као и остала оригинална документација везана за поступак спровођења поступка.

Комисија одлучује да ли ће од изабраног понуђача тражити оригинале на увид, и које ће доказе захтевати да прегледа, у року који не може бити краћи од законског рока. Захтев за увид у оригиналну документацију израђује се у Служби за јавне набавке, за потребе комисије за јавне набавке.

Одлука о додели уговора се израђује на основу извештаја комисије о стручној оцени понуда и након парафирања од стране руководиоца службе за јавне набавке, руководиоца радне јединице за јавне набавке и комерцијалне послове, помоћника генералног директора за комерцијалне послове, и заменика генералног директора, као и потписа генералног директора, исту заводимо и у законском року копије достављамо свим понуђачима електронском поштом уз потврду пријема или препорученом

пошиљком уз повратницу. Овај документ се чува на истом месту као и сви који се користе у поступку јавне набавке.

Након истека рока за подношење захтева за заштиту права, елементе за уговор са свим прилозима израђује и доставља Служба за јавне набавке интерном поштом Радној јединици за правне и кадровске послове.

ц) Начин чувања података и поступање са документацијом насталом у поступку у периоду након закључења уговора

Након потписивања уговора о јавној набавци, један примерак истог се чува као и остала оригинална документација у канцеларији службе за јавне набавке закључани у металном орману, док се преостала 3 (три) примерка уговора која се задржавају за потребе Предузећа предају Руководиоцу радне јединице за јавне набавке и комерцијалне послове ради расподеле и дистрибуције истих унутар Предузећа.

Документација се чува у Сектору носициоцу планирања до извршења уговора, након чега се доставља Сектору за правне и опште послове и заштићена природна добра, Служби за опште послове, надлежној за архивирање документације

Одређивање поверљивости

Члан 50.

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података који се понуђачима 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 за јавне набавке, за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима комисије решења о именовању комисије, доставља и информацију о поверљивим подацима.

Наручилац задржава право да прогласи пословном тајном процењене вредности из Плана јавних набавки. У том случају не објављује процењене вредности из Плана јавних набавки на Порталу јавних набавки, већ их доставља Управи за јавне набавке.

Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са Законом.

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

Члан 51.

Наручилац је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке_о обустави поступка_и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Служба за јавне набавке је дужна да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује генерални директор или лице које он овласти.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, служба за јавне набавке сву документацију доставља служби за опште послове ради архивирања, која је дужна да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

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

Члан 52.

За све набавке на које се закон о јавним набавкама не примењује, образложени Захтев за покретање поступка са спецификацијом потреба подноси Директор сектора корисника за чије се потребе врши предметна набавка.

Набавке добара ради даље продаје коју врши Сектор за биљну производњу обавља се по процедури дефинисаној у Упутству о поступању за набавку робе за даљу продају, заведену под бројем 4758/1 од о5.6.2014. године, које чини саставни део овог Правилника.

У складу са чл.39 ст.2 спроводе се набавке чија процењена вредност није већа од 500.000 динара, а уколико укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од 500.000 динара, наручиоци нису у обавези да примењују одредбе овог закона.

У складу са наведеним чланом, процедура набавке се врши тако што се све набавке за којим постоји потреба, уносимо у План набавке који је одвојен од Плана јавних набавки и не објављује се на Порталу јавних набавки.

У току године, када се укаже потреба, Сектор наручилац упућује требовање или образложен захтев за одређеном набавком из донетог Плана набавки, Радној јединици за јавне набавке и комерцијалне послове. Тај захтев мора бити потписан од директора сектора, заведен и мора да садржи основне податке на основу којих се може извршити одговарајућа набавка (предмет набавке, опис, количина, квалитет, разлог за том набавком, рок и место испоруке, гарантни рок и остале релевантне податке).

Набавка по наведеном основу спроводи се у Служби за набавку и продају, где се евидентирају све фазе набавке.

На основу напред наведеног документа, референт сачињава Позив за достављање понуда који потписује Руководилац за јавне набавке и комерцијалне послове. Тај позив се упућује електронском поштом на адресе најмање 3 потенцијалних понуђача за које сматрамо да би могли да изврше предмет набавке, у коме је назначен рок за достављање понуда. Када до наведеног рока стигну понуде, представник сектора наручиоца утврђује да ли је понуђена роба, услуга или радови у складу са траженим захтевима. Понуђача који је доставио најповољнију понуду обавештавамо писаним путем да је прихваћена његова понуда. Истовремено, припремамо Наруџбеницу која има све битне елементе као и уговор и исту прво потписује представник наручиоца, Помоћник генералног директора за комерцијалне послове а затим позивамо представника изабраног понуђача да је и он потпише. Тиме су се стекли услови за реализацијом предметне набавке. Референт у чијем је опису посла да набавља предмет набавке, даље контактира са добављачем око реализације посла.

Контрола јавних набавки

Члан 53.

Спроводи се у складу са донетим новим Правилником (члан 10.)

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

XII Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 54.

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 55.

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:

- Захтев за испоруку робе
- Обавештење о рекламацији
- Записник о примопредаји добара
- Записник о извршеним услугама (или радни налог)
- Записник 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 56.

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. Комисију решењем именује руководилац из става 1. овог члана.

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

Члан 57.

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;
- СЕКТОР ИЗГРАДЊЕ пријем грађевинског материјала, дрвне грађе и металне и друге робе врши комисијски;
- СЕКТОР ЗА ТРАНСПОРТ И МЕХАНИЗАЦИЈУ пријем резервних делова се обавља у присуству запослених из радионице;
- СЕКТОР ЗА БИЉНУ ПРОИЗВОДЊУ пријем добара, услуга и радова врши комисијски. Извршење уговора прате руководиоци организационих јединица и самостални аналитичар. Комисијски записник о пријему добара, услуга и радова организациона јединица где је извршен пријем интерном поштом одмах доставља самосталном аналитичару који врши праћење извршења уговора;
- СЕКТОР ЗА ОДРЖАВАЊЕ ЈАВНИХ ЗЕЛЕНИХ ПОВРШИНА преко чланова комисије и њихових заменика прати једнократне испоруке – директним увидом у квантитет и квалитет испоручених добара или услуга. 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 Сектора одржавања као и Сектор за комерцијалне послове

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

Члан 58.

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 Руководиоци 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 59.

У случају када лице/е које/а је/су именовано/а да врши/е радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно/а сачињава и потписује Обавештење о рекламацији , у коме наводи/е 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 60.

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, Помоћнику генералног директора за 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 Помоћнику генералног директора за 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 61.

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 Помоћнику генералног директора за финансијске послове и Помоћнику генералног директора за комерцијалне послове.

Поступање у вези са достављањем Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза из уговора

Члан 62.

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 63.

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 64.

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.

Уколико је конкурсном документацијом и основним уговором предвиђена могућност измена битних елемената уговора само у случају настанка објективних разлога, (нпр. предвиђено је усклађивање уговорене цене са индексом потрошачких цена) у том случају не сматра се да је реч о измени уговора, већ о извршењу уговора те наручилац нема обавезу да доноси и објављује одлуку о измени уговора на Порталу јавних набавки, нити да доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Служба за јавне набавке проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци. Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци,

Служба за јавне набавке израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу, тј. Генералном директору.

Након потписа овлашћеног лица Одлуку о измени уговора Служба за јавне набавке у року од три дана од дана доношења одлуке објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 65.

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 јдео 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 66.

Радна јединица за јавне набавке и комерцијалне послове, Служба за набавку и продају сачињава Извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

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

Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју организациона јединица из става 1. овог члана доставља Служби за јавне набавке најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

XIII Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 67.

Наручилац ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки у обавези је да сачини организациона јединица у чијем су делокругу послови људских ресурса - тј. Радна јединица за правне и кадровске послове – кадровска служба.

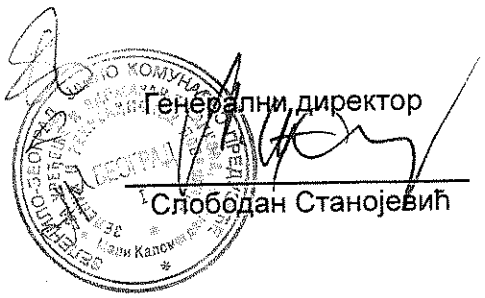
Чланом 134. Закона прописано је да је наручилац дужан да својим актом којим уређује систематизацију радних места одреди радно место у оквиру којег ће се обављати послови јавних набавки, као и обавезу наручиоца да има најмање једног службеника за јавне набавке у случају да је укупна вредност планираних јавних набавки на годишњем нивоу већа од седмоструког износа из члана 39. став 1. Закона (већа од 25.000.000 динара).

Такође чланом 54. став 6. Закона је прописано да је службеник за јавне набавке члан комисије у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност већа од 15.000.000 динара

XIV Завршна одредба

Члан 68.

Овај правилник ступа на снагу даном објављивања на интернет страници предузећа, тј дана 12.10.2015.



Генерални директор

Слободан Станојевић