

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ
НАБАВКЕ У
ЈКП „ГРАДСКО ЗЕЛЕНИЛО“ ЧАЧАК**

октобар 2015. године

САДРЖАЈ

Одељак	Назив одељка	Страна
I	Предмет уређивања	3
II	Основне одредбе	3
III	Начин планирања набавки	5
IV	Циљеви поступка јавне набавке	12
V	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	12
VI	Спровођење поступка јавне набавке	14
VII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	19
VIII	Начин обезбеђивања конкуренције	20
IX	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	21
X	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	22
XI	Набавке на које се закон не примењује	22
XII	Контрола јавних набавки	23
XIII	Извршење уговора о јавној набавци	24
XIV	Запослени на пословима јавних набавки	30
XV	Завршна одредба	30

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/15 и 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) и члана 45. а у вези са чланом 41. Статута ЈКП „Градско зеленило“ („Службени лист града Чачка“, број 16/2013) директор предузећа доноси

ПРАВИЛНИК
о ближем уређивању поступка јавне набавке
у ЈКП „Градско зеленило“ Чачак

I Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар ЈКП „Градско зеленило“ Чачак (у даљем тексту „Наручилац“).

Правилником се уређују учесници, 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 или услуга или уступање извођења радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке.

II Основне одредбе

Примена

Члан 2.

Овај правилник је намењен свим руководиоцима радних јединицама, службама и одељењима, односно запосленима који су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Правилником се уређују појединачна поступања, обавезе и процедуре Руководилаца радних јединица, служби и одељења, Службеника за јавне набавке као и органа управљања у ЈКП „Градско зеленило“ Чачак.

Појмови

Члан 3.

Јавном набавком сматра се прибављање добара, услуга или радова, у складу са Законом о јавним набавкама и подзаконским актима донесеним на основу истог, као и у складу са одредбама овог правилника које се односе на јавне набавке.

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка добара, услуга или радова потребних за обављање делатности ЈКП „Градско зеленило“ Чачак, а на које се не примењују одредбе Закона о јавним набавкама и исте су регулисане овим правилником.

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 набавки је годишњи план набавки наручиоца, који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује.

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 наручиоца и понуђача у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

Носилац планирања је лице које је актом о систематизацији одређено за службеника за јавне набавке.

Организационе јединице су радне јединице, службе и одељења које су дефинисане Правилником о организацији и ситематизацији радних места.

Одговорно лице наручиоца је директор ЈКП „Градско зеленило“ Чачак.

Поступак јавне набавке је поступак који се спроводи сходно Закону о јавним набавкама у једном од предвиђених поступака: отворени поступак, рестриктивни поступак, квалификациони поступак, преговарачки поступак са објављивањем јавног позива, преговарачки поступак без објављивања јавног позива за подношење понуда, конкурентни дијалог, конкурс за нацрте и поступак јавне набавке мале вредности.

Веза са другим документима

Члан 4.

Одредбе овог Правилника не могу бити у супротности са Статутом ЈКП „Градско зеленило“ Чачак, осим ако је то на тај начин регулисано изричитим одредбама Закона о јавним набавкама.

Циљеви правилника

Члан 5.

Циљ правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида

дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама ЈКП „Градско зеленило“.

Општи циљеви овог правилника су:

- јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- 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;
- дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

III Начин планирања набавки

Члан 6.

Овај Правилник има за циљ да дефинише поступак, рокове израде и доношења плана набавки и измена плана набавки, извршење плана набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Почетак израде Плана набавки

Члан 7.

Почетак израде плана набавки почиње са почетком израде Програма пословања ЈКП „Градско зеленило“ Чачак за наредну годину.

Руководиоци свих организационих јединица дужни су да до 15. новембра текуће године доставе своје планове рада и набавки за наредну годину.

Приликом утврђивања стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга и плана рада, руководиоци организационих јединица треба да узму у обзир следеће критеријуме:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања и др.)
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- 3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине, стање на тржишту (цена и остали услови набавке) и средства предвиђена за ту

намену;

- 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);
- 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.

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

Члан 8.

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

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 структуриран начин.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 9.

Процењена вредност набавке одређује се 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.

Наручилац не може одређивати процењену вредност јавне набавке, нити може делити истоврсну јавну набавку на више набавки с намером избегавања примене Закона или правила одређивања врсте поступка у односу на процењену вредност јавне набавке. Истоврсна јавна набавка је набавка која има и сту или сличну намену при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да је испуне.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 10.

Руководиоци организационих јединица 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.

Испитивање и истраживање тржишта се врши 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.

Прикупљања и анализа података у циљу истраживања тржишта морају се вршити на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 11.

Руководиоци организационих јединица 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 испитивања тржишта сваког предмета набавке.

Провера исказаних потреба за набавкама, одређивање одговарајуће врсте поступка и истоврсности добара, услуга и радова

Члан 12.

По достави планова радова и набавки по организационим јединицама, носилац планирања (Службеник за јавне набавке) врши проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки.

Након извршене провере, носилац планирања обавештава руководиоце организационих јединица о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки. Након пријема обавештења, руководиоци организационих јединица врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају носиоца планирања у року од 3 дана.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 13.

Динамику покретања поступка набавки, након консултације са руководиоцима организационих јединица, одређује носилац планирања, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке која се спровди за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

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

Члан 14.

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

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

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.

*Испитивање оправданости резервисане јавне набавке
и оправданости заједничког спровођења јавне набавке*

Члан 15.

Носилац планирања у договору са руководиоцима организационих јединица као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано спровести резервисану јавну набавку, као и да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе наручиоца.

Израда и доношење плана набавки

Члан 16.

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

– до 1. новембра – службеник за јавне набавке, као носилац планирања, израђује и доставља инструкције за планирање свим организационим јединицама са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава

одрганизационе јединице о року за пријављивање потреба;

- кроз план рада у наредној години, организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавки (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);

- до 15. новембра – организационе јединице достављају носиоцу планирања напред наведени документ, са исказаним потребама;

- 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 јединице;

- организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају документ носиоцу планирања;

- носилац планирања обједињује потребе на нивоу целог наручиоца и доставља документ Директору предузећа и руководиоцима организационих јединица;

- на заједничком састанку Директор предузећа и руководиоци служби разматрају усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама наручиоца, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба. Директор предузећа може од учесника у планирању и носиоца планирања захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.;

- на основу препорука на заједничком састанку, носилац планирања врши усклађивања у складу са препорукама Директора предузећа, и сачињава Нацрт плана набавки на нивоу наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актом;

- до 1. децембра – носилац планирања доставља Нацрт плана набавки руководиоцу финансијске службе ради провере усаглашености плана набавки са финансијским планом наручиоца;

- руководилац финансијске службе разматра усаглашеност Нацрта плана набавки са расположивим средствима из нацрта финансијског плана и обавештава Директора предузећа о потреби усклађивања.

- Након тога се план набавки као предлог доставља на усвајање Надзорном одбору који га усваја најкасније до 31. јануара текуће године, а усвојени план набавки се доставља УЈН и ДРИ електронским путем на адресу plan@ujn.gov.rs најкасније у року од 10 дана од дана усвајања.

*Усаглашавање са нацртом финансијског плана
и израда предлога плана набавки*

Члан 17.

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, доставља руководиоцима организационих јединица образложени предлог потребних корекција Нацрта плана набавки ради усклађивања са нацртом финансијског плана – Програма пословања ЈКП „Градско зеленило“ Чачак, који имају обавезу да до 15. децембра доставе предлоге корекција Нацрта плана набавки носиоцу планирања;
- носилац планирања уноси корекције Нацрта плана набавки и након усклађивања са предлогом финансијског плана, припрема Предлог плана набавки који доставља Директору предузећа и руководиоцима организационих јединица до 20. децембра;
- Нацрт плана набавки руководилац финансијске службе проверава да ли је усаглашен план набавки са финансијским планом наручиоца и обавештава Директора о потреби усклађивања;
- након претходно наведеног усклађивања, евентуалне измене се могу предложити до 15. јануара;
- 15. јануара сматра се да је предлог Плана набавки коначан.

Члан 18.

Надзорни одбор ЈКП „Градско зеленило“ усваја План набавки после усвајања Програма пословања ЈКП „Градско зеленило“ Чачак.

Након усвајања од стране Надзорног одбора, План јавних набавки, измене и допуне плана 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 набавке.

Ако поједини подаци из плана јавних набавки представљају пословну тајну у смислу закона којм се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којм се уређује тајност података, ти подаци из плана се неће објавити.

У случају из става 4. овог члана план јавних набавки се у изворном облику доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Форму плана јавних набавки као и начин објављивања на Порталу јавних набавки и ближе уређује Управа за јавне набавке.

План набавки доставља се свим организационим јединицама, који су дужни да

поступају у складу са истим.

Измене и допуне Плана набавки

Члан 19.

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

Измене и допуне плана набавки носилац планирања у року од десет дана од дана доношења доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, на начин прописан Законом и подзаконским актом.

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 20.

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

Носилац планирања, у склопу инструкција за планирање, треба да пружи упутство организационим јединицама у вези са начином и роковима праћења и достављања података у будућем периоду, те повећање ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

Извештај о извршењу плана набавки

Члан 21.

Извештај о извршењу плана набавки сачињава се и доставља тако што у предвиђеном року:

- носилац планирања, на основу достављених података о реализацији плана осталих учесника о планирању, сачињава предлог извештаја о извршењу плана набавки за претходну годину, у складу са Законом и подзаконским актом;
- предлог извештаја о извршењу плана носилац планирања доставља финансијском руководиоцу, након чијих препорука врши неопходна усклађивања;
- носилаца планирања сачињава коначан извештај о извршењу плана набавки најкасније до 25. марта текуће за претходну годину. Извештај о извршењу плана обавезно садржи и анализу и препоруке за унапређење система планирања у наредном периоду;
- извештај о извршењу плана заједно са анализом и препорукама за унапређење система планирања усваја и потписује га Директор предузећа;

- извештај о извршењу плана набавки носилац планирања доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронској форми, коришћењем апликативног софтвера који је израђен од стране Управе за јавне набавке и постављен на њен сајт;
- у року од 3 дана од дана усвајања Извештаја, носилац планирања исти доставља и свим руководиоцима организационих јединица и Директору предузећа.

IV Циљеви поступка јавне набавке

Члан 22.

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

- 1) *целисходност и оправданост јавне набавке* – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) *економично и ефикасно трошење јавних средстава* – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) *ефективност (успешност)* – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- 4) *транспарентно трошење јавних средстава*;
- 5) *обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача* у поступку јавне набавке;
- 6) *заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности*;
- 7) *благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца.*

V Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 23.

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 јединицама.

Послове писарнице обавља организациона јединица у складу са општим актом о организацији и систематизацији предузећа.

Члан 24.

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.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је председнику комисије за јавну набавку.

Примљене понуде уз писмену потврду пријема исте чува службеник за јавне набавке у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Уколико се понуда предаје лично од стране понуђача, по завођењу од стране писарнице, понуђач ће добити састављену потврду са садржином тачног времена и датума када је понуда примљена као и број под којим је понуда заведена у ЈКП „Градско зеленило“.

Сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну измена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Члан 25.

Електронску пошту друга лица достављају на електронске 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 електронске поште враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Запослени је дужан да писарници без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом и-мејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност у вези конкретне јавне набавке.

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

Члан 26.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује Директор предузећа, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку, односно службеник за јавне набавке.

VI Спровођење поступка јавне набавке

Покретање поступка

Члан 27.

Поступак набавке се може покренути само уколико је набавка предвиђена Планом набавки ЈКП „Градско зеленило“ Чачак за текућу годину.

У изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, наручилац може да покрене поступак јавне набавке и ако набавка није предвиђена у плану јавних набавки.

Обавезе које наручилац преузима уговором о јавној набавци морају бити уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

Приоритет и динамика спровођења појединачних набавки зависе од указаних потреба и финансијских могућности предузећа, прилива средстава, односно наплате потрживања.

Поступак јавне набавке покреће се подношењем захтева за покретање јавне набавке.

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 28.

Захтеве за покретање поступка јавне набавке подносе организациона јединица која је корисник набавке, односно на чији предлог је набавка унета у план набавки, (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев из става 1. овог члана подноси се директору предузећа, који по потврди руководиоца финансијске службе да постоје предвиђена средства за ову набавку, упућује налог за покретање поступка службенику за јавне набавке.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана у писаном облику.

Подносилац захтева дужан је да прецизно 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.

Члан 29.

Комисија за јавне набавке у вези захтева за покретање поступка јавне набавке, утврђује да ли су се стекли услови за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и прибавља потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Службеник за јавне набавке упућује Управи за јавне набавке захтев за

добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.

Члан 30.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, службеник за јавне набавке дужан је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена финансијским планом и планом 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 Директору предузећа, који потписује и оверава поднети захтев.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 31.

На основу одобреног захтева, службеник 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.

На одлуку из става 1. овог члана парафирањем се саглашава руководилац организационе јединице на чији предлог је покренута јавна набавка и службеник за јавне набавке, који се заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, достављају Директору предузећа на потпис.

На првој наредној седници Надзорног одбора, уколико се спроводи отворени поступак за набавке процењене преко 3.000.000,00 динара без ПДВ-а, одлуке се достављају на усвајање Надзорног одбора.

О спроведеним поступцима за јавне набавке мале вредности предузеће је дужно да информише Надзорни одбор.

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

Члан 32.

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 (диплома 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.

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

Чланови комисије се именују из реда запослених, а могу бити именовани и чланови који нису запослени у предузећу, ако за то постоји објективна потреба, односно ако наручилац нема запослене који имају одговарајуће стручно обарзовање из области из које је предмет јавне набавке.

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

Након доношења решења, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

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

Члан 33.

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа руководиоцима организационих јединица или запосленом одговарајуће струке и искуства који су дужни да писаним путем одговоре на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико напред наведена лица не одговоре комисији или не одговоре у року, комисија обавештава Директора предузећа, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 34.

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 Законом о јавним набавкама и подзаконским актом којим 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 35.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку, у складу са Законом о јавним набавкама.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 36.

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

Отварање понуда

Члан 37.

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

Отварање понуда се спроводи на месту 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

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. Наручилац ће само изузетно 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.

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

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 38.

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

набавку сачини извештај о стручној оцени понуда.

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 понуђачима;
- 4) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 5) ако је понуда одбијена због неуобичајено нске 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 назив подизвођача.

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

Доношење одлуке у поступку

Члан 39.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се овлашћеном лицу на потписивање.

Потписана одлука се доставља понуђачима у складу са Законом дефинисаним роковима.

На основу извештаја о стручној оцени понуда, наручилац доноси одлуку о додели уговора, у року одређеном у позиву за подношење понуда.

Одлука о додели уговора мора бити образложена и мора да садржи нарочито податке из извештаја о стручној оцени понуда и упутство о правном средству.

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

Ако поједини подаци из одлуке представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређују заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података ти подаци из одлуке неће се објавити.

За случај из става 7. овог члана одлука се у изворном облику доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Одредбе овог члана сходно се примењују на одлуку о закључењу оквирног споразума, одлуку о признавању квалификације и одлуку о обустави поступка.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 40.

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, службеник за јавне набавке сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Службеник за јавне набавке упућује у процедуру потписивања директора предузећа, који потписује уговор у року не дужем од 5 дана.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака за обе уговорне стране.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, службеник за јавне набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Наручилац закључује уговор са понуђачем којем је додељен уговор најкасније у року од осам дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права о чему брине службеник за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке потписан уговор доставља организационим јединицама предузећа.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 41.

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

VII Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 42.

Службеник 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: Директор предузећа, службеник за јавне набавке и комисија за јавну набавку.

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

Службеник за јавне набавке и подносилац захтева 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 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 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.

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 стручних лица запослених код оснивача.

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

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је службеник за јавне набавке и директор предузећа.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши службеник за јавне набавке. Службеник за јавне набавке извештаје доставља након потписивања од стране Директора предузећа.

За достављање Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке, одговоран је службеник за јавне набавке.

VIII Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 43.

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

У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара

дискриминацију међу понуђачима.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности позив се упућује 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.

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 44.

Службеник 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 сву документацију из поступка набавке чува службеник за јавну набавку који је дужан 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.

Одређивање поверљивости

Члан 45.

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 овлашћен је Директор предузећа.

Службеник за јавне набавке приликом достављања члановима комисије решења о именовању комисије доставља и информацију о поверљивим подацима.

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 46.

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.

Службеник за јавне набавке је дужан 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 2. овог члана потписује руководиоца наручиоца или лице које он овласти.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, службеник за јавне набавке сву документацију доставља запосленом задуженом за архивирање, који је дужан 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.

Службеник за јавне набавке 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 47.

Набавке на које се закон не примењује, предвиђене су у посебном делу Плана набавки ЈКП „Градско зеленило“ Чачак, тако што је за сваку превиђена процењена вредност на годишњем нивоу, планирана средства за исту у финансијском плану (са и без ПДВ-а), основ за изузеће Закона о јавним набавкама, као и рокови за спровођење и извршење набавке. За сваку је наведено оправдање за набавку као и начин утврђивања процењене вредности.

Поступак набавки на које се закон не примењује

Члан 48.

Иако се на набавке које је закон изузео из примене и које се налазе у делу Плана набавки на који се закон не примењује, постоји обавеза учесника у набавци да поштују основна начела Закона. У том смислу, увек када је то могуће потребно је обезбедити најмање 3 понуде.

Набавка на које се закон не примењује покреће се посебним захтевом за покретање поступка набавке – наруџбеницом, који се упућује директору предузећа и у коме је назначен предмет набавке, вредност, позиција плана набавки на које се закон не примењује, спецификација и лице које ће извршити набавку.

Лице које врши набавку је уједно и лице које је задужено за целокупни поступак набавке од процедуре покретања до извршења поступка.

По поднетом захтеву, уколико се руководилац финансијске службе сагласи да постоје средства за набавку, лице именовано за спровођење набавке врши набавку и о томе саставља извештај. Приликом састављања извештаја, уз исти прилаже понуде (заведене код наручиоца) односно у извештај уноси начин како су прибављене понуде (телефонским путем, упоређивањем цена на интернету – копије страница и сл.). У извештај се уноси и коначна оцена и предлог за доделу уговора.

По пријему извештаја, уколико исти усвоји, директор исти доставља Службенику за јавне набавке који саставља наруџбеницу и по потреби уговор.

Наруџбеница се доставља изабраном понуђачу и служби покретача набавке која даље контактира понуђача и стара се о извршењу уговора у складу са одредбама овог правилника које се односе на извршење уговора о јавним набавкама.

Службеник за јавне набавке чува све наруџбенице и уговоре и исте уноси у извештаје о извршњу плана, који се достављају Управи за јавне набавке.

Члан 49.

Набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама а које за предмет имају потрошни материјал и материјал који се по потреби набавља више пута у току године, врши се на основу требовања надлежне службе.

Евиденцију о овим набавкама води служба за финансије, која за потребе извештавања исте доставља службенику за јавне набавке, у року од 5 дана по истеку квартала за који се подноси извештај.

XII Контрола јавних набавки**Члан 50.**

Контролу јавних набавки врши се на захтев одговорног лица наручиоца – директора предузећа.

По захтеву за контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки, службеник за јавне набавке у року од 3 дана од дана пријема писаног захтева доставља директору извештај о предмету контроле и омогућава увид у

документацију.

Уколико вршилац контроле, по пријему извештаја има примедбу на начи од поступака, о томе доставља писани акт који садржи налог службенику за јавне набавке за даље поступање.

XIII Извршење уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације

унутар наручиоца

Члан 51.

Службеник за јавне набавке непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- организационој јединици, покретачу јавне набавке, која је уједно и обавезна да прати извршење уговора;
- служби за финансијске послове;
- другим службама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

Поред уговора, у зависности од службе којој се доставља исти доставља се и пратећа документација (техничке спецификације, делови конкурсне документације, техничка документација дата уз конкурсну документацију и сл. док се средства обезбеђења уговора обавезно достављају служби за финансијске послове која их чува и спроводи процедуру у вези са истима).

Правила комуникације са другом уговорном страном

у вези са извршењем уговора

Члан 52.

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

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање (у даљем тексту: организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци).

Наручилац одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у

вези са праћењем извршења уговора.

Одеђивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 53.

Руководилац организационе јединице 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.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује директор предузећа.

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

Члан 54.

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

- да ли је 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;

Уколико је предмет набавке специфичан или има нека посебна својства, у уговору о набавци ће се детаљно одредити начин пријема и провере својстава тражених добара, услуга или радова.

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

Члан 55.

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

- 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 из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорене стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорена страна.

*Правила поступања у случају рекламација
у вези са извршењем уговора*

Члан 56.

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 не сачињава/ју записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава/ју и потписује/ју рекламациони записник, у коме наводи/е у чему испорука није у складу са уговореним.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник доставља службенику за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа 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 плаћања

Члан 57.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају руководиоцу финансијске службе, осим оних рачуна који су насловљени на организациону јединицу у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, када се ти рачуни примају на начин утврђен у ставу 5. овог члана.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, служба за финансијске послове контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, служба за финансијске послове рачун враћа издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга и радова. После контроле ових података, на рачун се потписују запослени који је у складу са писаним налогом извршио квантитативни и квалитативни пријем добара,

услуга или радова и руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, чиме потврђују тачност тих података. Овај рачун се након тога доставља служби за финансијске послове.

Када се рачун прими у служби за финансијске послове, накнадно се врши контрола из става 2. овог члана.

У случају да се контрола из става 4. овог члана утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и који потписује руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци. Ова се белешка доставља руководиоцу службе за финансијске послове, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, рачун се обрађује и врши се плаћање.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 58.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, уз достављање потребних образложења и доказа.

Службеник за јавне набавке проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, и уколико су за то испуњени услови, обавештава службу за финансијске послове, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Служба за финансијске послове:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови јавних набавки;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља руководиоцу наручиоца.

Негативне референце

Члан 59.

Наручилац може одбити понуду уколико поседује доказ да је понуђач у претходне три године пре објављивања позива за подношење понуда у поступку јавне набавке:

- 1) поступао супротно забрани дужности пријављивања корупције и забрани радног ангажовања код добављача;

- 2) учинио повреду конкуренције;
- 3) доставио неистините податке у понуди или без оправданих разлога одбио да закључи уговор о јавној набавци, након што му је уговор додељен;
- 4) одбио да достави доказе и средства обезбеђења на шта се у понуди обавезао.

Наручилац може одбити понуду уколико поседује доказ који потврђује да понуђач није испуњавао своје обавезе по раније закљученим уговорима о јавним набавкама који су се односили на исти предмет набавке, за период од претходне три године пре објављивања позива и за подношење понуда.

Доказ може бити:

- 1) правоснажна судска одлука или коначна одлука другог надлежног органа;
- 2) исправа о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорених обавеза;
- 3) исправа о наплаћеној уговорној казни;
- 4) рекламације потршача, односно корисника, ако нису отклоњене у уговореном року;
- 5) извештај надзорног органа о изведеним радовима који нису у складу са пројектом, односно уговором;
- 6) изјава о раскиду уговора због неиспуњења битних елемената уговора дата на начин и под условима предвиђеним законом којим се уређују облигациони односи;
- 7) доказ о ангажовању на извршењу уговора о јавној набавци лица која нису означена у понуди као подизвођачи, односно чланови групе подизвођача;
- 8) други одговарајући доказ примерен предмету јавне набавке, који се односи на испуњење обавеза у ранијим поступцима јавне набавке или по раније закљученим уговорима о јавним набавкама.

Наручилац може одбити понуду ако поседује доказ из става 3. тачка 1) овог члана, који се односи на поступак који је спровео или уговор који је закључио и други наручилац ако је предмет јавне набавке истоврстан.

*Правила стављања добара на располагање корисницима
унутар наручиоца*

Члан 60.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу докумената – требовање, који служби која је задужена за набавку добара, у чијем је делокругу магацинско пословање, достављају руководиоци организационих јединица, у складу са успостављеном процедуром.

Уколико у магацину не постоје тражена добра, лице које је задужено за набавку добара обавештава руководиоца службе подносиоца захтева о томе и о потреби вршења набавке, коју уколико је иста предвиђена у плану набавки покреће

служба у зависности од предмета набавке.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 61.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Службеника за јавне набавке.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Службенику за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу.

Службеник за јавне набавке у року од три дана од дана доношења одлуку 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 62.

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

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава службеника за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке у сарадњи са службом за финансијске послове, проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и уколико су за то испуњени услови, служба за финансијске послове реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Службеник за јавне набавке, одмах и без одлагања, доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 63.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора, сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

- опис тока извршења уговора;
- укупну реализовану вредност уговора;
- уочене проблеме 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 Службенику за јавне набавке најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

XIV Запослени на пословима јавних набавки

Послови јавних набавки

Члан 64.

Послове јавних набавки у ЈКП “Градско зеленило” врши Службеник за јавне набавке, који је актом о систематизацији радних места одређен да врши послове јавних набавки.

Службеник за јавне набавке врши све послове везане за набавке предвиђене Законом о јавним набавкама, подзаконским актом и овим Правилником.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 65.

Наручилац ће у складу са својим могућностима и програмом усавршавања запослених, омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки и то не само службеника за јавне набавке већ и других запослених који учествују у поступку планирања, спровођења и извршења јавних набавки.

XV Завршна одредба

Члан 66.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке у ЈКП “Градско зеленило” Чачак број 613 од 12.3.2014. године.

Члан 67.

Овај правилник ступа на снагу и примењиваће се наредног дана од дана доношења.

Директор
Јасминка Лазић, с.р.