

**Јавно предузеће „Зеленило – Сокобања“ Сокобања,
Војислава Илића бр.2**

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА
ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

ЈАНУАР 2017. године

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12) и члана 46. Статута Јавног предузећа „Зеленило-Сокобања“ Сокобања (бр. 02/2016 од 08.10.2016.године), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 106/13), директор Јавног предузећа „Зеленило-Сокобања“, д о н о с и

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

I Предмет уређивања

Члан 1

Овим правилником ближе се уређује поступак јавне набавке унутар Јавног предузећа „Зеленило-Сокобања“ Сокобања (у даљем тексту: **Правилник и „Зеленило-Сокобања“**), а наручито: начин и поступак планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), начин обављања послова јавних набавки, одговорност за планирање и обављање послова јавних набавки, 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 уређује и поступак, рокови израде и доношења плана набавки и измена плана набавки, извршење плана набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Правилником се уређује и поступак набавке добара, услуга или радова на које се не примењују одредбе Закона.

Овај правилник је намењен свим запосленим у Јавном предузећу „Зеленило-Сокобања“ Сокобања који су, у складу са важећом регулативом и Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Јавном предузећу „Зеленило-Сокобања“, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

II Значење појмова

Члан 2

Поједини појмови употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

1) јавна набавка је набавка добара, услуга или радова на начин и под условима прописаним Законом, подзаконским актима који су донети на основу Закона и у складу са овим правилником, и другим прописима који су од значаја за реализацију те јавне набавке.

2) јавна набавка мале вредности је набавка истоврсних добара, услуга и радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од вредности одређене Законом.

3) набавка је набавка добара, услуга или радова која је изузета од примене Закона и на коју се не примењује Закон, а која се набавља на начин и под условима прописаним овим правилником.

4) послови јавних набавки су све радње лица које су предузете у поступку планирања јавних набавки, планирање јавних набавки, 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 као и сви други послови који су повезани са

поступком јавне набавке.

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

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

7) добављач је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци;

8) лице запослено на пословима јавних набавки је лице које је ангажовано на пословима планирања, спровођења и извршења јавних набавки у радном или ван радног односа у смислу закона којим се уређују радни односи и које је обучено за обављање послова јавних набавки у складу са одредбама Закона о јавним набавкама;

9) представник наручиоца је члан надзорног одбора наручиоца, руководилац наручиоца, одговорно лице наручиоца и лице запослено на пословима јавних набавки;

10) 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.

11) уговор о набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између наручиоца и понуђача у складу са овим правилником и спроведеним поступком набавке на које се Закон не примењује, а који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

12) наруџбеница је формални облик наручивања од добављача, а која је издата најповољнијем понуђачу у појединачном поступку јавне набавке мале вредности чија вредност није већа од износа из члана 39. став 2. Закона, и која обавезно садржи битне елементе уговора.

13) фактура је улазна фактура, односно рачун који је испоставио добављач за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове;

III План набавки

Члан 3.

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује.

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом којим је регулисан план набавки и мора бити усаглашен са годишњим Програмом пословања Јавног предузећа „Зеленило-Сокобања“ Сокобања.

План набавки доноси Надзорни одбор Јавног предузећа „Зеленило-Сокобања“ до 31. јануара за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актом.

III Критеријуми за планирање набавки

Члан 4.

Сва лица која учествују у поступку планирања набавки се за сваку појединачну набавку руководе следећим критеријумима за планирање набавке:

1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у годишњем Програму пословања Јавног предузећа „Зеленило-Сокобања“ Сокобања као и да ли се њиме остварују или доприноси остварењу наведених циљева и несметаног обављања делатности.

2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца и да ли се њима задовољавају потребе наручиоца на објективан начин;

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 (*постојање конкуренције као и понуда 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 у односу на трошкове експлоатације;

5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће, као и колики су трошкови реализације других решења у односу на трошкове реализације постојећих решења;

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;

Наведени критеријуми се узимају у обзир и приликом доношења одлуке о томе које ће се набавке реализовати у текућој години, навести у плану набавки као и у одређивању редоследа приоритета набавки.

Приоритетне набавке су оне које су неопходне за несметано одвијање делатности, којима се обезбеђује континуитет пословања, као и остварење стратешких приоритета, усвојених оперативних циљева и одобрених пројеката, неометано спровођење активности утврђене годишњим Програмом пословања Јавног предузећа „Зеленило-Сокобања“, као и код којих је ризик у случају неспровођења поступка набавке немогућност обављања делатности или отежано обављање делатности уз велике трошкове, а алтернативна решења не постоје или су трошкови алтернативних решења исти или већи у односу на трошкове прибављања предмета набавке.

Код набавки код којих су трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме већи од трошкова набавке нове опреме, код којих не постоји исплативост ремонта опреме, предност ће се дати набавци нове опреме у односу на одржавање и ремонт.

IV Циљеви поступка јавне набавке

Члан 5.

У поступку планирања набавке и спровођења 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, који ће се између осталог обезбедити и објављивањем прописаних аката на Порталу Управе за јавне набавке и интернет страници Јавног предузећа „Зеленило-Сокобања“, као и аката из набавки на које се Закон не примењује и закључених уговора у поступцима јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује;

5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке, који ће се између осталог обезбедити одређивањем недискриминаторских услова

- не могу се одредити услови који би значили националну, територијалну, предметну или личну дискриминацију међу понуђачима, нити дискриминацију која би произлазила из класификације делатности коју обавља понуђач;

6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности, односно да се набављају добра, услуге и радове који не загађују, односно који минимално утичу на животну средину и који обезбеђују адекватно смањење потрошње енергије - енергетску ефикасност;

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

8) континуитет пословања и остварење циљева и приоритета који су одређени у стратешким документима;

9) остварења пословања у смислу промоције туризма Сокобања, и развоја свих његових селективних видова.

10) повећање поверења у објективно поступање наручиоца;

11) смањење трошкова поступка набавки, између осталог и употребом средстава електронске комуникације;

V Поступак планирања набавки

Члан 6.

Поступак планирања набавки подразумева предузимање свих радњи које су неопходне ради сачињавања Плана набавки, у роковима који су неопходни да би се План јавних набавки усвојио најкасније до 31. јануара текуће године.

Поступак планирања набавки се одвија по следећим фазама:

- исказивање потреба за предметима набавки и одређивање техничких спецификација,
- провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку,
- истраживање тржишта,
- одређивања процењене вредности набавке,
- одређивање врсте поступка и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова,
- одређивања периода на који се уговор о јавној набавци и уговор о набавци закључује,
- одређивање динамике покретања поступка набавке,
- испитивање оправданости резервисане јавне набавке,
- испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке,
- сачињавање Нацрта Плана набавки и поступак усаглашавања са Програмом пословања Јавног предузећа „Зеленило- Сокобања“ Сокобања,
- достављање Нацрта Плана набавки ради доношења, односно доношење Плана набавки.

Исказивање потреба (начин и рокови)

Члан 7.

Сваке године до 31. октобра, лице задужено за послове јавних набавки упућује захтев свим запосленим у Јавном предузећу „Зеленило- Сокобања“ да у року од 10 (десет) дана доставе своје потребе за јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује за наредну годину и да изврше истраживање тржишта за те предмете набавки.

Сваке године, до 31. октобра лице задужено за послове јавних набавки доставља захтев рачуновођи Јавног предузећа „Зеленило- Сокобања“ Сокобања да достави Нацрт Програма пословања Јавног предузећа „Зеленило- Сокобања“ за наредну годину. Рачуновођа Јавног предузећа „Зеленило- Сокобања“ дужан је да поступи по захтеву у

року од 10 (десет) дана од дана достављеног захтева.

Исказане потребе са подацима о истраживању тржишта и редоследу приоритета за спровођење достављају се на прописаном обрасцу који је саставни део овог Правилника.

Исказане потребе се достављају лицу задуженом за послове јавних набавки.

Члан 8.

Приликом дефинисања и одређивања својих потреба сви запослени у Јавном предузећу „Зеленило- Сокобања“ Сокобања морају се руководити критеријумима за планирање набавки, циљевима поступка набавки, проценом приоритета набавки, разлога који су од значаја за оцену оправданости исказаних потреба и проценом вредности набавке, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантним подацима у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 9.

У обрасцу за исказивање својих потреба сви запослени у Јавном предузећу „Зеленило- Сокобања“ одређују предмет набавке и прилажу техничке спецификације у складу са тим обрасцем и упутством у том обрасцу.

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

Техничке спецификације морају бити сачињене у складу са Законом и подзаконским актима, као и другим прописима и стандардима који се примењују за конкретан предмет набавке.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 10.

Сви запослени у Јавном предузећу „Зеленило- Сокобања“ су у обавези да испитају и истраже тржиште за сваки предмет набавке за који исказују потребу у року који је одређен за достављање обрасца за исказивањем потреба.

Испитивање и истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке између осталог подразумева испитивање степена развијености тржишта, упоређивање цена више потенцијалних понуђача, испитивање квалитета предмета набавке које нуде различити понуђачи, периода гаранције који се нуди за предмет набавке, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, да ли на тржишту постоје могућности да се потребе наручиоца задовоље на другачији начин, да ли се набавком стварају нови трошкови (попут трошкова одржавања, нових делова који нису укључени у предмет набавке, а који су неопходни за функционисање нпр опреме која се набавља, куповина лиценци, трошкови складиштења и сл), да ли постоје неке специфичности код понуђача, попусти, те да ли понуђачи морају имати посебне дозволе надлежних органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке и сл.

Тржиште се испитује на неки од следећих начина:

- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и сл.),
- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима),
- примарно сакупљање података (анкете, упитници и сл.),
- испитивање искустава других наручилаца,

- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно. Подаци о спроведеном истраживању се уносе у образац у коме се исказују и потребе за одређеним набавкама.

Одређивање процењене вредности набавке у поступку исказивања потреба

Члан 11.

Све запослени у Јавном предузећу „ Зеленило- Сокобања“ одређују процењену вредност набавке за коју исказује потребу.

Процењена вредност набавке се одређује у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а на бази спроведеног истраживања тржишта на основу кога су прибављене релевантне цене за тај предмет набавке, узимајући у обзир и претходно искуство у набавци конкретног предмета набавке.

Процењена вредност набавке обухвата укупни плативи износ понуђачу и мора обухватити све зависне трошкове набавке, попут трошкова транспорта, додатних услуга, царина и других дажбина које могу утицати на реализацију предмета набавке и друго.

Одређивање динамике закључивања уговора и периода на који се уговор о јавној набавци закључује у поступку исказивања потреба

Члан 12.

Сви запослени у Јавном предузећу „ Зеленило- Сокобања“ за набавку за коју исказују потребу наводе период у коме је потребно закључити уговор, имајући у виду циљеве који се желе постићи том набавком.

Сви запослени у Јавном предузећу „ Зеленило- Сокобања“ за набавку за коју исказују потребу одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује.

Период на који се уговор о јавној набавци и набавци закључује се одређује у односу на реалне потребе наручиоца узимајући у обзир резултате истраживања тржишта и начело економичности и ефикасности.

Приликом одређивања периода на који се уговор закључује посебно се води рачуна да исти буде усклађен са Законима и прописима којима је регулисан буџетски систем, буџет Републике Србије и буџет Општине Сокобања.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 13.

Сви запослени у Јавном предузећу „ Зеленило- Сокобања“ као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано (*могуће или објективно*) спровести резервисану јавну набавку, односно набавку у којој 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.

О оцени оправданости из става 1. овог члана доставља се писано образложење уз образац за исказивање потреба.

Провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку

Члан 14.

По достављању исказаних потреба лице задужено за послове јавних набавки врши проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки, а у року од 7 (седам) дана од дана достављања.

Лице задужено за послове јавних набавки може од учесника у планирању захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавки, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.

Провера исказаних потреба се врши у односу на критеријуме за планирање набавки, разматрањем усклађености пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама наручиоца, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима. У оквиру провере врши се оцена оправданости пријављених потреба, формална, рачунска и логичка контрола предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података.

О извршеној контроли лице задужено за послове јавних набавки сачињава Извештај који садржи предлог исправке исказаних потреба.

Након извршене провере, лице задужено за послове јавних набавки обавештава све запослене у Јавном предузећу „ Зеленило- Сокобања“ о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки уз захтев да у року од 3 (три) дана од дана достављања обавештења изврше неопходне исправке.

Сви запослени врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају исправљене исказане потребе лицу задуженом за послове јавних набавки, у року који је одређен у обавештењу о уоченим неслагањима.

Нацрт плана набавки

Члан 15.

По достављању неопходних исправки исказаних потреба, лице задужено за послове јавних набавки обједињује потребе на нивоу целог Јавног предузећа „ Зеленило- Сокобања“ и сачињава Нацрт плана набавки у року од 10 (десет) дана од дана достављања свих исказаних потреба, односно исправки исказаних потреба.

Нацрт плана набавки се сачињава у складу са Законом и подзаконским актима којима је регулисана садржина Плана набавки и може се унети у апликативни софтвер Управе за јавне набавке.

Нацрт плана се сачињава и у складу са пројекцијом Програма пословања Јавног предузећа „ Зеленило- Сокобања“.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 16.

Приликом сачињавања Нацрта плана набавки, лице задужено за послове јавних набавки одређује динамику покретања поступака, у складу са оквирним датумима закључења и извршења уговора који су наведени у исказаним потребама, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, очекивани прилив средстава, односно расположивост средстава који је неопходан за реализацију уговорених обавеза, 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 17.

Након утврђивања списка свих предмета набавки и обједињених потреба на нивоу Јавног предузећа „ Зеленило- Сокобања“, лице задужено за послове јавних набавки

одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог Јавног предузећа „Зеленило- Сокобања“.

Лице задужено за послове јавних набавки одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са Законом и са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 18.

Лице задужено за послове јавних набавки одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе наручиоца, као и да ли се тиме остварује начело економичности и ефикасности поступка набавке.

Достављање Нацрта плана набавки

Члан 19.

Лице задужено за послове јавних набавки доставља Нацрт плана набавки комисији за контролу коју решењем именује директор Јавног предузећа „Зеленило- Сокобања“ (у даљем тексту **Комисија**).

Комисија разматра Нацрт плана набавки и у року од 7 (седам) дана од дана достављања Нацрта плана набавки и лицу задуженом за послове јавних набавки даје препоруке за усклађивање Нацрта плана набавки.

У поступку разматрања Нацрта плана набавки Комисија усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама наручиоца, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима, да ли су набавке неопходне ради обављања делатности, и оцењује оправданост пријављених потреба, редослед приоритета, количине, процењене вредности, избор врсте поступка, динамику покретања поступка, оправданост резервисане набавке, заједничке набавке и друго што је од значаја за наменско и сврсисходно трошење јавних средстава.

Усклађеност наведеног акта се цени у односу на Закон и друге прописе којима је регулисана ова област, као и у односу на друге акте у којима су наведени стратешки приоритети, циљеви и делатност.

Комисија може од учесника у планирању и лица задуженог за послове јавних набавки захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.

Члан 20.

Лице задужено за послове јавних набавки врши усклађивања у складу са препорукама Комисије у року од 3 (три) дана од дана достављања препорука.

Усаглашавање са Програмом пословања и израда Предлога плана набавки

Члан 21.

Предлог плана набавки доноси се након усвајања Програма пословања Јавног предузећа „Зеленило- Сокобања“, а најкасније до 20. децембра текуће године за наредну годину.

Лице задужено за послове јавних набавки доставља Нацрт плана набавки, односно усклађени Нацрт плана набавки рачуновођи Јавног предузећа „Зеленило- Сокобања“ ради

усаглашавања са Програмом пословања Јавног предузећа „ Зеленило- Сокобања“.

Рачуновођа Јавног предузећа „ Зеленило- Сокобања“ разматра усаглашеност Нацрта плана набавки са одобреним средствима из финансијског плана Програма пословања и обавештава лице задужено за послове јавних набавки, директора Јавног предузећа „ Зеленило- Сокобања“ и председника Комисије.

Члан 22.

Лице задужено за послове јавних набавки на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила за планирање, доставља свим запосленим у Јавном предузећу „ Зеленило- Сокобања“ образложени предлог потребних корекција Нацрта плана набавки ради усклађивања са Програмом пословања Јавног предузећа „ Зеленило- Сокобања“.

Сви запослени у Јавном предузећу „ Зеленило- Сокобања“ достављају корекције Нацрта плана набавки, лицу задуженом за послове јавних набавки, у року од 5 (пет) дана, од дана достављања образложеног предлога корекција из претходног става овог члана Правилника.

Лице задужено за послове јавних набавки уноси корекције Нацрта плана набавки и након усклађивања са Програма пословања Јавног предузећа „ Зеленило- Сокобања“ и поновном провером врсте поступка и динамике покретања поступка, припрема Предлог плана набавки који у року од 5 (пет) дана од дана достављених корекција Нацрта плана набавки доставља директору Јавног предузећа „ Зеленило- Сокобања“ и Комисији.

Доношење Плана набавки

Члан 23.

Предлог плана набавки директор Јавног предузећа „ Зеленило- Сокобања“ доставља председнику Надзорног одбора ради заказивања седнице Надзорног одбора, разматрања и доношења.

Предлоге корекција Предлога плана набавки које је сачинио Надзорни одбор се достављају без одлагања лицу задуженом за послове јавних набавки.

У зависности од предлога корекција лице задужено за послове јавних набавки без одлагања исте доставља свим запосленим у Јавном предузећу „ Зеленило- Сокобања“, односно рачуновођи Јавног предузећа „ Зеленило- Сокобања“.

Лица којима су упућени предлози корекција у вези са Предлогом плана набавки су дужна да изврше усклађивање Предлога плана набавки са тим корекцијама у року од 3 (три) радна дана од дана достављања предлога, осим у случају да су предлози супротни Закону, подзаконским актима или другим прописима којима је регулисана област чија се измена тражи, у ком случају достављају писано образложење о разлозима због којих није могуће поступити у складу са предлозима корекција, уз позивање на одредбе прописа са којима су ти предлози у супротности.

Усклађени Предлог Плана набавки се доставља Надзорном одбору Јавног предузећа „ Зеленило- Сокобања“ ради доношења.

Уколико нема примедби на Предлог Плана набавки, односно усклађени Предлог плана набавки, Надзорни одбор Јавног предузећа „ Зеленило- Сокобања“ усваја Предлог Плана набавки, односно доноси План набавки.

Члан 24.

Лице задужено за послове јавних набавки доставља План набавки свим запосленим у Јавном предузећу „ Зеленило- Сокобања“ и Комисији, истог дана, а најкасније наредног дана од дана доношења Плана набавки.

План набавки потписује директор Јавног предузећа „ Зеленило- Сокобања“.

План набавки се уноси у апликативни софтвер Управе за јавне набавке и у року од 10 (десет) дана од дана доношења Плана набавки доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, у складу са Законом и

подзаконским актима.

V Измене и допуне плана набавки

Члан 25.

План набавки се може изменити у случају ребаланса Програма пословања, на начин да све измене буду видљиве у односу на првобитни План набавки и да све измене буду образложене.

Измена и допуна Плана набавки врши се, и то:

- Лице задужено за послове јавних набавки доставља захтев свим запосленим у Јавном предузећу „ Зеленило- Сокобања“ и рачуновођи Јавног предузећа „ Зеленило- Сокобања“ да се у року од 3 (три) дана изјасне при којим исказаним потребама остају, које би нове потребе додали или евентуално укључили у набавке за којима је настала потреба након доношења Плана набавки, а за потребе Измена и допуна плана набавки за текућу годину, као и да изврше истраживање тржишта за те предмете набавки.

- Исказане потребе за изменама и допунама запослени достављају, лицу задуженом за послове јавних набавки.

- Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке, начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке, испитивање оправданости резервисане јавне набавке, одређивање динамике закључивања уговора и периода на који се уговор о јавној набавци закључује у поступку исказивања потреба, одређивање процењене вредности набавке у поступку исказивања потреба исти су као у члановима од 9. до 13. овог Правилника.

- По достављању исказаних потреба измена и допуна, лице задужено за послове јавних набавки врши проверу под условима и на начин из члана 14. овог Правилника да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки у року од 3 (три) дана од дана достављања.

- Након извршене провере, лице задужено за послове јавних набавки обавештава запослене у Јавном предузећу „ Зеленило- Сокобања“, о свим евентуалним уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки уз захтев да у року од 3 (три) дана од дана достављања обавештења изврше неопходне исправке.

- По достављању неопходних исправки исказаних потреба, измена и допуна, лице задужено за послове јавних набавки обједињује потребе на нивоу целог Јавног предузећа „ Зеленило- Сокобања“ и сачињава Нацрт Измена и допуна плана набавки у року од 3 (три) дана од дана достављања свих исказаних потреба, односно исправки исказаних потреба.

- Нацрт Измена и допуна плана се сачињава и у складу са ребалансом Програма пословања Јавног предузећа „ Зеленило- Сокобања“.

- Лице задужено за послове јавних набавки доставља Нацрт измена и допуна плана набавки Комисији из члана 19. овог Правилника.

- Комисија разматра Нацрт измена и допуна плана набавки и у року од 3 (три) дана од дана достављања Нацрта измена и допуна плана набавки лицу задуженом за послове јавних набавки даје препоруке за усклађивање Нацрта измена и допуна плана набавки.

- Лице задужено за послове јавних набавки врши усклађивања у складу са препорукама Комисије у року од 3 (три) дана од дана достављања препорука.

- Измене и допуне плана набавки доносе се после усвајања ребаланса Програма пословања Јавног предузећа „ Зеленило- Сокобања“

- Лице задужено за послове јавних набавки доставља Измене и допуне плана, односно усклађени Нацрт измена и допуна плана набавки рачуновођи Јавног предузећа „Зеленило- Сокобања“ ради усаглашавања са ребалансом Програма пословања Јавног предузећа „ Зеленило- Сокобања“.

- Рачуновођа Јавног предузећа „ Зеленило- Сокобања“ разматра усаглашеност Нацрта измена и допуна плана набавки са одобреним финансијским планом из ребаланса Програма пословања Јавног предузећа „ Зеленило- Сокобања“.

и обавештава лице задужено за послове јавних набавки, директора Јавног предузећа „ Зеленило- Сокобања“ и Комисију, о потреби усклађивања.

- Лице задужено за послове јавних набавки на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила за планирање, доставља свим запосленим образложени предлог потребних корекција Нацрта измена и допуна плана набавки ради усклађивања са ребалансом Програма пословања Јавног предузећа „ Зеленило- Сокобања“.

- Сви запослени у Јавном предузећу „ Зеленило- Сокобања“ достављају корекције Нацрта измена и допуна плана набавки лицу задужено за послове јавних набавки одмах или наредног радног дана од дана достављања образложеног предлога корекција из претходног става овог члана Правилника.

- Лице задужено за послове јавних набавки уноси корекције Нацрта измена и допуна плана набавки и након усклађивања са ребалансом Програма пословања Јавног предузећа „ Зеленило- Сокобања“ и поновном провером врсте поступка и динамике покретања поступка, припрема Предлог измена и допуна плана набавки који, у року од 3 (три) дана од дана достављених корекција Нацрта измена и допуна плана набавки, доставља директору Јавног предузећа „ Зеленило- Сокобања“ и Комисији.

- Директор Јавног предузећа „ Зеленило- Сокобања“ доставља Предлог измена и допуна плана набавки председнику Надзорног одбора ради заказивања седнице Надзорног одбора, разматрања и доношења.

- Предлози корекција Измена и допуна плана набавки које је сачинио Надзорни одбор Јавног предузећа „ Зеленило- Сокобања“ достављају се без одлагања лицу задуженом за послове јавних набавки.

- У зависности од предлога корекција, лице задужено за послове јавних набавки, без одлагања, предлог корекција Надзорног одбора доставља свим запосленим и рачуновођи Јавног предузећа „ Зеленило- Сокобања“.

- Лица којима су упућени предлози корекција у вези са Предлогом измена и допуна плана набавки су дужна да изврше усклађивање Предлога измена и допуна плана набавки са тим корекцијама у одмах или наредног дана од дана достављања тих предлога, осим у случају да су предлози супротни Закону, подзаконским актима или другим прописима којима је регулисана област чија се измена тражи, у ком случају достављају писано образложење о разлозима због којих није могуће поступити у складу са предлозима корекција, уз позивање на одредбе прописа са којима су ти предлози у супротности.

- Усклађен Предлог измена и допуна Плана набавки се доставља Надзорном одбору Јавног предузећа „ Зеленило – Сокобања“ ради доношења.

- Измене и допуне плана набавки доноси Надзорни одбор Јавног предузећа „ Зеленило- Сокобања“.

- Измене и допуне плана набавки потписује директор Јавног предузећа „ Зеленило- Сокобања“.

- Лице задужено за послове јавних набавки доставља Измене и допуне плана

- набавки Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронском облику, најкасније 10 (десет) дана од дана доношења, у складу са Законом и подзаконским актима. Измене и допуне плана набавки достављају се и свим запосленим у Јавном предузећу „ Зеленило- Сокобања“, рачуновођи и Комисији за контролу.

VI Надзор над извршењем плана набавки

Члан 26.

Надзор над извршењем плана набавки врши лице задужено за послове јавних набавки.

Лице задужено за послове јавних набавки задужује запослене у Јавном предузећу „ Зеленило- Сокобања“ да прате извршење набавке у чијем су планирању учествовали.

Запослени из претходног става су обавезни да поступају на начин и у роковима које буде одредило лице задужено за послове јавних набавки у вези са праћењем и достављањем података о извршењу плана набавки.

VII Извештај о извршењу плана набавки

Члан 27.

Извештај о извршењу плана набавки се сачињава до 31. марта и доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронском облику применом апликативног софтвера Управе за јавне набавке.

Лице задужено за послове јавних набавки сачињава Извештаја о извршењу плана набавки.

Лице задужено за послове јавних набавки упућује захтев свим запосленим у Јавном предузећу „ Зеленило- Сокобања“ да доставе податке о првобитно планираној набавци, податке о измени првобитно планиране набавке, разлогу и оправданости измене првобитно планиране набавке, податке о закљученом/им уговору/има по основу планиране набавке, анализу и препоруке за унапређење система планирања, као и друге податке који су од значаја за процес извршења плана, а које су наведене у захтеву.

Сви запослени у Јавном предузећу „ Зеленило- Сокобања“ достављају податке из става 3. овог члана до 10. фебруара текуће године.

Лице задужено за послове јавних набавки на основу достављених података о праћењу реализације плана осталих учесника у планирању, сачињава Предлог извештаја о извршењу плана набавки за претходну годину, у складу са Законом и подзаконским актом који доставља Комисији из члана 19. овог Правилника, након чијих препорука врши неопходна усклађивања.

Лице задужено за послове јавних набавки сачињава коначан Извештај о извршењу плана набавки најкасније до 28. фебруара текуће за претходну годину.

Извештај о извршењу плана обавезно садржи анализу и препоруке за унапређење система планирања у наредном периоду.

Извештај о извршењу плана заједно са анализом и препорукама за унапређење система планирања потписује директор Јавног предузећа „ Зеленило- Сокобања“, а на исти сагласност даје Надзорни одбор Јавног предузећа „ Зеленило- Сокобања“.

Извештај о извршењу плана, лице задужено за послове јавних набавки доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронском облику, применом апликативног софтвера Управе за јавне набавке.

Лице задужено за послове јавних набавки извештај из става 1. овог члана доставља свим запосленим у Јавном предузећу „ Зеленило- Сокобања“ и Комисији из члана 19. овог Правилника.

VIII Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 28.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка, извршење уговора о јавној набавци и др) одвијају се писаним путем, путем електронске поште и факсом.

Члан 29.

Примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, без обзира на начин пријема, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени или

допуни понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико лице запослено на пријему поште утврди неправилности приликом пријема понуде дужно је да о томе сачини службену белешку и исту достави комисији за јавну набавку.

Запослени на пријему поште не отвара примљене понуде и измене и допуне понуде у поступку јавне набавке, већ их у затвореним ковертама чува до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

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 друге податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Члан 30.

Електронска пошта која је примљена у поступку јавне набавке, на корисничку адресу Јавног предузећа „Зеленило-Сокобања“: zelenilosokobanja@gmail.com, доставља се лицу задуженом за послове јавних набавки ради завођења.

Свака електронска пошта мора имати потврду пријема и мора бити заведена.

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем налога електронске поште (корисничке адресе односно e-mail naloga) или на други погодан начин.

Електронска пошта се без одлагања доставља лицима која су задужена за поступање по предмету на који се електронска пошта односи.

На електронску пошту се примењују одредбе које се односе на пријем писмена, достављање у рад и остале одредбе у вези са поступањем са писаним поднесцима.

Члан 31.

Акте које је у складу са Законом сачинила комисија за јавну набавку потписују чланови комисије или председник комисије уколико је именован.

На остале акте у поступку јавне набавке нпр. одговоре и појашњења и остале акте који су сачињени у поступку јавне набавке потписује председник комисије за јавну набавку или сви чланови комисије за јавну набавку.

IX Спровођење поступка јавне набавке

Налог за покретање поступка јавне набавке

Члан 32.

Налог за покретање поступка јавне набавке издаје директор Јавног предузећа „Зеленило-Сокобања“, у складу са донетим Планом набавки односно донетим Изменама и допунама плана набавки за текућу годину.

Налог из става 1. овог члана издаје се лицу задуженом за послове јавних набавки, у оквирном периоду за покретање поступка који је одређен донетим Планом набавки односно донетим Изменама и допунама плана набавки.

Налог за покретање поступка јавне набавке из става 1. овог члана, издаје се на обрасцу који чини саставни део овог правилника

Члан 33.

По пријему налога за покретање јавне набавке, лице задужено за послове јавних набавки дужно је да провери да ли исти садржи све потребне елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена донетим Планом набавки односно донетим Изменама и допунама плана набавки за текућу годину, као и да ли су средства предвиђена Програмом пословања расположива.

Уколико издат налог за покретање јавне набавке садржи недостатке, односно не

садржи све потребне елементе, лице задужено за послове јавних набавки, издат налог, без одлагања враћа директору Јавног предузећа „ Зеленило- Сокобања“ на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Уколико налог за покретање јавне набавке садржи све неопходне елементе, лице задужено за послове јавних набавки дужно је да без одлагања поступи по издатом налогу директора.

Поступање по налогу за покретање поступка јавне набавке

Члан 34.

Лице задужено за послове јавних набавки без одлагања сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку.

На одлуку и решење из става 1. овог члана парафирањем се саглашава директор Јавног предузећа „ Зеленило- Сокобања“ чиме потврђује да су наведени акти сачињени у складу са Законом и да су средства за предметну набавку предвиђена и расположива.

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

Члан 35.

Комисија за јавну набавку може бити именована за све врсте поступака јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује, а обавезно у свим случајевима који су одређени Законом.

Састав и надлежности комисије за јавне набавке се одређује у складу са Законом.

Лице задужено за послове јавних набавки је обавезно члан комисије у поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност већа од троструког износа вредности горњег лимита јавне набавке мале вредности.

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

Након доношења решења о образовању Комисије за јавну набавку, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Пружање стручне помоћи Комисији за јавну набавку, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке

Члан 36.

Сви запослени у Јавном предузећу „ Зеленило- Сокобања“ дужни су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији, односно лицу задуженом за послове јавних набавки уколико поступак јавне набавке спроводи то лице.

Комуникација између запослених и комисије за јавну набавку, односно лица задуженог за послове јавних набавки обавља се писаним путем, односно електронским путем.

Запослени од кога је затражена стручна помоћ, дужна је да писаним путем, односно електронским путем одговори на захтев комисије за јавну набавку, односно лица задуженог за послове јавних набавки, у остављеном року из захтева.

Непоступање по захтеву за последицу има предузимање мера прописаних за непоштовање радних обавеза у складу са Законом.

Поступање у току израде конкурсне документације и поступку јавне набавке

Члан 37.

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 бити потписана од стране комисије за јавну набавку најкасније до дана објављивања.

Комисија за јавну набавку је дужна да у поступку јавне набавке поступа у складу са задацима и овлашћењима и у оквиру рокова који су јој дати у решењу којим је именована.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 38.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши лице задужено за послове јавних набавки, у складу са Законом о јавним набавкама.

Акти из става 1. овог члана објављују се на Порталу Управе за јавне набавке и на интернет страници Јавног предузећа „Зеленило-Сокобања“ zelenilosokobanja@gmail.com као и на Порталу службеног гласила Републике Србије и база прописа када је то прописано Законом о јавним набавкама.

Отварање понуда

Члан 39.

Поступак отварања понуда се одређује и спроводи у складу са прописима којима се уређују јавне набавке, на месту и у времену који су наведени у позиву за подношење понуда и конкурсној документацији.

Током отварања понуда комисија за јавну набавку сачињава записник, у складу са обрасцем који је саставни део овог правилника и који садржи податке одређене Законом о јавним набавкама и другим подзаконским актима.

Поступање у фази стручне оцене понуда

Члан 40.

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом о јавним набавкама и другим подзаконским актима, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини извештај о стручној оцени понуда у складу са обрасцем који је саставни део овог правилника.

Доношење одлуке у поступку јавне набавке

Члан 41.

На основу извештаја 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 директору Јавног предузећа „Зеленило-Сокобања“ на потписивање.

Потписана одлука доставља се понуђачима у року од 3 (три) дана од дана доношења и иста мора имати потврду о пријему без обзира на начин достављања.

Поступање у току закључивања уговора

Члан 42.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се у складу са Законом, након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и ако у законском року није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен.

Уговор о јавној набавци сачињава се у складу са понудом понуђача коме је одлуком о додели уговора исти додељен. Садржина уговора о јавној набавци мора бити идентична садржини модела уговора у понуди понуђача, односно подацима које је понуђач навео у понуди.

Преглед и потписивање уговора врши директор Јавног предузеча „Зеленило-Сокобања“ у складу са Законом. Поступак закључења уговора се мора завршити у року који је одређен Законом о јавним набвакама.

Лице задужено за послове јавних набавки доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Потписане примерке уговора, лице задужено за послове јавних набавки доставља рачуновођи и архиви Јавног предузеча „Зеленило-Сокобања“, а фотокопију потписаног уговора Одељењу за финансије, наплату јавних прихода и имовинско правне послове Општинске управе општине Сокобања.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 43.

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија за јавне набавке поступа у складу са одредбама овог Правилника који регулишу начин пружања стручне помоћи и поступање у том случају.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 44.

Лице задужено за послове јавних набавки 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 Јавног предузеча „Зеленило-Сокобања“, лице задужено за послове јавних набавки и комисија за јавну набавку.

Комисија за јавну набавку сачињава све акте који су наведени у решењу којим је именована, а остале акте сачињава лице задужено за послове јавних набавки.

Лице задужено за послове јавних набавки, рачуновођа и директор Јавног предузећа „Зеленило-Сокобања“ одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума одређује комисија за јавну набавку.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређују запослени у Јавном предузећу „Зеленило-Сокобања“ и одговорни су за исте, а дужни су да потпишу и овере сваку страницу техничких спецификација.

Комисија за јавну набавку може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност запосленог који је одредио првобитну техничку

спецификацију.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија за јавну набавку.

Модел уговора о набавци сачињава комисија за јавну набавку самостално или уз стручну помоћ запослених у Јавном предузећу „ Зеленило- Сокобања“ уколико је то неопходно.

У поступку поднетог захтева за заштите права поступа Комисија за јавну набавку, у име и за рачун наручиоца, одлучује по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом о јавним набавкама, а директор Јавног предузећа „ Зеленило- Сокобања“ потписује одлуку у поступку поводом поднетог захтева за заштиту права.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговорно је лице задужено за послове јавних набавки.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши лице задужено за послове јавних набавки, и исте доставља након потписивања од стране овлашћеног лица.

За достављање доказа Управи за јавне набавке, за негативне референце о неиспуњавању обавеза у поступку јавне набавке, одговорно је лице задужено за послове јавних набавки.

Обезбеђивање конкуренције

Члан 45.

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 поступку јавне набавке мале вредности и набавке на које се Закон не примењује позив се упућује на адресе најмање 3 (три) понуђача 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 према одредбама Закона о јавним набавкама које се односе на овај поступак.

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

Поступање у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 46.

Сва лица која су имала увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужна 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.

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.

Сва лица су дужна да до отварања понуда, односно пријава, чувају као пословну тајну имена, заинтересованих лица, понуђача и подносилаца пријава, као и податке о

поднетим понудама.

Документација се чува код лица задуженог за послове јавних, након чега се доставља лицу задуженом за архивирање.

Евидентирање радњи и аката, чување документације у вези са јавним набавкама и вођење евиденције закључених уговора и добављача

Члан 47.

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, најмање 10 (десет) година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно 5 (пет) година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Сви запослени у Јавном предузећу „Зеленило-Сокобања“ који учествују у поступку планирања, поступку јавне набавке, закључењу уговора, састављању извештаја о јавним набавкама, и осталим радњама у вези са јавним набавкама дужна су да поступају у складу са прописима којима је уређено канцеларијско пословање и архивирање.

Лице задужено за послове јавних набавки Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10. (десетог) у месецу који следи по истеку тромесечја, електронским путем, у складу са Законом и подзаконским актом којим је регулисана ова област.

Извештаји се израђују применом апликативног софтвера Управе за јавне набавке.

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

Лице задужено за послове јавних набавки води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

X Набавке на које се закон не примењује

Члан 48.

Одредбе Закона о јавним набавкама се не примењују на:

- 1.) набавке истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 500.000 динара,
- 2.) набавке које су прописане чланом 7, 122. и 128. Закона о јавним набавкама уколико су испуњени законом прописани услови за изузеће од примене закона.

У зависности од предмета набавке, набавку може спроводити лице задужено за послове јавних набавки, друго овлашћено лице од стране директора, или комисија за набавку коју именује директор.

За сваку појединачну набавку се решењем именује лице односно комисија која ће бити задужена за спровођење набавке.

Ради остваривања конкуренције, у поступку набавке, увек када је то могуће, позивају се најмање 3 (три) понуђача која обављају делатност која је предмет набавке и која су према сазнањима способна да изврше набавку.

У поступку набавке уговорена цена не може бити већа од упоредиве тржишне цене.

Позив за подношење понуда и конкурсна документација се објављују на интернет страници Јавног предузећа „Зеленило-Сокобања“ (zelenilosokobanja@gmail.com.)

Конкурсна документација у зависности од предмета набавке садржи техничке спецификације предмета набавке, критеријум за избор понуде, начин и рок за подношење понуда, а уколико је неопходно и услове за учешће у поступку набавке.

На поступак истраживања тржишта, покретање, спровођење поступка, доношење

одлука и извештаја о стручној оцени понуда и реализацију уговора из набавки сходно се примењују одредбе овог Правилника, као и одредбе о постојању сукоба интереса.

За набавке чији износ не прелази 150.000,00 динара закључивање уговора није обавезно. Исплата се врши на основу фактуре, а на односе између страна се примењују одредбе којима су регулисани облигациони односи.

XI Праћење извршења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 49.

По закључењу уговора о јавној набавци лице задужено за послове јавних набавки, доставља без одлагања примерак уговора електронским путем:

- запосленом који је задужен за праћење извршења конкретног уговора,
- рачуновођи Јавног предузећа „Зеленило-Сокобања“ и
- другим запосленим у Јавном предузећу „Зеленило-Сокобања“ који могу бити укључени у праћење извршења уговора, који су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 50.

Лице које је задужено за 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 и сл.

Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју сваки запослени из става 1. овог члана доставља лицу задуженом за послове јавних набавки најкасније до 5. (петог) у месецу који следи по истеку тромесечја.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 51.

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.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само овлашћено лице у складу са датим овлашћењем. Овлашћење између осталог садржи податак о томе за који уговор је лице овлашћено да предузима потребне радње, попут квалитативног и квантитативног пријема добара, услуга или радова, као и друге радње које су неопходне за реализацију уговора, попут обавештавања о прекораченим роковима у испоруци добара/пружању услуга/извођењу радова, грешака које су се показале у гарантном року и сл.

Уколико је с обзиром на предмет уговора то неопходно, пријем добара, услуга и радова може вршити и комисија за квантитативни и квалитативни пријем и коначни обрачун, коју решењем именује директор Јавног предузећа „Зеленило-Сокобања“.

О лицу које је овлашћено за комуникацију у вези са реализацијом уговора обавештава се друга уговорна страна, одмах по закључењу предметног уговора.

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

Члан 52.

Овлашћено лице односно комисија за квантитативни и квалитативни пријем и коначни обрачун испоручених добара, пружених услуга или изведених радова проверава квантитет и квалитет на начин како је то одређено уговором о јавној набавци:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном о чему сачињава Записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова који потписују овлашћени представници уговорних страна, чиме потврђују да је примљена количина и врста добара, услуга или радова која је констатована у том записнику,

- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом о чему сачињава Записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, који потписују овлашћени представници уговорних страна, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

- по извршеном квантитативном и квалитативном прегледу и пријему врши се финансијско сравњење односно коначни обрачун за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове у складу са уговором о чему се сачињава Записник о коначном обрачуну.

О квантитативном и квалитативном пријем и коначном обрачуну испоручених добара, пружених услуга или изведених радова записници се могу сачинити појединачно или се може сачинити јединствени записник.

Поступање у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 53.

Уколико се у поступку квантитативног и квалитативног пријема добара, услуга или радова утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, овлашћено лице за извршење уговора односно комисија из члана 51. овог Правилника сачињава и потписују рекламациони записник, у коме се наводи у чему испорука добар, услуга или радова није у складу са уговореним, а исти се доставља лицу задуженом за послове јавних набавки.

Лице задужено за послове јавних набавки 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 законима и прописима који уређују област из које је предмет набавке.

Пријем и оверавање рачуна и других докумената за плаћање

Члан 54.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима Јавног предузећа „Зеленило-Сокобања“ и истог дана достављају се рачуновођи Јавног предузећа „Зеленило-Сокобања“.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, рачуновођа 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.

Запослени у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, односно овлашћено лице које је извршило квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова врши проверу рачуна ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова и исти парафирају то лице и директор Јавног предузећа „Зеленило-Сокобања“, након чега се примерак рачуна враћа

рачуновођи Јавног предузећа „ Зеленило- Сокобања“.

У случају да се контролом из претходног става овог члана утврди неисправност рачуна, овлашћено лице или комисија која је извршило квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова сачињава и потписује службену белешку у којој се наводе неисправности рачуна. Службену белешку парафира директор Јавног предузећа „ Зеленило- Сокобања“, а иста се доставља рачуновођи, ради рекламације издаваоцу рачуна.

Након извршене контроле и употпуњавања пратеће документације за плаћање, рачуновођа обрађује и извршава плаћање по рачуну.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 55.

Овлашћено лице задужено за праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава директора Јавног предузећа „ Зеленило- Сокобања“ и другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, овлашћено лице из става 1. овог члана о томе обавештава лице задужено за послове јавних набавки које у сарадњи са директором Јавног предузеча „ Зеленило- Сокобања“ проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање недостатака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, рачуновођу Јавног предузећа „ Зеленило - Сокобања“, који реализује финансијско обезбеђење за отклањање недостатака у гарантном року.

Лице задужено за послове јавних набавки без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

Поступак реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 56.

Рачуновођа Јавног предузећа „ Зеленило- Сокобања“ дужан је да чува и евидентира средства финансијског обезбеђења, прати рокове важења достављених средстава финансијског обезбеђења, и у случају да утврди да постоји потреба да се продуже рокови важења тих средстава обавештава лице задужено за послове јавних набавки и директора Јавног предузећа „ Зеленило- Сокобања“

Уколико је потребно продужити рокове важења средстава финансијског обезбеђења, по претходно извршеној оцени о могућности продужења рокова у складу са законом, уговором по коме су ова средства достављена и другим прописима којима је регулисана ова област, лице задужено за послове јавних набавки сачињава захтев за продужењем рока важења средстава финансијског обезбеђења који потписује директор Јавног предузећа „ Зеленило- Сокобања“. Потписани захтев се доставља добављачу који је доставио то средство финансијског обезбеђења.

Уколико у поступку извршења уговора о јавној набавци наступе разлози за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, лице задужено за послове јавних набавки, о томе без одлагања обавештава рачуновођу Јавног предузећа „ Зеленило- Сокобања“, уз достављање потребних образложења и доказа.

Рачуновођа у сарадњи са директором проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима и законима.

Након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења рачуновођа Јавног предузећа „ Зеленило- Сокобања“ обавештава лице задужено за послове јавних набавки које одмах по пријему овог обавештења без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

Рачуновођа Јавног предузећа „ Зеленило- Сокобања“ води евиденцију

реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља директору Јавног предузећа „ Зеленило- Сокобања“.

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

Члан 57.

Негативне референце цене се у односу на прописано Законом, а сваки запослени у Јавном предузећу „ Зеленило- Сокобања“, комисија за јавну набавку, или лице које је учествовало у поступку јавне набавке који има сазнања и поседује доказ за негативну референцу дужни су да без одлагања обавести лице задужено за послове јавних набавки и да достави доказ о томе.

Запослени у Јавном предузећу „ Зеленило- Сокобања“ обавештавају лице задужено за послове јавних набавки о постојању доказа за негативне референце у поступку извршења уговора.

Лице задужено за послове јавних набавки одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења за неиспуњење обавеза у поступку јавне набавке или неиспуњења уговорних обавеза, као и друге доказе за негативне референце.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 58.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање у складу са Програмамо пословања Јавног предузећа „ Зеленило- Сокобања“ за текућу годину.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 59.

Измена уговора о јавној набавци се може вршити само у складу и на начин прописан Законом о јавним набавкама.

Овлашћено лице које је задужено за праћење извршења уговора о јавној набавци писаним путем обавештава лице задужено за послове јавних набавки о потреби за изменом уговора о јавној набавци.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, овлашћено лице задужено за праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев, заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља лицу задуженом за послове јавних набавки.

Лице задужено за послове јавних набавки 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 лице задужено за послове јавних набавки израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис директору Јавног предузећа „ Зеленило- Сокобања“.

Лице задужено за послове јавних набавки у року од 3 (три) дана од дана доношења одлуку објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

XII Контрола јавних набавки

Члан 60.

Контролу јавних набавки и набавки на које се закон не примењује врше овлашћено лице.

Контролу јавних набавки и набавки на које се закон не примењује може вршити

једно овлашћено лице или више овлашћених лица која имају стручна знања из области предмета набавке и области пословања Јавног предузећа „ Зеленило- Сокобања“ (област пројектовања, извођења грађевинских радова, извођења електроенергетских радова, правна, економска, и др).

Овлашћено лице које има стручна знања из области предмета набавке и области пословања Јавног предузећа „ Зеленило- Сокобања“ самостално и независно спроводи/е контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки, а у обављању својих послова поступају одговорно, објективно, стручно и поштују принципе поверљивости података.

Члан 61.

Контрола јавних набавки и набавки на које се закон не примењује обухвата контролу мера, радњи и аката Јавног предузећа „ Зеленило- Сокобања“ као наручиоца у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, а посебно целисходност планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца, критеријуме за сачињавање техничке спецификације, начин испитивања тржишта, оправданост критеријума за доделу уговора, извршење уговора, квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова, стање залиха и начин коришћења добара и услуга.

Члан 62.

Контрола јавних набавки (у даљем тексту: **Контрола**) се спроводи у складу са донетим годишњим планом контроле јавних набавки, који припрема лице овлашћено за контролу, а одобрава директор Јавног предузећа „ Зеленило- Сокобања“. План се доноси у року од 10 (десет) дана од дана доношења Плана набавки.

План контроле јавних набавки (у даљем тексту: **План контроле**) садржи: предмет контроле, циљ контроле, субјект контроле, оквирне датуме вршења контроле, број ангажованих контролора.

Предмет контроле се одређује на основу: вредности поступка, предмета набавке, процене ризика, учесталости набавке и др.

План контроле се доставља органу који врши надзор над пословањем Јавног предузећа „ Зеленило- Сокобања“. Измена плана контроле врши се на начин и по поступку за доношење плана контроле јавних набавки.

Члан 63.

Свака појединачна контрола обавља се на основу плана који детаљно описује предмет, циљеве, трајање, расподелу ресурса и обим провере. План појединачне контроле, припрема овлашћено лице за контролу, а одобрава руководиоца контроле.

Контрола може бити редовна и ванредна.

Редовна контрола је она која је предвиђена у Плану контроле.

Ванредна контрола је она која није предвиђена у Плану контроле, а која се спроводи на иницијативу директора или Надзорног одбора, уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости/пропусте у поступку планирања, спровођења или извршења набавки.

Ванредна контрола се спроводи по поступку за спровођење редовних контрола. Ванредна контрола се спроводи на основу одлуке директора.

Контрола се може вршити у току и након планирања набавки, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци.

Вршење контроле не задржава поступак планирања, спровођења или извршења набавки.

Субјекти контроле

Члан 64.

Субјект контроле су сви запослени у Јавном предузећа „ Зеленило- Сокобања“ које су учествовале у поступку планирања набавки, поступку јавних набавки, поступку

извршења уговора и реализације средстава обезбеђења, као и сва лица која су учествовала у набавкама на које се Закон не примењује и која су пружала стручну помоћ.

Спровођење поступка контроле

Члан 65.

Директор Јавног предузећа „Зеленило-Сокобања“ обавештава субјекта контроле о основу за вршење, врсти, предмету и оквирном временском периоду контроле као и лицима која врше контролу.

Субјект контроле, након примљеног обавештења о контроли, у обавези је да припреме сву потребну документацију и исту достави лицима која врше контролу у року који је одређен у обавештењу ради што делотворнијег и бржег обављања контроле.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Члан 66.

О спроведеној контроли сачињава се Нацрт извештаја који се доставља субјекту контроле на изјашњење. Нацрт извештаја може садржати препоруке којима се предлаже унапређење постојећег начина рада и поступања субјекта контроле, односно отклањање неправилности, грешака или недостатака који су уочени у поступку контроле.

Субјект контроле може да упути одговор на нацрт извештаја, који садржи примедбе са доказима, сугестије и друга запажања у вези са Нацртом извештаја.

Одговор, са евентуалним примедбама и сугестијама, на нацрт извештаја доставља се у року који не може бити дужи од 8 (осам) дана од дана достављања Нацрта извештаја.

Члан 67.

У року од 15 (петнаест) дана од дана истека остављеног рока за доставу одговора на Нацрт извештаја од стране субјекта контроле, директор „Јавног предузећа „Зеленило-Сокобања“ припрема извештај који доставља субјекту контроле и Надзорном одбору јавног предузећа „Зеленило-Сокобања“ Сокобања.

Завршна одредба

Члан 68.

На питања која нису посебно уређена овим Правилником сходно се примењују одговарајуће одредбе Закона о јавним набавкама и прописа донетих на основу Закона о јавним набавкама.

Члан 69.

Овај Правилник, по добијању сагласности Надзорног одбора, објавити на огласној табли Јавног предузећа „Зеленило-Сокобања“, а ступа на снагу у року од 8 (осам) дана од дана објављивања.

Број: 01-7/2-2017

Датум: 31.01.2017. година

ВД ДИРЕКТОР

Бојан Тодосијевић дипл.грађ.инж.

