

ЈКП БЕОГРАДСКИ ПАРК

Број: 675-2/24

Датум: 12.12. 2024. год.
БЕОГРАД, Краљице Марије 1/13

ЈКП "Београдски парк", Београд
Краљице Марије 1/ХIII
11120 Београд, ПАК 135311
тел: 011/715-7135



На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/2019 и 92/2023), као и члана 24. став 1. тачка 21. Статута Јавног комуналног предузећа за управљање парковима и обезбеђивање услова за њихово уређење, употребу, унапређење и заштиту на подручју градских општина Вождовац, Врачар, Звездара, Земун, Нови Београд, Палилула, Раковица, Савски венац, Стари град и Чукарица „Београдски парк“, Београд (Службени лист града Београда бр. 99/2022), надзорни одбор ЈКП Београдски парк, Београд (у даљем тексту: „ЈКП Београдски парк“ или „Предузеће“), на седници одржаној дана 12.12.2024. године, доноси:

ПРАВИЛНИК

*о ближем уређивању поступака јавних набавки,
набавки на које се закон не примењује и
набавки друштвених и посебних услуга у ЈКП „Београдски парк“*

САДРЖАЈ

Одељак	Назив одељка	Страна
I	Предмет уређивања	
II	Основне одредбе	
III	Начин планирања набавки	
IV	Циљеви поступка јавне набавке	
V	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	
VI	Спровођење поступка јавне набавке	
VII	Овлашћења и одговорности у постуоку јавне набавке	
VIII	Начин обезбеђивања конкуренције	
IX	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	
X	Начин евидентирања радњи и аката, чувања документације из предмета јавних набавки и вођење евиденције закључених уговора и добављача	
XI	Набавке на које се закон о јавним набавкама не примењује	
XII	Контрола јавних набавки	
XIII	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	
XIV	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	
XV	Завршне одредбе	

I Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступка јавних набавки и извршење уговора унутар ЈКП Београдски парк, (у даљем тексту: „Правилник“)

Правилником се уређују сви организациони делови предузећа наведени у члану 2. као и њихове одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: „ЗЈН“) а нарочито се уређује начин планирања, 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 набавке добара, услуга и радова на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке, као и начин спровођења набавки друштвених и других посебних услуга (Прилог 7, члан 75. ЗЈН)

II Основне одредбе

Примена

Члан 2.

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама и функцијама у ЈКП Београдски парк које су у складу са важећом регулативом и унутрашњим актима укључени у планирање набавки, спровођење поступка јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Директор ЈКП Београдски парк налаже примену овог Правилника у свим организационим деловима: Секторима и Службама.

Лица која руководе организационим деловима предузећа из претходног става одговорна су за спровођење овог Правилника у тим организационим секторима и службама. Запослени у ЈКП Београдски парк, који учествују у јавним набавкама дужни су да поступају са општим актима предузећа као и да се придржавају поступка који је утврђен овим Правилником.

Повреда одредаба овог Правилника представља повреду радне обавезе.

Следеће организационе јединице и њихови директори и руководиоци као и сви запослени ће поступати у складу са овим Правилником:

1. Сектор за економске послове
 - 1а) Служба за економске послове;
 - 1б) Служба за послове са купцима.

2. Сектор за правне послове и инвестиције
 - 2а) Служба за јавне набавке;
 - 2б) Набавна служба;
 - 2ц) Служба за правне, кадровске и опште послове.

3. Сектор за техничко оперативне послове
 - 3а) Служба за техничку реализацију пројеката;
 - 3б) Служба за оперативни надзор;
 - 3ц) Служба за планирање и пројектовање.

Појмови

Члан 3.

Јавна набавка је набавка добара или услуга или уступање извођења радова, која је потребна за обављање делатности Предузећа, спроведена у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим правилником.

Набавка изузета од примене Закона – Н-набавка, представља теретни правни посао закључен ради прибављања добара, услуга и/или извођење радова, који су неопходни Предузећу за оављање делатности, а на које се не примењују одредбе Закона о јавним набавкама.

Послови јавних набавки су: планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора и/или оквирног споразума о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

План јавних набавки је списак јавних набавки наручиоца, који садржи планиране јавне набавке наручиоца на годишњем нивоу.

План набавки на које се Закон не примењује је израз који у смислу одредби овог правилника означава акта наручиоца која се односе на годишњи план набавки на које се закон не примењује.

Наручилац је ЈКП Београдски парк, Београд

Носилац планирања је организациони део Предузећа, Служба за јавне набавке, надлежна за управљање и израду плана набавки.

Организациони део Предузећа који набавку спроводи је организациони део Предузећа који је у складу са актом о организацији и систематизацији послова у Предузећу надлежан за спровођење поступка набавки, односно организациони део који је Одлуком директора предузећа надлежан за доношење одговарајућих аката и предузимање одређених радњи у поступку јавне набавке.

Подносилац захтева за покретање поступка набавке је организациони део Предузећа за чије потребе се спроводи набавка и одговоран је за сачињавање захтева за набавку.

Портал јавних набавки је јединствен информациони систем на којем се припремају и објављују: планови јавних набавки, огласи о јавним набавкама и документација о набавци. Преко портала се одвија целокупни поступак јавне набавке укључујући електронско подношење понуда и пријава, и врши комуникација између наручиоца и привредних субјеката, креирају се и објављују одлуке о поступку и обавештења о закљученим уговорима и изменама уговора и објављују остале активности у складу са чланом 183. Закона.

Службеник за јавне набавке је запослени у Служби за јавне набавке, који је председник/заменик председника комисије за јавне набавке, односно лице које самостално спроводи набавке, задужено за спровођење, праћење и координацију активности у реализацији поступка јавне набавке или набавке на коју се Закон не примењује у складу са Законом и овим Правилником.

Привредни субјект је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове.

Понуђач привредни субјект који је поднео понуду.

Изабрани понуђач је понуђач са којим је закључен уговор или оквирни споразум.

Документација о набавци је сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка, а који укључују јавни позив, претходно информативно или периодично индикативно обавештење у случају да се оно користи као јавни позив, обавештење о успостављању система квалификације и конкурсну документацију.

Конкурсна документација је документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, обрасце докумената које подnose привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда.

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

Оквирни споразум је споразум између једног или више наручилаца и једног или више понуђача, којим се утврђују

услови и начин доделе уговора током периода важења оквирног споразума, посебно у погледу цене и где је прикладно количине.

Уговор о набавци на коју се закон не примењује је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова, у складу са чл. 27. и 11.-21. закона

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

Циљеви правилника

Члан 4.

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 набављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Предузећа.

Општи циљеви овог правилника су:

1. Јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања послова јавних набавки, нарочито планирања, спровођење поступака и праћење извршења уговора о јавним набавкама;
2. Утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у процесу обављања послова јавних набавки;
3. Евидентирање свих аката и радњи током планирања јавних набавки, спровођења и извршења уговора о јавним набавкама;
4. Уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
5. Контрола планирања, спровођења поступка и извршења уговора јавних набавки;
6. Дефинисање услова и начина за континуирано професионално усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, економичног и ефикасног обављања послова у области јавних набавки;
7. Дефинисање општих мера за спречавање корупције у пословима јавних набавки.

III

Начин планирања набавки

Члан 5.

Овим правилником се уређује поступак, рокови израде и доношење Плана јавних набавки и Плана Н-набавки, као и измене истих, извршење Плана јавних набавки и Плана Н-набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност организационих делова Предузећа, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Члан 6.

Предузеће доноси План јавних набавки и План Н-набавки.

План јавних набавки и План Н-набавки на које се закон не примењује садрже обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актима и морају бити усаглашени са Програмом пословања Предузећа.

Планове из става 1. овог члана за текућу годину, на предлог директора Предузећа, доноси Надзорни одбор Предузећа, у складу са Законом и подзаконским актима.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 7.

Приликом планирања сваке набавке, организациони делови Предузећа обезбеђују примену следећих критеријума:

1. Да је предмет сваке набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови и др.);
2. Да техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Предузећа;
3. Да је процењена вредност набавке одговарајућа и у складу са циљевима набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
4. У случају да набавка има за последицу стварање додатних трошкова, да се утврди висина и природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
5. Размотрити постојање других решења за задовољење исте потребе, и ако постоје утврдити које су предности и недостаци тих решења у односу на постојећа;
6. Стање на залихама, односно праћење и анализа потрошње добара, коришћење услуга или радова (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 набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, трошкови одлагања након употребе);
10. Ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба предмета набавке

Члан 8.

Организациони део предузећа који је задужен за координацију поступка планирања, Служба за јавне набавке (у даљем тексту: „Носилац планирања“), пре почетка поступка пријављивања потреба за набавком, доставља свим организационим деловима ближе инструкције за планирање.

Инструкције за планирање садрже дефинисане обрасце и табеле за прикупљање и достављање тражених података, како о набавкама које се планирају, тако и о реализацији планираних набавки.

На овај начин се стандардизује исказивање потреба за добрима, услугама и радовима.

Поступак планирања

Члан 9.

Поступак планирања Подносиоци захтева за покретање поступка набавке почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга рада и које су у складу са постављеним циљевима, те сачињавају записник о планирању који садржи документоване доказе о активностима из поступка планирања, који потом потписан достављају Служби јавних набавки.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 10.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки (Common Procurement Vocabulary)- CPV.

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 јавне набавке

Члан 11.

Дужност и одговорност Подносиоца захтева за покретање поступка набавке је да процењену вредност набавке одређују у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке у утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта.

Приликом утврђивања процењене вредности набавке не може се делити набавка у циљу избегавања примене Закона или правила одређивања врсте поступка у односу на процењену вредност набавке.

Процењена вредност набавке утврђује се као укупна процењена вредност предмета набавке за све организационе делове Предузећа.

Начин испитивања и истраживања тржишта

Члан 12.

Сектори покретачи набавке дужни су да спроведу испитивање и истраживање тржишта за сваки појединачни предмет који се набавља у циљу прикупљања релевантних података за припрему поступка набавке и одређивања процењене вредности набавке и то нарочито податке о предмету набавке који се нуди на тржишту и карактеристикама предмета набавке, опсегу цена, потенцијалним понуђачима, степену развијености тржишта, праћењу квалитета набавке, периоду гаранције, начину и трошковима одржавања, роковима испоруке, важећим прописима и стандардима и другим информацијама битним за обезбеђивање ефикасности и могућностима на тржишту за задовољавање потреба Предузећа на другачији начин и др.

Сектори покретачи набавке врше испитивање и истраживање тржишта на неки од следећих начина:

- Испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима) и уговора који су додељени у претходних 12 месеци;
- Истраживањем путем интернета (ценовници понуђача/произвођача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима);
- Испитивање искустава других наручилаца;
- Узимање у обзир савета независних стручњака у вези са припремом и спровођењем поступка јавне набавке, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности;
- На други погодан начин имајући у виду сваки предмет набавке појединачно;

Уколико се у току испитивања тржишта утврди да је одређену набавку због техничких, уметничких разлога, односно због заштите ексклузивних права, могуће спровести само са једним понуђачем, Сектор покретач набавке је дужан да о наведеним околностима достави одговарајуће доказе.

У случају да се испитивањем тржишта утврди да се на одређену набавку не примењује Закон, у складу са чл. 11.-21. Закона, Сектор покретач набавке дужан је да приликом достављања предлога Плана набавки приложи и образложење и ако је могуће доказ о изузећу од примене Закона.

Сектор покретач набавке је дужан да о спроведеном испитивању и истраживању тржишта састави Записник о истом и потписан и оверен са доказима доставе у оквиру Захтева за спровођење набавке.

Одређивање врсте поступка и обликовање набавке по партијама

Члан 13.

Носилац планирања, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност

истоврсних предмета набавке на нивоу читавог Предузећа.

Носилац планирања одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке и у складу са одредбама чл. 27. и 11.-22. ЗЈН.

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

Сектор покретач може истаћи образложени захтев да се предмет набавке обликује у партије.

Набавка се не сме делити у партије у циљу избегавања примене Закона.

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

Уколико је процењена вредност набавке једнака или већа од износа европских прагова приликом одређивања предмета набавке мора се размотрити могућност обликовања предмета у више партија, а уколико то није могуће јер набавка није објективно дељива, Сектор покретач дужан је да разлоге наведе у Захтеву за покретање поступка.

Начин одређивања периода на који се уговор о набавци закључује

Члан 14.

Подносиоци захтева одређује период на који се оквирни споразум /уговор о набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности а као резултат истраживања тржишта за сваку набавку.

Одређивање динамике покретања поступке јавне набавке

Члан 15.

Динамику покретања поступка јавних набавки одређује Носилац планирања, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења уговора/оквирног споразума, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке која се спроводи за сваки предмет јавне набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Уколико од дана доношења плана јавних набавки до планираног времена покретања поступка дође до одређених промена, иницијатор промена може доставити обавештење са назнаком нових чињеница којима се мењају подаци у усвојеном Плану јавних набавки или у приложеној спецификацији, односно може доставити образложење да је престала потреба за Јавном набавком.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке, набавке са одређеним привредним субјектом и заједничко спровођење набавке

Члан 16.

Подносиоци захтева за набавку приликом планирања одређују да ли је оправдано и објективно могуће спровести набавку са одређеним привредним субјектом или заједничко спровођење набавке са другим наручиоцем.

Подносиоци захтева за набавку приликом планирања, достављају Носиоцу планирања образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања јавног позива и прилаже сву документацију у вези са разлозима који оправдавају спровођење ове врсте поступка, уколико сматра да су испуњени законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Подносиоци захтева за набавку одређују да ли је оправдано заједничко спровођење поступка јавне набавке имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког сваког предмета набавке и и потреба Предузећа.

Уколико подносилац захтева за набавку у фази испитивања и истраживања тржишта предмета набавке, утврди да су потенцијални понуђачи предмета набавке установе, организације, удружења или привредни субјекти за радно оспособљавање, професионалну рехабилитацију и запошљавање лица са инвалидитетом као и лица у неповољном

положају а та лица чине најмање 50% запослених, дужан је да у предлогу потреба наведе образложен предлог да ли је оправдано спровести резервисану јавну набавку.

Члан 17.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање јавних набавки и набавки на које се закон не примењује врши Носилац планирања.

Након извршене провере, Носилац планирања обавештава Подносиоце захтева за покретање поступка набавке о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Након пријема обавештења, Подносилац за покретање поступка набавке врши неопходне исправке и утврђује стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештава носиоца планирања.

Носилац планирања уноси извршене корекције и збирно доставља Служби за економске послове ради усаглашености са Програмом пословања.

Након добијене сагласности сачињава се Нацрт Предлога Плана јавних набавки Предузећа и плана набавки на које се закон не примењује у форми дефинисаној Законом и доставља извршним директорима и Директору Предузећа на сагласност.

Директор Предузећа даје сагласност на коначан предлог Плана јавних набавки Предузећа и плана набавки на које се закон не примењује.

Израда предлога плана набавки

Члан 18.

Носилац планирања, на основу утврђеног коначног предлога Плана јавних набавки Предузећа и плана набавки на које се закон не примењује и добијене сагласности директора Предузећа сачињава Нацрт одлука о усвајању планова набавки и доставља Служби за правне и опште послове ради израде коначног предлога Одлуке Надзорног одбора Предузећа о усвајању планских докумената.

Усвајање плана јавних набавки и набавки на које се закон не примењује

Члан 19.

Надзорни одбор Предузећа, разматра достављени Предлог и усваја План јавних набавки и План набавки на које се закон не примењује Н-набавки, на основу донетог програма пословања Предузећа.

Објављивње плана јавних набавки

Члан 20.

План јавних набавки, као и све касније измене и допуне, носилац планирања објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења у складу са чланом 88. став 3. Закона и истовремено доставља свим корисницима у оквиру Предузећа као и надлежном организационом делу Предузећа ради објаве на интернет страници Предузећа.

Измене и допуне плана јавних набавки

Члан 21.

У складу са Законом, изменом и допуном Плана јавних набавки сматра се планирање нове јавне набавке, измене предмета јавне набавке и повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%.

Измене и допуне плана набавки из става 1. овог члана доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавки, и то тако да све измене буду видљиве у односу на основни план и да све измене буду образложене.

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 Предузећа 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 – 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 Предузећа и благовременог задовољења потреба осталих корисника.

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 23.

Комуникација у поступку јавне набавке између предузећа и трећих лица врши се у складу са Законом – путем портала јавних набавки, а изузетно када закон дозвољава и путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште.

Комуникација из става 1. овог члана се изузетно може вршити усменим путем, у складу са Законом, и то ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако Законом није другачије прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована, сачињавањем записника, односно интерних белешки од стране лица које је вршило комуникацију усменим путем.

Комуникација у вези са пословним тајнама јавних набавки унутар Предузећа врши се писаним или електронским путем, на начин да се омогући евидентирање свих извршених радњи.

Примљене понуде, односно делови понуде и измене и допуне понуде, уколико се не достављају путем Портала јавних набавки, до њиховог отварања чувају се на писарници Предузећа, заводе се у тренутку пријема и чувају до момента отварања понуда када се предају комисији за јавну набавку.

Акти у поступку јавне набавке

Члан 24.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор Предузећа, а парафира лице које је обрађивало предмет, руководилац службе и директор или извршни директори Сектора, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује Комисија за јавну набавку.

IV

Спровођење поступка јавне набавке

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 25.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациони део Предузећа који је корисник набавке, односно организациони део који је овлашћен за подношење захтева (у даљем тексту: „Подносилац захтева“) Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки Предузећа за текућу годину.

Захтев из става 1. овог члана, потписан од стране извршног директора сектора који подноси захтев, подноси се организационом делу Предузећа у чијем је делокругу спровођење поступка јавних набавки (у даљем тексту: „Служба за јавне набавке“), у року за покретање поступка који је одређен Планом јавних набавки.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, на обрасцу који садржи све елементе за покретање поступка и то: предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, услуга или радова, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, одржавање, гарантни рок, евентуалне додатне услуге и слично, тако да не користи дискриминаторске услове.

Захтев садржи и предлог чланова комисије који поседују знања и стручност из области предмета набавке.

Уколико Подносилац захтева сматра да предмет набавке треба обликовати по партијама, дужан је да то и назначи у свом захтеву наводећи предмет сваке појединачне партије и процењену вредност за сваку партију појединачно, као и укупну процењену вредност јавне набавке.

Члан 26.

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

Служба за јавне набавке упућује канцеларији за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка без објављивања јавног позива, о чему обавештава Подносиоца захтева.

Члан 27.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Служба за јавне набавке је дужна да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки.

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 од два радна дана.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, Служба за јавне набавке прослеђује захтев за покретање поступка Служби за економске послове која проверава да ли су за конкретну набавку предвиђена средства у буџету Предузећа, у износу који је наведен у захтеву за покретање поступка јавне набавке, односно који је наведен као износ обавеза које се планирају да ће доспети на плаћање у текућој календарској години.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 28.

На основу одобреног захтева, Служба за јавне набавке без одлагања сачињава предлог Одлуке о спровођење поступка јавне набавке, која садржи све потребне елементе прописане Законом.

На Одлуку из става 1. овог члана парафирањем се саглашава руководилац Службе за јавне набавке и носиоци активности унутар службе за јавне набавке, руководилац Сектора за економске послове и Извршни директор Сектора за економске и правне послове. Одлука се заједно са захтевом за покретање јавне набавке и осталом пратећом документацијом, доставља директора Предузећа на потпис

У наведеном ланцу претходне контроле и овере израђених аката, исти се увек могу вратити на поновну обраду.

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

Члан 29.

Комисија за јавну набавку има непаран број, а најмање три члана од којих је један Службеник за јавне набавке . Одлуком о спровођењу поступка набавке именују се чланови и заменици чланова комисије. Чланови комисије именују се из реда запослених у служби јавних набавки и корисника набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба. За чланове комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области која је предмет јавне набавке. Ако наручилац нема запослено лице које има одговарајуће из области која је предмет јавне набавке, у комисији се може именовати лице које није запослено код наручиоца. У комисији се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке. Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000,00 динара, директор Предузећа није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи Службеник за јавне набавке. Након отварања понуда, сви 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 30.

Сви организациони делови Предузећа дужни су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији. У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним/електронским путем обраћа надлежном организационом делу. Организациони део Предузећа од кога је затражена стручна помоћ комисије, дужан је да писаним/електронским путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање. Уколико организациони део не одговори комисији или не одговори у року, запослени који спроводи поступак обавештава извршног директора за економске и правне послове а по потреби и директора Предузећа, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима у циљу добијања стручне помоћи. Стручна помоћ може да подразумева:

- додатна појашњења техничких спецификација по захтеву комисије. Комисија има право да за потребе конкурсне документације врши потребне измене достављених техничких спецификација
- рачунска тачност понуда. За потребе комисије за јавну набавку служба рачуноводства може вршити рачунску проверу истих може вршити рачунску проверу поднетих понуда у поступку јавне набавке при чему сачињава извештај о рачунској тачности.
- други облици стручне помоћи.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 31.

Комисија за јавну набавку , односно лице које спроводи поступак набавке припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и Правилником о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки (Службени гласник РС, број 93/20 од 01.07.2020.), тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву понуду. Комисија за јавну набавку односно лице које спроводи поступак набавке се стара о законитости спровођења јавне набавке.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке је дужна, да у складу са Законом, подзаконским актима, одредбама овог Правилника, те уредног Захтева за набавку и Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке којом је комисија/лице и именована, предузме све радње потребне за реализацију набавке.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 32.

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

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 33.

Огласи о јавној набавци се објављују преко Портала јавних набавки.

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.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку, а за потребе може затражити стручну помоћ од других лица запослених у Предузећу.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 34.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку, а за те потребе може затражити стручну помоћ од других лица запослених у Предузећу.

Подношење и отварање понуда

Члан 35.

Понуде се у поступку јавне набавке подносе електронски, путем Портала јавних набавки осим ако је јавним позивом и конкурсном документацијом другачије одређено.

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

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

Портал јавних набавки отвара понуде према редоследу доспећа.

Ако у поступку јавне набавке тражени делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима, исте комисија за јавне набавке отвара по редоследу доспећа.

Податке о деловима понуде из став 5. овог члана, комисија је дужна да констатује у извештају о поступку јавне набавке односно службеној белешци.

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

Чланови комисије и евентуално понуђач који присуствује отварању понуда дужни су да потпишу записник о отварању понуда.

По окончању поступка јавне набавке, записник аутоматски постаје јавно доступан путем Портала јавних набавки.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 36.

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом и на Порталу генерише Извештај о поступку.

У зависности од самог предмета јавне набавке и стручности појединих чланова комисије, сваки члан комисије има

своју улогу, задужење и одговорност у фази стручне оцене 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) у случају понуде које имају неуобичајено ниске цене, потребно је тражити од понуђача детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена и потом наручилац доноси одлуку да ли ће одбити понуду;
- 6) начин промене методологије доделе пондера;
- 7) назив понуђача коме се додељује уговор/закључује оквирни споразум, 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 о поступку

Члан 37.

У складу са извештајем о поступку, Службеник за јавне набавке и/или комисија уколико је формирана, припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка која мора бити образложена и мора садржати нарочито податке из извештаја о поступку и упутство о правном средству, предлог одлуке о искључењу кандидата.

Предлог одлуке из става 1. овог члана, доставља се директора Предузећа на потписивање. Предлог одлука из става 1. овог члана сачињава се у року од 30 дана од дана истека рока за подношење понуда, односно и у року дужем од наведеног уколико је наручилац одредио дужи рок у конкурсној документацији.

За поступање у року из става 2. овог члана, одговорни су организациони делови Предузећа који учествују у парафирању предлога Одлуке, Сектор за економске и правне послове и извршни директор сектора Подносиоца захтева.

Парафирањем предлога одлуке из става 1. овог члана служба за правне послове утврђује усклађеност наведеног акта са законским, подзаконским и интерним актима Предузећа у погледу основа за доношење, формалне исправности истог, као и формалне исправности пословних података привредних субјеката, упутства о правном средству и овлашћења за потписивање.

Одлука потписана од стране директора Предузећа објављује се на Порталу јавних набавки у року од 3 дана од дана доношења.

Ако би објављивање појединих података из одлуке било противно одредбама Закона или на други начин било противно општем интересу, ако би нанело штету оправданим пословним интересима одређеног привредног субјекта или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту, ти подаци из одлуке неће се објавити.

Одлука о додели/обустави може да се креира аутоматски из система Портала или може да се учита одлука коју креира Службеник за јавне набавке.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 38.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке из члана 35. овог правилника, односно ако у року предвиђеном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, Служба за јавне набавке сачињава предлог уговора/оквирног споразума, а исти мора одговарати моделу уговора/моделу оквирног споразума из конкурсне документације и доставља га Служби за

правне послове на усаглашавање.

Парафирањем предлога уговора/оквирног споразума из става 1. овог члана, Служба за правне послове потврђује усклађеност наведеног акта са законским, подзаконским или интерним актима Предузећа, постојања битних елемената предлога уговора/оквирног споразума, формалне исправности истог, као и формалне исправности пословних података привредних субјеката и овлашћења за потписивање.

Након добијања сагласности, Служба за јавне набавке, упућује даље у процедуру потписивања предлога уговора/оквирног споразума, који потписује директора Предузећа а парафирају га извршни директор ссектора за економске и правне послове, руководиоца правне Службе и ресорни директор организационог дела Предузећа које иницира набавку.

Уговор/оквирни споразум се сачињава у довољном броју примерака, по правилу у четири оригинална примерка.

Након потписивања уговора/оквирног споразума од стране директор, сви примерци уговора/оквирног споразума се достављају на потписивање другој страни.

Поступање у случају захтева за заштиту права

Члан 39.

По пријему захтева за заштиту права, комисија за јавну набавку предузима све потребне радње у складу са Законом. У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 29. овог Правилника.

VII

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 40.

Све акте у поступку јавне набавке потписује директор Предузећа, изузев аката које у складу са одредбама закона потписује комисија за јавну набавку.

За сачињавање предлога и доношење одлука и других аката у поступку јавне набавке одговорни су њихови доносиоци.

За законитост спровођења поступка набавке, сачињавање извештаја о поступку набавке, израду предлога одлуке о додели уговора/обустави поступка набавке/закључењу оквирног споразума, сачињавање предлога решења којим се усваја захтев за заштиту права, решења о одбацивању захтева за заштиту права и решења о обустави поступка заштите права или одговора по поднетом захтеву за заштиту права стара се комисија.

Комисија припрема: конкурсну документацију, извештај о поступку, одговарајуће предлоге одлука и друга документа која се сачињавају у поступку набавке.

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

Подносилац захтева одређује обликовање јавне набавке по партијама, критеријуме за избор за учешће у поступку јавне набавке, Техничке спецификације предмета јавне набавке. Изузетно, када је техничка документација на основу које се спроводи одређени поступак јавне набавке, израђена и оверена од стране стручног лица, за њу је одговорно лице које је израдило, док је подносилац захтева дужан да исту достави Служби за јавне набавке у писаном облику пре покретања поступка јавне набавке, а затим у електронској форми заједно са Захтевом за покретање поступка, ради припреме конкурсне документације.

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

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходну сагласност подносиоца захтева.

Критеријуме за доделу уговора/закључење оквирног споразума и елементе критеријума, као и методологију за

доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује подносилац захтева за покретање поступка, а комисија има могућност, у консултацији са њим, исте да мења и прилагођава, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Модел уговора о јавној набавци/оквирног споразума сачињава Служба за правне послове на основу елемената за израду истог добијених од Службе за јавне набавке.

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

У поступку заштите права, комисија за јавну набавку је одговорна за поступање у роковима и по поступку који је прописан Законом.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама за Канцеларију за јавне набавке врши Служба за јавне набавке. Служба за јавне набавке извештаје доставља након потписивања од стране овлашћеног лица у законском року.

Служба за јавне набавке надлежна је за праћење рокова важења средства обезбеђења за озбиљност понуде до закључења уговора о јавној набавци/оквирног споразума. Након тога за праћење рокова важења средстава обезбеђења, надлежан је Сектор за економске послове.

VIII

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 41.

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 подносилаца пријава на начин који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

У циљу обезбеђивања конкуренције и начелима ефикасности и економичности, у поступку Н-набавке позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет набавке и која су према искуственим сазнањима Предузећа способна да изврше набавку.

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 42.

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

Понуде и сва документација из поступка набавке, чувају се у Служби за јавне набавке, која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

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

Документација из поступка набавке се чува у Служби за јавне набавке до извршења уговора након чега се архивира.

Х

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

Члан 43.

Служба за јавне набавке дужна је да прикупља и евидентира податке о поступцима набавки и закљученим уговорима о набавкама и сачињава годишњи извештај о извршењу Плана јавних набавки и Плана Н-набавки. Извештај о набавкама потписује директора Предузећа.

Наручилац је дужан да, на Порталу јавних набавки, најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству које је дала Канцеларија за јавне набавке, збирно објави податке о вредности и врсти набавки из члана 11.-22. Закона и то по сваком основу за изузеће посебно, као и набавке из члана 27. став 1. Закона.

Документација везана за набавке, у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, чува се најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и воде евиденцију свих закључених уговора. Служба за јавне набавке води евиденцију свих закључених уговора у електронској форми.

IX

Набавке на које се закон не примењује

Члан 44.

Поједине набавке могу се спроводити без примене поступка јавних набавки ако су за то испуњени Законом прописани услови и уколико су средства обезбеђена Програмом пословања, а набавка предвиђена у годишњем интерном плану набавки на које се не примењују одредбе Закона. (Плану Н-набавки)

У изузетним случајевима, када набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, набавка се може спровести и ако није предвиђена планом Н-набавки.

Спровођење набавки на које се Закон не примењује

Члан 45.

Набавке на које се Закон не примењује односно Н-набавке/Наруцбенице су набавке које Предузеће спроводи и на које се сагласно одредбама чл. 11-21. и 27. Закона исти не примењује.

Правила за спровођење Н-набавки, Предузеће као наручилац примењује у поступку набавки друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност одређена до прагова одређених одредбама у члану 27. став 1. тачка 1) Закона.

За набавке спроведене по основу става 1. овог члана може се објавити обавештење за добровољну претходну транспарентност или обавештење о закљученом уговору у складу са Законом.

Набавке чија је процењена вредност мања од 1.000.000,00 динара без ПДВ-а за набавку добара и услуга, односно мања од 3.000.000,00 динара без ПДВ-а за набавку радова спровод се путем наруцбенице, које спроводи Службеник за јавне набавке наручиоца или комисија и позив за подношење понуде се не објављује.

Одлуком о спровођењу поступка набавке одређују се рокови у поступку Н-набавки из става 1. овог члана и именује се комисија односно лице за спровођење конкретног поступка набавке.

Захтев за спровођење поступка Н-набавке доставља подносилац захтева на исти начин као и јавне набавке, наводећи основ за изузеће и кад год је то могуће најмање три понуђача којима се упућује позив за подношење понуда, а који су према сазнањима Подносиоца захтева способна да изврше набавку.

Понуде се подnose на начин дефинисан у позиву за подношење понуда.

Комисија за јавну набавку односно лице које спроводи набавку након отварања и стручне оцене понуда, може

позвати понуђаче да учине своју понуду прихватљивом, односно да испуне критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, да умање понуђену цену испод процењене вредности набавке, као и да промене друге битне елементе понуде.

Рок за подношење допуне понуде/пријаве је 5 (пет) дана од дана достављања позива, осим у нарочито оправданим случајевима када рок може бити и дужи од 5 (пет) дана.

Понуђачи који по позиву доставе понуде, имају могућност умањења понуђене цене и у случају да је првобитно понуђена цена била испод процењене вредности набавке, као и могућност преговарања о другим битним елементима понуде.

О спроведеном поступку Службеник за јавне набавке сачињава извештај о поступку набавке који потписују сви чланови комисије или само Службеник за јавне набавке у зависности од поступка. Затим Службеник за јавне набавке сачињава предлог Одлуке о додели уговора, односно предлог Одлуке о обустави поступка, које потписује директора Предузећа, а парафирају га Извршни директор за економске послове, Извршни директор за правне послове и инвестиције и Руководилац Службе за јавне набавке.

У појединачном поступку набавке на коју се закон не примењује, Предузеће може изабраном понуђачу доставити наруџбеницу, а поред наруџбенице може закључити и уговор, уколико постоји потреба за детаљнијим регулисањем права и обавеза.

Уговор потписује Директора предузећа.

Након потписивања наруџбенице, односно уговора, Комисија за набавку односно лице које спроводи поступак набавке доставља исти кориснику набавке на реализацију.

Члан 46.

Члан није применљив.

ХII

Контрола јавних набавки

Члан 47.

Контролу јавних набавки односно одређених фаза у спровођењу јавних набавки, спроводи директор Предузећа и интерни ревизор Предузећа.

Уколико за то постоји могућност, Директор може образовати и потребну комисију за контролу поступка планирања, спровођења и извршења јавних набавки или за то одредити посебно лице.

Именовано лице за контролу јавних набавки не може да буде запослени који обавља послове набавки или учествује у планирању набавки у Предузећу.

Именована лица за контролу јавних набавки у обављању својих послова поступају одговорно, субјективно, стручно и поштују принципе поверљивости података.

Члан 48.

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

- 1) Поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности Предузећа;
- 2) Критеријума и сачињавања техничке спецификације;
- 3) Начина испитивања тржишта;
- 4) Оправданост додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;

- 5) Начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 6) Извршење уговора, а посебно квалитет испоручених добара, пружених услуга односно изведених радова;
- 7) Стање на залихама;
- 8) Начина коришћења добара и услуга;

Члан 49.

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

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.

Члан 50.

У току вршења контроле јавних набавки, организациони делови Предузећа су дужни да доставе директору Предузећа, интерном ревизору или Комисији за контролу јавних набавки тражене информације и документацију која је у њиховом поседу или у њиховој надлежности, у реалном року који одреди комисија за контролу јавних набавки, а који омогућава организационој јединици да достави тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Члан 51.

Комисија за контролу јавних набавки сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење. На нацрт извештаја, субјекат контроле, може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта. Приговор субјекта контроле, може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

Члан 52.

Након усаглашавања нацрта извештаја, комисија за контролу јавних набавки сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле и директора Предузећа.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- 1) циљ контроле;
- 2) предмет контроле
- 3) време почетка и завршетка контроле
- 4) име лица које је вршило контролу
- 5) списак документације нсд којом је остварен увид током контроле
- 6) налаз, закључак, предлог мера и препоруке које се односе на унапређење поступка јавних набавки, отклањање утврђених неправилности и предузимање мера на основу резултата спроведене контроле;
- 7) потпис лица које је вршило контролу.

ХII

Начин праћења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације

Члан 53.

Служба за јавне набавке, непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, један примерак доставља служби економских послова заједно са преузетим средствима обезбеђења, а један примерак задржава у предмету набавке. Копију уговора у писаном и електронском облику, доставља организационом делу Предузећа које су укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

Уколико је предмет уговора извршење радова, уговор се доставља и стручном надзору.

Правила комуникације са уговореном страном у вези са извршењем уговора

Члан 54.

Комуникација са уговореном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем или путем електронске поште.

Комуникацију са уговореном страном може вршити само комисија или лице које је овлашћено од стране руководиоца организационог дела корисника предметне набавке.

Корисник предметне набавке, одмах по закључењу уговора о јавној набавци, обавештава уговорену страну о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 55.

За праћење реализације уговора одговорна је организациона јединица Предузећа која је корисник предмета набавке. Коначни пријем добара, услуга и радова ће се извршити сачињавањем Записника о квантитативно-квалитативном пријему од стране:

- 1) трочлане Комисије, када се ради о набавкама на које се примењује ЗЈН;
- 2) од стране Лица именованог за пријем добара, услуга и радова, када се ради о набавкама на које се не примењује ЗЈН.

Комисију / Лице за пријем добара, услуга и радова из претходног става овог члана предлаже организациона јединица Предузећа која је корисник предметне набавке, а именује директор Предузећа решењем о образовању комисије, односно Лица за пријем добара, услуга и радова .

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

Члан 56.

Комисија / Лице за пријем добара, услуга и радова одговорна за реализацију уговора проверава:

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

Предузеће може уговором о јавној набавци детаљније одређивати посебна правила и начине провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова.

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

Члан 57.

Комисија за пријем предметне набавке, односно лице/а одговорна за реализацију уговора о јавној набавци врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, што потврђује својим парафом и уколико је то предвиђено уговором сачињава:

- записник о квалитативном и квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним, као и пријем неопходне документације (отпремница, упутство, техничка документација и сл.)
- Записници се потписују од стране лица из става 1. овог члана и овлашћеног представника уговорне стране.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 58.

У случају да се у току квантитативно-квалитативног пријема испоручених добара, услуга или радова утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, не врши се пријем и не сачињава се записник о квантитативно-квалитативном пријему, већ комисија за пријем, односно лице одговорно за реализацију уговора сачињава и потписује рекламациони записник, у ком наводи с чему испорука није у складу са уговореним. Поступање по рекламацији утврђује се уговором о јавној набавци, законом којим се утврђују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 59.

Рачуни у друга документа за плаћање примају се у складу са општим сктима и истог дана се достављају служби за економске послове.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, служба економских послова контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, уговорене рокове и услове плаћања, усаглашеност предмета уговора са рачуном, да ли је достављен записник о квалитативном и квантитативном пријему.

Уколико записник о квалитативном и квантитативном пријему није предвиђен уговором, лице одговорно за реализацију уговора својим потписом потврђује да је предмет уговора испоручен/извршен и да није било примедби. Ако рачун не садржи све податке прописане законом, служба економских послова враћа рачун издаваоцу рачуна. Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, служба за економске послове сачињава налог за плаћање на сагласност извршном директору за економске и правне послове и директора Предузећа и тек након потписивања врши плаћање.

Правила поступка реализације уговорених средстава обезбеђења

Члан 60.

У случају када се утврде разлози за реализацију уговорених средстава обезбеђења, организациона јединица у чијој је надлежности праћење извршења уговора о јавној набавци о томе без одлагања обавештава службу за јавне набавке уз достављање потребних образложења и доказа.

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

Служба за економске послове води евиденцију реализованих уговорених средстава обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља директору Предузећа.

Служба за економске послове дужна је да прати рокове важења средства обезбеђења за за испуњење уговорних обавеза и поступа у случају потребе продужења рока важења средства обезбеђења.

Правила поступања у вези са изменом и раскидом уговора

Члан 61.

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 Службу за јавне набавке.

Служба за јавне набавке проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава обезбеђења за отклањање недостатака у гарантном року и уколико су за то испуњени услови, обавештава Службу за економске послове које врши реализацију уговорених средстава обезбеђења у складу са важећим прописима.

Служба за економске послове води евиденцију реализованих уговорених средстава обезбеђења за отклањање недостатака у гарантном року, о чему сачињава годишњи извештај који доставља директору Предузећа.

Правила за састављање извештаја о реализацији уговора

Члан 63.

Организациони део Предузећа у чијем је делокругу праћење реализације уговора о јавној набавци, сачињава извештај о реализацији уговора који нарочито садржи:

- опис тока извршења уговора;
- укупну реализовану вредност уговора;
- уочене проблеме током реализације уговора;
- евентуалне предлоге за побољшање и
- информације о активираним средствима обезбеђења и/или раскинутом уговору о набавци

На основу достављених података Носилац плана сачињава годишњи извештај о извршењу Плана јавних набавки и Плана Н-набавки.

Годишњи Извештај о набавкама потписује директора Предузећа.

Наручилац је дужан да на Порталу јавних набавки, најкасније до 31.јануара текуће године за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке, на интернет страници, збирно објави податке о вредности и врсти јавних набавки из чл. 11. - 21. закона о јавним набавкама и то по сваком основу за изузеће посебно, као и јавне набавке из члана 27. став 1. Закона.

XIV

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 64.

Предузеће омогућава континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

Програм усавршавања запослених који обављају послове набавки сачињава Сектор за економске послове, на предлог Службе за јавне набавке.

Пријава корупције у набавкама

Члан 65.

У случају сумње на корупцију у поступку набавке, Службеник за јавне набавке или други члан Комисије, дужан је да о постојању сумње на корупцију у предметном поступку набавке обавести директора Предузећа.

Директор Предузећа, по добијању обавештења о достављању доказа, доноси решење којим образује Комисију за

заштиту од корупције коју обавезно чине по један члан из Службе за правне послове, Службе за економске послове и интерне ревизије.

Уколико Комисија за заштиту од корупције утврди основаност сумње у предметном поступку набавке, дужна је да поступи у складу са правним прописима који утврђују област заштите од корупције, као и у складу са правним прописима који утврђују област заштите од корупције, као и складу са другим релевантним позитивно правним прописима.

XV

Завршне одредбе

Члан 66.

На сва питања која нису регулисана овим Правилником, примењиваће се одредбе Закона о јавним набавкама, подзаконских аката и других прописа који регулишу ову област.

Члан 67.

Овај Правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли ЈКП Београдски парк, Београд.

Члан 68.

Измене и допуне овог Правилника вршиће се на начин и по поступку по ком је донет.

Председница Надзорног одбора ЈКП Београдски парк

Невена Кочовић

Невена Кочовић

