



ЈКП „ЗЕЛЕНИЛО“ Сомбор

Раде Дракулића 12

25000 Сомбор

ПИБ: 108122945 Матични: 20935421

Т.Р.: 105-85480-57 АИК Банка

Тел: +381(0)25/418-948 * Факс: +381(0)25/417-001 * www.zelenilosombor.co.rs * office@zelenilosombor.co.rs

Број: 15-11/2024
Сомбор, 29.08.2024.

**ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПЛАНИРАЊА,
СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПКА НАБАВКЕ И ПРАЂЕЊА ИЗВРШЕЊА
УГОВОРА О НАБАВЦИ У ЈКП ЗЕЛЕНИЛО СОМБОР**

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/2019 и 92/2023), члана 41. и члана 42. Статута Јавног комуналног предузећа „Зеленило“ Сомбор број: 15-08/2017 од 11.10.2017. г. и број: 15-12/2022 од 06.06.2022. г. дана 29.08.2024. године, доноси се:

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПЛАНИРАЊА, СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПКА НАБАВКЕ И ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВЦИ У ЈКП ЗЕЛЕНИЛО СОМБОР

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује начин планирања набавки, спровођења поступка јавних набавки и набавки на које се Закон о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) не примењује и праћење извршења закључених уговора о набавкама, као и одговорност за законито, стручно и благовремено поступање у ЈКП „Зеленило“ Сомбор (у даљем тексту: ЈКП).

Правилник је намењен свима који учествују у припремању и спровођењу поступка јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује (у даљем тексту: набавке), као и праћењу извршења закључених уговора о набавкама.

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

Циљеви правилника

Члан 2.

Циљеви овог Правилника су: прецизно уређивање начина обављања послова у вези са набавкама у фазама планирања набавки, спровођења поступка набавки и праћења извршења уговора о набавкама, као и уређивање одговорности у пословима у вези с набавкама.

Под појмом набавки подразумевају се јавне набавке и набавке на које се Закон не примењује.

Циљеви обављања послова набавки у ЈКП „Зеленило“ Сомбор су:

- Набавка добара, услуга и радова који су потребни за несметано функционисање ЈКП
- Целисходност и оправданост набавке – прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба ЈКП на ефикасан, економичан и ефективан начин
- Економично трошење средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени
- Благовремено и ефикасно спровођење поступка набавке
- Транспарентно трошење средстава
- Обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих привредних субјеката
- Заштита животне средине, кроз набавку предмета који минимално утичу на животну средину и инвестиција у циљу побољшања животне средине.

II НАЧИН ПЛАНИРАЊА И ИЗРАДА ПЛАНА НАБАВКИ

Садржина плана јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује

Члан 3.

План јавних набавки ЈКП представља списак јавних набавки чије се покретање очекује у години за коју се доноси план јавних набавки.

План јавних набавки садржи елементе прописане Законом и то:

- 1) Предмет јане набавке и CPV ознаку;
- 2) Процењену вредност јавне набавке;
- 3) Врсту и поступак јавне набавке;
- 4) Оквирно време покретања поступка.

Члан 4.

План набавки мора бити усаглашен са Програмом пословања ЈКП.

План набавки доноси директор ЈКП, на основу предлога плана набавки који израђује Службеник за јавне набавке, у складу са овим актом, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актом.

План јавних набавки усваја Надзорни одбор ЈКП.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 5.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1) да је предмет 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...)

2) да техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама ЈКП;

3) да је процењена вредност набавке одговарајућа и реална;

4) уколико набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;

5) да постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;

6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);

7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;

8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;

9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);

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

Начин исказивања потреба за сваку појединачну набавку

Члан 6.

Носилац планирања (у даљем тексту: Носилац планирања) је запослани кога директор именује посебним решењем.

Носилац планирања пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, упућује позив руководиоцима Радних јединица или овлашћеним лицима, најкасније до **01 новембра** текуће године да до **10 новембра** доставе своје потребе за јавним набавкама и набавкама на које се закон не примењује за наредну годину.

Инструкције за планирање

Члан 7.

Носилац планирања израђује и доставља осталим учесницима инструкције за планирање.

Инструкције за планирање сачињавају се у писаној форми, које садрже обрасце, упитнике и табеле за прикупљање и достављање тражених података, како о набавкама које се планирају, тако и о реализацији планираних набавки. Обрасци могу бити општи, а могу се одредити и посебни обрасци сходно конкретном предмету и типу набавке. Обрасци треба да садрже све податке који су Носиоцу планирања неопходни да би сачинио јединствени план набавки ЈКП, у складу са Законом и подзаконским актом.

Инструкције за планирање садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

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

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима и одређује која радна јединица планира које предмете набавки.

Образац за планирање

Члан 8.

Носилац планирања, у складу са садржином Плана набавки, која је утврђена овим Правилником и инструкцијама за планирање, израђује образац за планирање, са упутством за попуњавање и доставља га овлашћеним лицима организационих јединица ЈКП са инструкцијама за планирање.

Исказивање стварних потреба

Члан 9.

Организационе јединице које планирају набавке исказују своје стварне потребе тако што у достављени образац уносе податке у складу са инструкцијама за планирање, а нарочито:

- Предмет набавке – кратак и јасан опис предмета набавке за коју је потребно спровести поступак, са предлогом да се набавка подели у више целина (партија), уколико је то потребно;
- Процењену вредност набавке без ПДВ-а на годишњем нивоу;
- Оквирно време покретања поступка.

Организационе јединице које планирају набавке попуњене обрасце за планирање достављају носиоцу планирања до **11.11.** текуће године.

Провера стварних потреба и допуна садржине плана набавки

Члан 10.

Поступак планирања Радне јединице почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са постављеним циљевима.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити, одређује овлашћени запослени у Радним јединицама ЈКП, у складу са критеријумима за планирање набавки.

Члан 11.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши Носилац планирања.

Након извршене провере, Носилац планирања обавештава овлашћене запослене у Радним јединицама о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Члан 12.

Након пријема обавештења из претходног члана, овлашћени запослени у Радним јединицама врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају Носиоца планирања.

Правила и начин одређивања предмета набавке

Члан 13.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом. У план јавних набавки уноси се CPV ознаку и назив набавке.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 14.

Процењена вредност предмета набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност, а обухвата процену укупних плаћања која ће извршити ЈКП. Процењена вредност набавке мора да буде објективна, заснована на спроведеном истраживању тржишта предмета набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл, а у складу са дефинисаним количинама утврђеним на основу искуства и планираних пословних активности за наредну годину.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 15.

Истраживање тржишта за предмете набавки врше Руководиоци радних јединица или овлашћена лица.

Истраживање тржишта се врши за сваки појединачни предмет набавке и то тако што: испитује степен развијености тржишта, упоређује цене већег броја потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба ЈКП на другачији начин и др.

Руководиоци радних јединица или овлашћено лице истражује тржиште предмета набавки на које се Закон не примењује.

Испитивање и истраживање тржишта врши се на следећи начин:

- испитивањем претходних искустава у набавци предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживање путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- испитивање искустава других наручилаца;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници...)
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

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

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

Члан 16.

Службеник за јавне набавке, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на целокупном нивоу ЈКП.

Службеник за јавне набавке одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона, посебно водећи рачуна о груписању предмета набавки у складу са ЦПВ.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, Службеник за јавне набавке обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 17.

Службеник за јавне набавке, по предлогу Носиоца планирања, утврђује период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама ЈКП, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 18.

Динамика покретања поступака набавки одређује се у плану јавних набавки, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Израда и доношење плана набавки са дефинисаним роковима обавеза и овлашћења

Члан 19.

Поступак планирања, припреме, израде и доношења годишњег Плана набавки се спроводи истовремено са израдом и доношењем Програма пословања ЈКП и коригује се у складу са евентуалним ребалансом буџета и изменама Програма пословања.

Активности у вези израде и доношења Плана набавки се планирају и спроводе тако да прате припрему и доношење финансијских планова.

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

- Носилац планирања израђује и доставља инструкције за планирање руководиоцима, односно овлашћеним лицима Радних јединица на општим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава их о року за пријављивање потреба до 01.11. текуће године;

- Овлашћена лица Радних јединица утврђује и исказују потребе за предметима набавки и достављају називе/описе предмета набавки, процену вредности набавке, по потреби образложења која су од значаја за оцену оправданости и оквирно време покретања поступка набавке.

- Овлашћено лице Радне јединице доставља Носиоцу планирања документ са исказаним потребама до 10.11. текуће године;

- Носилац планирања проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава директора ЈКП;

- Овлашћено лице Радне јединице врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, уз консултацију са директором ЈКП и носиоцем планирања до 15.11 текуће године;

- На основу исказаних потреба сачињава се Нацрт плана набавки на нивоу ЈКП, у складу са Законом и предлогом финансијског плана до 20.11 текуће године;

- Службеник за јавне набавке доставља Нацрт плана набавки финансијско рачуноводственој служби ради усаглашавања са Програмом пословања ЈКП до 22.11. текуће године.

Усаглашавање са нацртом Програмом пословања и израда Предлога плана јавних набавки

Члан 20.

Финансијско рачуноводствена служба разматра усаглашеност Нацрта плана набавки са расположивим средствима из нацрта Програма пословања ЈКП и обавештава директора ЈКП о потреби усклађивања најкасније до 25.11. текуће године, односно одмах по утврђивању тачних података у вези прихода из Програма пословања ЈКП.

Службеник за јавне набавке уноси корекције Нацрта плана јавних набавки и након усклађивања са предлогом Програма пословања, а на основу инструкција директора ЈКП, припрема Предлог плана јавних набавки који доставља директору Наручиоца.

Члан 21.

У року од 20 дана од усвајања Програма пословања предузећа, директор доноси План јавних набавки за ту годину.

Надзорни одбор ЈКП усваја План јавних набавки у року од 5 дана од дана његовог достављања Надзорном одбору на разматрање.

Члан 22.

Подаци о процењеној вредности јавне набавке, садржани у Плану јавних набавки, представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује тајност података.

Сходно одредби из претходног става, истовремено са Планом јавних набавки, ЈКП доноси и усваја верзију Плана јавних набавки који не садрже процењену вредност јавне набавке.

Усвојени План јавних набавки Службеник за јавне набавке и то верзију Плана јавних набавки који не садржи податке о процењеној вредности јавне набавке, у року од десет дана од дана доношења, објављује на Порталу јавних набавки и на сајту ЈКП, у складу са Законом и подзаконским актом.

Члан 23.

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

Одредбе овог Правилника у вези тајности података и начина објављивања Плана јавних набавки односе се и на измеме и допуне Плана јавних набавки.

Израда и доношење Плана набавки на које се Закон не примењује

Члан 24.

Упоредо са израдом Плана јавних набавки, Службеник за јавне набавке израђује План набавки на које се Закон не примењује.

Одредбе овог Правилника које се примењују на критеријуме, рокове, обавезе и овлашћења, усаглашавање са Програмом пословања ЈКП, односе се на План набавки на које се Закон не примењује.

План набавки на које се Закон не примењује доноси директор ЈКП.

План набавки на које се Закон не примењује се не објављује на Порталу јавних набавки и на сајту ЈКП.

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 25.

Службеник за јавне набавке је дужан да извршава усвојени План набавки, водећи рачуна о благовременом покретању поступака одређених планом, о врстама поступака и другим елементима плана.

Носилац планирања врши надзор над извршавањем Плана набавки у смислу контролисања благовременог предузимања радњи, врста поступка и осталог што је предвиђено Планом набавки.

Праћење реализације омогућава анализу остварених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, те повећање ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

Извештај о извршењу плана набавки

Члан 26.

Након закључења уговора о јавној набавци са изабраним понуђачем, директор ЈКП доноси решење којим именује лице задужено за прећење извршења сваке јавне

набавке појединачно (у даљем тексту: Лице за праћење извршења набавке). То је најчешће стручно лице које је било члан комисије за предметну набавку.

Директор ЈКП, такође, доноси решење којим именује лице задужено за праћење извршења сваке набавке на коју се Закон не примењује.

Члан 27.

Периодичне извештаје о јавним набавкама ЈКП израђује Референт за контролу извршења јавних набавки, у складу са Законом и подзаконским актима у законским роковима.

Именовано лице за извршење јавних набавки из претходног члана овог Правилника доставља Референту за контролу извршења јавних набавки податке о извршењу уговора о јавној набавци за свако тромесечје, најкасније до 5-ог у месецу који следи по истеку тромесечја.

Лице задужено за праћење набавке на коју се Закон не примењује је дужно да поступа на начин прописан за праћење јавне набавке.

III ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА НАБАВКЕ

Члан 28.

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

1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;

2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;

3) ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;

4) транспарентно трошење јавних средстава;

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

6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

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

8) обезбеђење континуитета пословања;

9) смањење трошкова поступка набавки и

10) повећање поверења у објективно поступање Наручиоца.

Циљеви поступка јавне набавке односе се и на набавке на које се Закон не примењује.

IV ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ ПИСМЕНА И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА НАБАВКИ

Члан 29.

Писмена у вези са поступком јавне набавке и набавке на коју се Закон не примењује обавља се преко писарнице ЈКП.

Послове писарнице обавља секретарица директора у складу са правилником ЈКП који регулише канцеларијско пословање и архивирање.

Понуда у поступку јавних набавки се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки у складу са чланом 135. ЗЈН, осим ако је Законом другачије одређено.

Понуда у поступку набавки на које се Закон не примењује се подноси електронски, путем маила, путем поште или непосредно у писарницу, у зависности како је то дефинисано конкурсном документацијом.

Члан 30.

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

Члан 31.

За пријем електронске поште у поступцима јавних набавки и достављања одговора, у складу са законом или посебним прописом, задужен је Службеник за јавне набавке.

V СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Покретање поступка јавне набавке

Члан 32.

Службеник за јавне набавке је обавезан да благовремено иницира покретање сваког поступка јавне набавке у року одређеном Планом јавних набавки.

Поступак јавне набавке се покреће у складу са усвојеним Планом јавних набавки ЈКП за текућу годину доношењем одлуке о покретању поступка јавне набавке, коју доноси и потписује директор ЈКП, а предлог исте сачињава Руководилац службе за правне и опште послове.

Члан 33.

Одлука о покретању поступка јавне набавке се заводи у деловодник под редним бројем који се додељује у складу са Правилником о канцеларијском пословању. Под тим бројем се заводе сви остали документи у том поступку, с тим што сваки акт, поред броја има посебну ознаку.

Одлука о покретању поступка јавне набавке садржи следеће податке: о предмету јавне набавке, врсти поступка и процењеној вредности јавне набавке укупно и за сваку партију посебно, као и податке о саставу комисије за јавну набавку и друге податке у складу са Законом.

Одлука о покретању поступка јавне набавке обавезно мора да садржи службену белешку да су финансијска средства за предметну јавну набавку предвиђена и обезбеђена у финансијском плану ЈКП, коју потписује Руководилац финансијско рачуноводствене службе.

Комисија за јавну набавку

Члан 34.

У одлуци о покретању поступка јавне набавке именује се комисија, која спроводи јавну набавку

За набавке на које се Закон не примењује, а то су набавке утврђене Законом, не именује се комисија, осим у изузетним случајевима, када је то потребно, по процени директора ЈКП.

Поступак набавке добара, услуга или радова чија је процењена вредност мања од вредности утврђене чланом 27. Закона, спроводи Службеник за јавне набавке.

Члан 35.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је један Службеник за јавне набавке, у складу са Законом.

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

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

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

Након доношења одлуке, 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 36.

Све Радне јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке.

Овлашћено лице Радне јединице од кога је затражена стручна помоћ комисије, дужно је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико овлашћено лице Радне јединице не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава директора ЈКП, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радне обавезе.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 37.

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

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

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

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 38.

Службеник за јавне набавке је дужан да истовремено са слањем на објављивање позива за подношење понуда, пошаље и конкурсну документацију на Портал јавних набавки.

Измене, допуне и додатна појашњења и конкурсне документације

Члан 39.

Службеник за јавне набавке израђује измену конкурсне документације, даје додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде и даје одговор заинтересованом лицу, у писаном облику, који објављује на Порталу јавних набавки.

Службеник за јавне набавке, у случају измена и допуна конкурсне документације, на Порталу јавних набавки објављује обавештење о продужењу рока за подношење понуда.

Отварање понуда

Члан 40.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.

Отварање понуда је јавно.

О поступку отварања понуда води се посебан записник, у складу са Законом.

Преглед и стручна оцена понуда

Члан 41.

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, изврши преглед и приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, а о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини извештај о поступку јавне набавке.

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи податке прописане Законом.

Доношење одлуке о додели уговора и одлуке о обустави поступка

Члан 42.

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, уколико је утврђено да су се стекли услови за доделу уговора, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора.

Уколико постоје разлози, у складу са Законом, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о обустави поступка.

Предлог одлука из става 1. и става 2. овог члана доставља се директору ЈКП на потписивање.

Донете одлуке о додели уговора, о обустави поступка или поништењу поступка се објављује на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 43.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, Службеник за јавне набавке сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Службеник за јавне набавке упућује у процедуру потписивање предлога уговора директору ЈКП.

Након потписивања уговора од стране директора, уговор се доставља на потписивање другој уговорној страни.

Уговор се сачињава у довољном броју истоветних примерка, а најчешће у четири примерка.

Након закључења уговора о јавној набавци, решењем се именује запослени задужен за праћење спровођења јавне набавке, у складу са овим Правилником.

Службеник за јавне набавке доставља фотокопију потписаног уговора и фотокопију понуде изабраног понуђача уз решење о именовању, запосленом одређеном за праћење извршења јавне набавке из претходног става овог члана.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 44.

По пријему захтева за заштиту права, комисија за јавне набавке предузима радње у складу са Законом.

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

VI ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ НАБАВКЕ

Члан 45.

Службеник за јавне набавке координира радом комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка, иницира покретање поступка јавне набавке и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке, утврђене овим Правилником, водећи рачуна о роковима утврђеним Законом.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор ЈКП, Службеник за јавне набавке и комисија за јавну набавку.

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

Руководилац службе за правне и опште послове сачињава предлог одлуке о покретању јавне набавке у складу са овим Правилником и Законом.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке одређује комисија за јавну набавку.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује стручни члан комисије за јавне набавке и одговоран је за исте.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, стручни члан комисије одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба ЈКП и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Модел уговора сачињава комисија, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ организационих јединица или стручних лица.

У поступку заштите права комисија за набавку предузима радње у складу са Законом, која може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун

ЖКП 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.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је Службеник за јавне набавке.

VII НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 46.

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.

VIII НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

Члан 47.

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

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

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у посебно одређеном месту ЖКП под кључем. Службеник за јавне набавке је дужан да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом у периоду од отварања понуда, до закључења уговора и након закључења уговора.

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.

ЖКП је дужно да чува као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди које је као такве, у складу са законом, понуђач означио у понуди, да одбије давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди и чува као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача и подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

IX НАЧИН ЕВИДЕНТИРАЊА РАДЊИ И АКТА, ЧУВАЊА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА

Евиденције и чување документације јавних набавки

Члан 48.

ЖКП је дужно да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива.

Службеник за јавне набавке је одговоран за сређеност и ажурност документације предмета сваке јавне набавке, за уредно извршавање радњи у складу са Законом и овим Правилником, за уредно сложене доставнице, повратнице или друге доказе о урученим актима у поступку јавне набавке.

Извештаји у поступцима набавки

Члан 49.

Референт за контролу извршења јавних набавки је дужан да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује, закљученим уговорима о набавкама, као и да сачињава и објављује извештаје, у складу са Законом.

X НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 50.

Код спровођења набавки на које се Закон не примењује, ЈКП је дужно да обезбеди конкуренцију, да обезбеди испуњење циљева јавне набавке и да уговорена цена на буде већа од упоредиве тржишне цене.

Поступак набавке на коју се Закон не примењује спроводи Службеник за јавне набавке, уколико директор одлуком не овласти друго лице.

Поступак набавке се покреће и спроводи на основу одлуке директора о покретању поступка набавке на коју се Закон не примењује.

Предлог одлуке из претходног става овог члана сачињава Руководилац службе за правне и опште послове, а одлуку доноси и потписује директор ЈКП.

Позив за подношење понуде сачињава Службеник за јавне набавке.

Позивају се најмање три лица која обављају делатност која је предмет набавке и која су према сазнањима ЈКП способна да поднесу понуду и изврше набавку.

Упоредо са позивом за подношење понуде за набавке на које се Закон не примењује, Службеник за јавне набавке упућује понуђачима образац понуде који сдржи: услове за учешће у поступку, критеријуме за избор понуде, техничке спецификације предмета набавке и начин и рок за подношење понуда.

У изузетним случајевима, понуђач може да достави понуду и на свом обрасцу.

После отварања, прегледа и оцењивања понуда, доноси се Извештај о оцени понуда.

На основу Извештаја о оцени понуда, Службеник за јавне набавке доноси предлог Обавештења о додели посла. Директор ЈКП потписује Обавештење о додели посла. Службеник за јавне набавке, у року од три дана од потписивања, шаље Обавештење свим понуђачима који су поднели понуду.

XI КОНТРОЛА НАБАВКИ

Члан 51.

Контролу извршења набавки врши лице одређено појединачним решењем за сваку јавну набавку и набавку на коју се Закон не примењује. То је лице које има стручна знања из области предмета јавне набавке, а углавном је то лице које је у предметној набавци било стручни члан комисије за јавне набавке.

Лице из претходног става, задужено за контролу извршења набавке, која подразумева контролу количине и квалитета примљених добара или услуга, односно радова, контролу цена, које морају бити у складу са понудом изабраног понуђача, услове и начин испоруке, као и остале односе, утврђене закљученим уговором и конкурсном документацијом.

Извештаје о реализацији уговора о набавкама, именовано лице доставља Референту за контролу извршења јавних набавки у роковима одређеним овим Правилником.

Праћење извршења јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује и контролу послова запослених, именованих решењем о праћењу јавних набавки по закљученим уговорима, врши Референт за контролу извршења јавних набавки.

Лице задужено за контролу набавки и Референт за контролу извршења јавних набавки, у обављању својих послова, поступају одговорно, објективно, стручно, а дужно су да поштују принципе поверљивости података.

XII НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВКАМА

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар ЈКП

Члан 52.

Службеник за јавне набавке одмах, по закључењу уговора о јавној набавци и набавци на коју се закон не примењује, копију уговора и усвојене понуде доставља лицу одговорном за праћење извршења уговора.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 53.

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о набавци може вршити само лице које је именовано за праћење извршења набавке или директор.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о набавкама

Члан 54.

Контролу извршења јавних набавки врши лице одређено појединачним решењем за сваку јавну набавку. То је лице које има стручна знања из области предмета јавне набавке, а углавном је то лице које је у предметној набавци било стручни члан комисије за јавне набавке.

Контролу извршења набавки на које се закон не примењује врши лице одређено појединачним решењем за сваку набавку.

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

Члан 55.

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

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореним;

- 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.

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

Члан 56.

Именовано лице за праћење извршења набавке врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, а својим потписом на отпремници и рачуну даје сагласност да је испорука добара, услуга или радова, који су предмет набавке, извршена у складу са закљученим уговором о јавној набавци и набавци на коју се Закон не примењује.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 57.

У случају када лице, које је именовано да врши праћење извршења уговора о набавкама, утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, сачињава рекламациони записник, у коме се наводи у чему испорука није у складу са уговореним условима.

Лице именовано за праћење извршења набавке доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

О извршеној рекламацији обавештава се Службеник за јавне набавке, који је дужан у случају да друга уговорна страна, по рекламацији, не испоручи одговарајућа добра, услуге или радове, предузме радње у складу са Законом. О наведеним радњама обавештава се и директор.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 58.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима ЈКП и истог дана се достављају одговорном лицу за праћење извршења јавне набавке.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, одговорно лице у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, копија рачуна се без одлагања доставља Референту за контролу извршења јавних набавки, ради контроле података који се односе на врсту, количину и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, копију рачуна потписује Лице за праћење контроле набавки, чиме потврђују тачност тих података.

У случају да се контролом из овог члана утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује Лице за праћење контроле набавки. О неисправности рачуна обавештава се директор ЈКП.

Након наведених радњи директор предузећа потписује рачун са свим прилозима и доставља га на плаћање Финансијско рачуноводственој служби.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 59.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, Лице за праћење контроле набавке о томе без одлагања обавештава директора и Службеника за јавне набавке, уз достављање потребних образложења и доказа.

Службеник за јавне набавке у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава руководиоца Финансијско рачуноводствене службе, који врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима и уговором.

Руководилац финансијско рачуноводствене службе:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Службеника за јавне набавке и директора ЈКП.

- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља директору ЈКП.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 60.

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

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Службеник за јавне набавке израђује предлог обавештења о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис директору ЈКП.

Службеник за јавне набавке објављује обавештење о измени уговора на Порталу јавних набавки, у складу са Законом.

XIII USAVRŠAVAЊE ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЊАЈУ ПОСЛОВЕ НАБАВКИ

Члан 61.

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

Стручно усавршавање се састоји у посети семинарима, стручним скуповима из области јавних набавки и слично.

XIV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 62.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења, а има се објавити на огласној табли ЈКП и на интернет страници ЈКП „Зеленило“ Сомбор.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке број: 15-04/2020 од 08.07.2020. године.



ЈКП „Зеленило“ Сомбор

Раде Вукелић, в.д. директора

Овај Правилник је објављен на огласној табли ЈКП „Зеленило“ Сомбор од дана 29.08.2024. године до 10.09. 2024. године.