

**Јавно предузеће „Зеленило - Сокобања“ Сокобања**

**ПРАВИЛНИК  
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О БЛИЖЕМ  
УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ  
- са пречишћеним текстом Правилника**

**Фебруар 2019. година, Сокобања**

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/15 и 68/15), у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС“, број 83/15) и члана 46. Статута Јавног предузећа „Зеленило - Сокобања“ Сокобања (бр. 02/2016 од 08.10.2016. године), директор Јавног предузећа „Зеленило – Сокобања“ Сокобања, доноси:

**ПРАВИЛНИК  
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА  
ПРАВИЛНИКА О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

**Члан 1.**

У Правилнику о ближем уређивању поступка јавне набавке (број 01-7/2-2017 од 31.01.2017. године), у члану 3. став 3. мења се и гласи:

„План набавки за текућу годину доноси директор Јавног предузећа „Зеленило - Сокобања“, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актима“.

**Члан 2.**

У члану 6. став 1. мења се и гласи:

„Поступак планирања набавки подразумева предузимање свих радњи које су неопходне ради сачињавања Плана набавки за текућу годину“.

**Члан 3.**

У члану 7 став 1. и став 2. мењају се и гласе:

Став 1: „Лице задужено за послове јавних набавки упућује захтев свим запосленим у Јавном предузећу „Зеленило - Сокобања“ да доставе своје потребе за јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује за наредну годину и да изврше истраживање тржишта за те предмете набавки“.

Став 2: „Лице задужено за послове јавних набавки доставља захтев рачуновођи Јавног предузећа „Зеленило - Сокобања“ Сокобања да достави Нацрт Програма пословања Јавног предузећа „Зеленило - Сокобања“ за наредну годину“.

**Члан 4.**

У члану 14. став 1., став 5., и став 6., мењају се и гласе:

Став 1: „По достављању исказаних потреба, лице задужено за послове јавних набавки врши проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки“

Став 5: „Након извршене провере, лице задужено за послове јавних набавки обавештава све запослене у Јавном предузећу „Зеленило - Сокобања“ о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки, уз захтев да изврше неопходне исправке“.

Став 6: „Сви запослени врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају исправљене исказане потребе лицу задуженом за послове јавних набавки“.

**Члан 5.**

У члану 15. став 1. мења се и гласи:

„По достављању неопходних исправки исказаних потреба, лице задужено за послове јавних набавки обједињује потребе на нивоу целог Јавног предузећа „Зеленило - Сокобања“ и сачињава Нацрт плана набавки“.

#### Члан 6.

Члан 19. и члан 20. бришу се.

#### Члан 7.

У члану 21. став 3. мења се и гласи:

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

#### Члан 8.

У члану 22. став 3. мења се и гласи:

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

#### Члан 9.

Члан 23. мења се и гласи:

„План набавки доноси директор Јавног предузећа „Зеленило - Сокобања“ на почетку године, односно, када се стекну услови за његово доношење, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана законом и подзаконским актом“.

У члану 23. додаје се став 2. и гласи:

„Директор доноси План набавки, у складу са одредбама Статута Јавног предузећа „Зеленило - Сокобања“.

#### Члан 10.

Члан 24. мења се и гласи:

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

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

План набавки се уноси у апликативни софтвер Управе за јавне набавке и у року од 10 (десет) дана од дана доношења Плана набавки доставља у електронском облику Управи за јавне набавке.“

#### Члан 11.

Члан 25. мења се и гласи:

„План јавних набавки може да се измени и допуни увек кад постоји потреба за изменом и допуном.

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

Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се измена у погледу повећања процењене вредности јавне набавке за више од 10%, измена предмета јавне набавке, односно планирање нове јавне набавке.

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

Измене и допуне плана набавки достављају се свим запосленим у Јавном предузећу „Зеленило - Сокобања“.

Измене и допуне плана јавних набавки лице задужено за послове јавних набавки објављује на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана доношења измена.“

Члан 12.

Члан 27. брише се.

Члан 13.

Члан 32. мења се и гласи:

„Поступак јавне набавке покреће се доношењем одлуке о покретању поступка у писаном облику.

Одлука о покретању поступка јавне набавке садржи елементе прописане Законом, као и друге елементе за које се процени да су неопходни за спровођење конкретне јавне набавке.

Одлуку о покретању поступка јавне набавке доноси директор Јавног предузећа „Зеленило - Сокобања“.

Члан 14.

Члан 33. брише се.

Члан 15.

Члан 41. став 3. мења се и гласи:

„Потписана одлука објављује се на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца у року од 3 (три) дана од дана доношења“.

Члан 16.

Члан 42. став 5. мења се и гласи:

„Потписане примерке уговора, лице задужено за послове јавних набавки доставља рачуновођи и архиви Јавног предузећа „Зеленило - Сокобања“.

Члан 17.

Члан 60. мења се и гласи:

„Контролу јавних набавки, односно одређених фаза у спровођењу јавних набавки, спроводи директор Јавног предузећа „Зеленило - Сокобања“, један или више запослених задужених за контролу, у складу са Правилником о систематизацији и организацији послова или запослени по налогу директора“.

Члан 18.

Члан 61. мења се и гласи:

„Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката Јавног предузећа „Зеленило - Сокобања“ у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци и то:

- поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности Јавног предузећа „Зеленило - Сокобања“,
- критеријума за сачињавање техничке спецификације,
- начина испитивања тржишта,

- оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора,
- начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе,
- извршења уговора, а посебно квалитета испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова,
- стања залиха,
- начина коришћења добара и услуга.

Поред послова из става 1. овог члана могу да се предузимају и друге радње и мере у циљу утврђивања чињеничног стања у вези са појединим поступком јавне набавке, односно уговором о јавној набавци.“

Члан 19.

Члан 62. брише се.

Члан 20.

Члан 63. мења се и гласи:

„Контрола јавних набавки може бити редовна и ванредна.

Ванредна контрола јавних набавки спроводи се на иницијативу директора Јавног предузећа „Зеленило - Сокобања“ или лица задуженог на пословима набавки, уколико постоје сазнања због којих је потребно спровести контролу.

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

Члан 21.

Члан 67. мења се и гласи:

„Лице за контролу по окончаној контроли сачињава извештај о спроведеној контроли са препорукама и подноси га директору Јавног предузећа „Зеленило - Сокобања“.

За контролу набавки непосредно је одговоран директор Јавног предузећа „Зеленило - Сокобања“.

Члан 22.

Овај Правилник ступа на снагу у року од 8 дана од дана објављивања на огласној табли Јавног предузећа „Зеленило - Сокобања“ Сокобања.

Број: 01-43/2-2019

Датум: 06.02.2019. година



Директор

Бојан Тодосијевић дипл. инж. грађ.

**ПРАВИЛНИК**  
**О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**  
**- пречишћен текст -**

## **I Предмет уређивања**

### Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује поступак јавне набавке унутар Јавног предузећа „Зеленило - Сокобања“ Сокобања (у даљем тексту: Правилник и „Зеленило - Сокобања“), а нарочито: начин и поступак планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), начин обављања послова јавних набавки, одговорност за планирање и обављање послова јавних набавки, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Правилником се уређује и поступак, рокови израде и доношења Плана набавки и измена Плана набавки, извршење Плана набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

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

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

## **II Значење појмова**

### Члан 2.

Поједини појмови употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

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

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

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

**4) послови јавних набавки** су све радње лица које су предузете у поступку планирања јавних набавки, планирање јавних набавки, спровођење поступка јавне набавке укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку, израда конкурсне документације, израда аката у поступку јавне набавке, израда уговора о јавној

набавци, праћење извршења јавне набавке као и сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

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

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

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

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

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

**10) уговор о јавној набавци** је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између наручиоца и понуђача у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

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

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

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

### **III План набавки**

#### **Члан 3.**

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

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

План набавки за текућу годину доноси директор Јавног предузећа „Зеленило - Сокобања“, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актима.

### **IV Критеријуми за планирање набавки**

#### **Члан 4.**

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

1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у годишњем Програму пословања Јавног предузећа

„Зеленило - Сокобања“ Сокобања, као и да ли се њиме остварују или доприноси остварењу наведених циљева и несметаног обављања делатности;

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

3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (постојање конкуренције као и понуда на тржишту, цена и остали услови набавке);

4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива у односу на трошкове експлоатације;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **V Циљеви поступка јавне набавке**

### **Члан 5.**

У поступку планирања набавке и спровођења набавке морају бити остварени циљеви поступка јавне набавке који се односе на:

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке - прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава - принцип "вредност за новац", односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) ефективност (успешност) - степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава, који ће се између осталог обезбедити и објављивањем прописаних аката на Порталу Управе за јавне набавке и интернет страници Јавног предузећа „Зеленило - Сокобања“, као и аката из набавки на које се Закон не примењује и закључених уговора у поступцима јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке, који ће се између осталог обезбедити одређивањем недискриминаторских услова - не могу се одредити услови који би значили националну, територијалну, предметну или личну дискриминацију међу понуђачима, нити дискриминацију која би произлазила из класификације делатности коју обавља понуђач;
- 6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности, односно да се набављају добра, услуге и радови који не загађују, односно који минимално утичу на животну средину и који обезбеђују адекватно смањење потрошње енергије - енергетску ефикасност;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника;
- 8) континуитет пословања и остварење циљева и приоритета који су одређени у стратешким документима;
- 9) остварења пословања у смислу промоције туризма Сокобања, и развоја свих његових селективних видова.
- 10) повећање поверења у објективно поступање наручиоца;
- 11) смањење трошкова поступка набавки, између осталог и употребом средстава електронске комуникације;

## **VI Поступак планирања набавки**

### **Члан 6.**

Поступак планирања набавки подразумева предузимање свих радњи које су неопходне ради сачињавања Плана набавки за текућу годину.

Поступак планирања набавки се одвија по следећим фазама:

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

### ***Исказивање потреба (начин и рокови)***

#### **Члан 7.**

Лице задужено за послове јавних набавки упућује захтев свим запосленим у Јавном предузећу „Зеленило - Сокобања“ да доставе своје потребе за јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује за наредну годину и да изврше истраживање тржишта за те предмете набавки.

Лице задужено за послове јавних набавки доставља захтев рачуновођи Јавног предузећа „Зеленило - Сокобања“ Сокобања да достави Нацрт Програма пословања Јавног предузећа „Зеленило - Сокобања“ за наредну годину.

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

Исказане потребе се достављају лицу задуженом за послове јавних набавки.

#### **Члан 8.**

Приликом дефинисања и одређивања својих потреба сви запослени у Јавном предузећу „Зеленило - Сокобања“ Сокобања морају се руководити критеријумима за планирање набавки, циљевима поступка набавки, проценом приоритета набавки, разлога који су од значаја за оцену оправданости исказаних потреба и проценом вредности набавке, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са

развојним циљевима, као и релевантним подацима у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

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

#### **Члан 9.**

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

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

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

### ***Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке***

#### **Члан 10.**

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

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

Тржиште се испитује на неки од следећих начина:

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

Подаци о спроведеном истраживању се уносе у образац у коме се исказују и потребе за одређеним набавкама.

### ***Одређивање процењене вредности набавке у поступку исказивања потреба***

#### **Члан 11.**

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

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

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

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

#### **Члан 12.**

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

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

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

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

### ***Испитивање оправданости резервисане јавне набавке***

#### **Члан 13.**

Сви запослени у Јавном предузећу „Зеленило - Сокобања“ као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано (могуће или објективно) спровести резервисану јавну набавку, односно набавку у којој могу учествовати само установе, организације, удружења или привредни субјекти за радно оспособљавање, професионалну рехабилитацију и запошљавање лица са инвалидитетом, ако та лица чине најмање 30% запослених.

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

### ***Провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку***

#### **Члан 14.**

По достављању исказаних потреба лице задужено за послове јавних набавки врши проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки.

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

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

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

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

Сви запослени врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају исправљене исказане потребе лицу задуженом за послове јавних набавки.

### ***Нацрт плана набавки***

#### **Члан 15.**

По достављању неопходних исправки исказаних потреба, лице задужено за послове јавних набавки обједињује потребе на нивоу целог Јавног предузећа „Зеленило - Сокобања“ и сачињава Нацрт плана набавки.

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

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

### ***Одређивање динамике покретања поступка набавке***

#### **Члан 16.**

Приликом сачињавања Нацрта плана набавки, лице задужено за послове јавних набавки одређује динамику покретања поступка, у складу са оквирним датумима закључења и извршења уговора који су наведени у исказаним потребама, а имајући у виду врсту

поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, очекивани прилив средстава, односно, расположивост средстава који је неопходан за реализацију уговорених обавеза, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

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

#### **Члан 17.**

Након утврђивања списка свих предмета набавки и обједињених потреба на нивоу Јавног предузећа „Зеленило - Сокобања“, лице задужено за послове јавних набавки одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог Јавног предузећа „Зеленило - Сокобања“.

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

### ***Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке***

#### **Члан 18.**

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

### ***Усаглашавање са Програмом пословања и израда Предлога плана набавки***

#### **Члан 19.**

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

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

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

#### **Члан 20.**

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

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

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

### ***Доношење Плана набавки***

#### **Члан 21.**

План набавки доноси директор Јавног предузећа „Зеленило - Сокобања“ на почетку године, односно, када се стекну услови за његово доношење, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана законом и подзаконским актом“.

Директор доноси План набавки, у складу са одредбама Статута Јавног предузећа „Зеленило - Сокобања“.

#### **Члан 22.**

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

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

План набавки се уноси у апликативни софтвер Управе за јавне набавке и у року од 10 (десет) дана од дана доношења Плана набавки доставља у електронском облику Управи за јавне набавке.

### ***Измене и допуне плана набавки***

#### **Члан 23.**

План јавних набавки може да се измени и допуни увек кад постоји потреба за изменом и допуном.

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

Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се измена у погледу повећања процењене вредности јавне набавке за више од 10%, измена предмета јавне набавке, односно планирање нове јавне набавке.

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

Измене и допуне плана набавки достављају се свим запосленим у Јавном предузећу „Зеленило - Сокобања“.

Измене и допуне плана јавних набавки лице задужено за послове јавних набавки објављује на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана доношења измена.

## **VII Надзор над извршењем плана набавки**

### **Члан 24.**

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

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

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

## **VIII Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки**

### **Члан 25.**

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

### **Члан 26.**

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

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

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

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

### **Члан 27.**

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

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

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

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

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

#### Члан 28.

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

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

### **IX Спровођење поступка јавне набавке**

#### Члан 29.

Поступак јавне набавке покреће се доношењем одлуке о покретању поступка у писаном облику.

Одлука о покретању поступка јавне набавке садржи елементе прописане Законом као и друге елементе за које се процени да су неопходни за спровођење конкретне јавне набавке.

Одлуку о покретању поступка јавне набавке доноси директор Јавног предузећа „Зеленило - Сокобања“.

#### Члан 30.

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

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

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

#### Члан 31.

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

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

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

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

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

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

#### **Члан 32.**

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

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

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

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

### ***Поступање у току израде конкурсне документације и поступку јавне набавке***

#### **Члан 33.**

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

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

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

### ***Објављивање у поступку јавне набавке***

#### **Члан 34.**

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

Акти из става 1. овог члана објављују се на Порталу Управе за јавне набавке и на интернет страници Јавног предузећа „Зеленило - Сокобања“

zelenilosokobanja@gmail.com, као и на Порталу службеног гласила Републике Србије и бази прописа када је то прописано Законом о јавним набавкама.

### ***Отварање понуда***

#### **Члан 35.**

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

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

### ***Поступање у фази стручне оцене понуда***

#### **Члан 36.**

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

### ***Доношење одлуке у поступку јавне набавке***

#### **Члан 37.**

На основу извештаја о стручној оцени понуда, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се директору Јавног предузећа „Зеленило - Сокобања“ на потписивање.

Потписана одлука објављује се на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца у року од 3 (три) дана од дана доношења.

### ***Поступање у току закључивања уговора***

#### **Члан 38.**

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

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

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

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

Потписане примерке уговора, лице задужено за послове јавних набавки доставља рачуновођи и архиви Јавног предузећа „Зеленило - Сокобања“.

### ***Поступање у случају подношења захтева за заштиту права***

#### **Члан 39.**

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

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

### ***Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке***

#### **Члан 40.**

Лице задужено за послове јавних набавки координира радом комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор Јавног предузећа „Зеленило - Сокобања“, лице задужено за послове јавних набавки и комисија за јавну набавку.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### ***Обезбеђивање конкуренције***

#### **Члан 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 подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

У поступку јавне набавке мале вредности и набавке на које се Закон не примењује позив се упућује на адресе најмање 3 (три) понуђача која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује према одредбама Закона о јавним набавкама које се односе на овај поступак.

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

### ***Поступање у циљу заштите података и одређивање поверљивости***

#### **Члан 42.**

Сва лица која су имала увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужна су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

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

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

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

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

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

#### **Члан 43.**

Наручилац је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке, најмање 10 (десет) година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно 5 (пет) година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

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

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

Извештаји се израђују применом апликативног софтвера Управе за јавне набавке.

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

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

## **X Набавке на које се закон не примењује**

#### **Члан 44.**

Одредбе Закона о јавним набавкама се не примењују на:

1.) набавке истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 500.000 динара,

2.) набавке које су прописане чланом 7., 122. и 128. Закона о јавним набавкама уколико су испуњени законом прописани услови за изузеће од примене закона.

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

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

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

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

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

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

На поступак истраживања тржишта, покретање, спровођење поступка, доношење одлука и извештаја о стручној оцени понуда и реализацију уговора из набавки сходно се примењују одредбе овог Правилника, као и одредбе о постојању сукоба интереса.

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

## **XI Праћење извршења уговора о јавној набавци**

### ***Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца***

#### **Члан 45.**

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

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

### ***Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора***

#### **Члан 46.**

Лице које је задужено за праћење извршења уговора, сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи: опис тока извршења уговора, укупну реализовану вредност уговора, уочене проблеме током извршења уговора, евентуалне предлоге за побољшање и сл.

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

### ***Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора***

#### **Члан 47.**

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

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

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

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

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

#### **Члан 48.**

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

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

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

страна, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

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

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

### ***Поступање у случају рекламација у вези са извршењем уговора***

#### **Члан 49.**

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

Лице задужено за послове јавних набавки доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

Поступање по рекламацији уређује се уговором о јавној набавци, законом којим се уређују облигациони односи и другим законима и прописима који уређују област из које је предмет набавке.

### ***Пријем и оверавање рачуна и других докумената за плаћање***

#### **Члан 50.**

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

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

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

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

### ***Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року***

#### **Члан 51.**

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

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

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

### ***Поступак реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења***

#### **Члан 52.**

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

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

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

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

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

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

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

#### **Члан 53.**

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

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

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

### ***Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца***

#### **Члан 54.**

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

### ***Правила поступања у вези са изменом уговора***

#### **Члан 55.**

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

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

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

Лице задужено за послове јавних набавки проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци лице задужено за послове јавних набавки израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис директору Јавног предузећа „Зеленило - Сокобања“.

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

## **XII Контрола јавних набавки**

### **Члан 56.**

Контролу јавних набавки, односно одређених фаза у спровођењу јавних набавки, спроводи директор Јавног предузећа „Зеленило - Сокобања“, један или више запослених задужених за контролу, у складу са Правилником о систематизацији и организацији послова или запослени по налогу директора

### **Члан 57.**

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката Јавног предузећа „Зеленило – Сокобања“ у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци и то:

- поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности Јавног предузећа „Зеленило – Сокобања“,
- критеријума за сачињавање техничке спецификације,
- начина испитивања тржишта,
- оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора,
- начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе,
- извршења уговора, а посебно квалитета испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова,
- стања залиха,
- начина коришћења добара и услуга.

Поред послова из става 1. овог члана могу да се предузимају и друге радње и мере у циљу утврђивања чињеничног стања у вези са појединим поступком јавне набавке, односно уговором о јавној набавци.

#### Члан 58.

Контрола јавних набавки може бити редовна и ванредна.

Ванредна контрола јавних набавки спроводи се на иницијативу директора Јавног предузећа „Зеленило – Сокобања“ или лица задуженог на пословима набавки, уколико постоје сазнања због којих је потребно спровести контролу.

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

#### *Субјекти контроле*

#### Члан 59.

Субјект контроле су сви запослени у Јавном предузећу „Зеленило - Сокобања“ који су учествовали у поступку планирања набавки, поступку јавних набавки, поступку извршења уговора и реализације средстава обезбеђења, као и сва лица која су учествовала у набавкама на које се Закон не примењује и која су пружала стручну помоћ.

#### *Спровођење поступка контроле*

#### Члан 60.

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

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

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

#### Члан 61.

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

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

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

#### Члан 62.

Лице за контролу по окончаној контроли сачињава извештај о спроведеној контроли са препорукама и подноси га директору Јавног предузећа „Зеленило - Сокобања“.

За контролу набавки непосредно је одговоран директор Јавног предузећа „Зеленило - Сокобања“.

### *Завршна одредба*

Члан 63.

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

Члан 64.

Овај Правилник ступа на снагу у року од 8 дана од дана објављивања на огласној табли Јавног предузећа „Зеленило - Сокобања“ Сокобања.

Број: 01-43/2-2019

Датум: 06.02.2019. година



Директор

Бојан Тодосијевић дипл. инж. грађ.