



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА БЕОГРАДА

Година LVIII Број 18

13. март 2014. године

Цена 220 динара

Привремени орган града Београда на седници одржаној 13. марта 2014. године, на основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 106/13), члана 86. став 4. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС”, број 129/07), члана 24. Закона о главном граду („Службени гласник РС”, број 129/07), члана 52. Статута града Београда („Службени лист града Београда”, бр. 39/08, 6/10 и 23/13) и члана 29. Пословника Привременог органа града Београда („Службени лист града Београда”, број 52/13), донео је

ПРАВИЛНИК

О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ У ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА БЕОГРАДА

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником, ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора у организационим јединицама Градске управе града Београда (у даљем тексту: организационе јединице).

Правилником се уређују учесници у јавној набавци, одговорности и начин обављања послова јавних набавки, у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: закон), а нарочито се уређује:

- начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта),
- одговорност за планирање,
- циљеви поступка јавне набавке,
- начин извршавања обавеза из поступка,
- начин обезбеђивања конкуренције,
- спровођење поступака јавних набавки,
- спровођење поступака централизованих јавних набавки,
- начин праћења извршења уговора о јавној набавци и
- контрола јавних набавки.

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

Основне одредбе

Члан 2.

Примена

Правилник је намењен свим организационим јединицама које је, у складу са важећом регулативом и унутрашњим

општим актима, учествују у пословима јавних набавки, односно планирају набавке, спроводе поступке јавних набавки, извршавају и прате извршење уговора.

Члан 3.

Појмови

Јавном набавком сматра се прибављање добара или услуга или уступање извођења радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим правилником.

Набавка која је изузета од примене закона је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности организационе јединице, а на коју се не примењују одредбе закона.

Послови јавних набавки су планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

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

Тим за планирање чине лица запослена на пословима јавних набавки у оквиру организационе јединице, од којих је најмање једно лице ангажовано на обављању финансијских послова и једно лице ангажовано на обављању правних послова.

Носилац планирања је лице запослено на пословима јавних набавки, које је задужено за координацију процедуре планирања у оквиру организационе јединице и припада тиму за планирање.

Тим за праћење извршења уговора чине лица запослена на пословима јавних набавки у оквиру организационе јединице, од којих је једно обрађивач предмета и најмање једно лице ангажовано на обављању финансијских послова.

Носилац праћења извршења уговора је лице запослено на пословима јавних набавки, које је задужено за координацију праћења извршења уговора у оквиру организационе јединице и припада тиму за праћење извршења уговора.

Обрађивач предмета је лице запослено на пословима јавних набавки у оквиру организационе јединице, које је од стране руководиоца унутрашње организационе целине одређено за предузимање свих потребних радњи за покретање поступка јавне набавке, као и за пружање стручне помоћи комисији за јавну набавку у току целог поступка јавне набавке и за учествовање у праћењу извршења уговора.

Крајњи корисници су правни субјекти чији је оснивач град Београд и/или индиректни корисници средстава буџета града Београда.

Унутрашња организациона целина је сектор, одељење, одсек и друга организациона целина унутар организационе јединице.

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

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

Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: уговор) се закључује након спроведеног отвореног и рестриктивног поступка, а може да се закључи и након спроведеног квалификационог поступка, преговарачког поступка са објављивањем позива за подношење понуда, преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, конкурентног дијалога, конкурса за нацрте и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом прописани услови.

Поступак јавне набавке спроводи се у складу с начелима закона.

Циљ правилника

Члан 4.

Циљ Правилника је јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки у организационим јединицама, а нарочито планирања, спровођења поступака и праћења извршења уговора о јавним набавкама, ради благовременог прибављања добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама организационих јединица, односно крајњих корисника.

Начин планирања набавки

Члан 5.

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

Члан 6.

План набавки састоји се од плана јавних набавки, који чине све јавне набавке за које поступци јавних набавки нису окончани у претходној буџетској години и јавне набавке чије се покретање и спровођење планира у текућој буџетској години, као и плана набавки на које се закон не примењује.

План набавки садржи обавезне елементе одређене законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са буџетом града Београда, односно финансијским планом организационе јединице.

План набавки организациона јединица доноси до 31. јануара за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана законом, подзаконским актом и правилником.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 7.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности организационе јединице, односно крајњег корисника

и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије...);

2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама организационе јединице, односно крајњег корисника;

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 (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;

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

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

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

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

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

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

Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку

Члан 8.

Агенција за јавне набавке и контролу јавних набавки (у даљем тексту: агенција), пре припреме предлога планова набавки организационих јединица сачињава и доставља организационим јединицама инструкције за планирање.

Инструкције садрже обрасце и табеле за прикупљање и достављање тражених података, како о набавкама које се планирају тако и о реализацији планираних набавки. Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потреба за добрима, услугама и радовима.

Поступак планирања организационе јединице почиње утврђивањем стварних потреба за предметима набавке. Стварне потребе за добрима, услугама и радовима су оне које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга организационих јединица.

По добијању инструкција за планирање, ресорно надлежне организационе јединице у фази припреме свог предлога плана набавки, а пре прикупљања потреба, достављају крајњим корисницима инструкције за планирање, сходно инструкцијама агенције.

Члан 9.

Прикупљање потреба и проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки у оквиру организационе јединице врши тим за планирање.

Тим за планирање врши прикупљање, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку набавку појединачно.

Попуњен образац и/или упитник и/или табелу (у зависности од врсте потребе), припремљен у складу са инструк-

цијама за планирање, са доказима у прилогу, крајњи корисници достављају организационој јединици.

Тим за планирање у ресорно надлежној организационој јединици, након извршене провере, обавештава (путем електронске поште или факсом) крајње кориснике о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Након пријема обавештења из става 4. овог члана, крајњи корисник врши потребне исправке и утврђује стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему (путем електронске поште или факсом), обавештава тим за планирање.

Члан 10.

Руководилац организационе јединице за предузимање потребних радњи у циљу израде, доношења, измене и извршења плана набавки организационе јединице одређује и овлашћује тим за планирање и именује носиоца планирања.

Запослени у организационој јединици су дужна да на захтев носиоца планирања пруже стручну помоћ у вези са пословима планирања и доставе на увид сву потребну документацију.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 11.

Тим за планирање испитује и истражује тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитује степен развијености тржишта, упоређује цене више потенцијалних понуђача, прати квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба на другачији начин и др.

Тим за планирање испитује и истражује тржиште на неки од следећих начина:

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

На основу добијених резултата истраживања тржишта врши се процена потребних финансијских средстава, а ради израде предлога финансијског плана организационе јединице.

Након доношења одлуке о буџету града Београда, тим за планирање усклађује утврђене спецификације са одобреним финансијским средствима и одређује предмет сваке појединачне набавке, имајући у виду истоврсност добара, услуга и радова.

Писани докази о прикупљеним подацима о испитивању и истраживању тржишта сваког појединачног предмета набавке представљају део документационе подлоге за припрему плана набавки.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 12.

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

Увек када је то могуће и сврсисходно са становишта циљева набавке, предмет јавне набавке се обликује по партијама, при чему ће партија представљати истоврсну целину добара, услуга и радова.

Техничким спецификацијама се предмет набавке одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

Техничка спецификација предмета набавке за сваки појединачни предмет набавке представља део документационе подлоге за припрему плана набавки.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 13.

Процењена вредност набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта.

Процењена вредност јавне набавке се исказује у динарима, у укупном износу без пореза на додату вредност, а у свему у складу са одребама Закона. У случају да се реализација уговора планира у периоду од две или више година, процењена вредност јавне набавке исказује се за цео период реализације.

Тим за планирање одређује процењену вредност у координацији са запосленим лицем које је у оквиру организационе јединице задужено за припрему финансијског плана организационе јединице.

Писани докази о начину утврђивања процењене вредности сваког појединачног предмета набавке представљају део документационе подлоге за припрему плана набавки.

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

Члан 14.

Тим за планирање након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу организационе јединице.

Тим за планирање одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке и у складу са другим одредбама Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, тим за планирање обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 15.

Тим за планирање, уз писану сагласност руководиоца организационе јединице, одређује период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима

и реалним потребама, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 16.

Тим за планирање, уз писану сагласност руководиоца организационе јединице, одређује динамику покретања поступка 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.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 17.

Имајући у виду предмет набавке, носилац планирања испитује оправданост планирања спровођења резервисаних јавних набавки, ради омогућавања установама, организацијама, удружењима или привредним субјектима за радно оспособљавање, професионалну рехабилитацију и запошљавање лица са инвалидитетом да узму учешће на тржишту набавки.

Уколико се утврди оправданост спровођења резервисане јавне набавке, носилац планирања, уз писану сагласност руководиоца организационе јединице, одређује да се конкретна набавка у плану набавки предвиди као резервисана јавна набавка.

Писани докази о начину испитивања оправданости планирања спровођења резервисаних јавних набавки, представљају део документационе подлоге за припрему плана набавки.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 18.

Тим за планирање, уз писану сагласност руководиоца организационе јединице, планира заједничко спровођење поступка јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе.

Приликом одлучивања о заједничком спровођењу поступка јавне набавке са другим наручиоцем/има, процењују се ефекти који оправдавају такав начин спровођења поступка, у смислу целисходности, ефикасности, економичности, стручности.

Контрола предлога потреба

Члан 19.

Предлог потреба, припремљен у писаном облику, са обрасцима и/или упитницима и/или табелама и документационом подлогом у прилогу, организационе јединице, уз пропратни акт, достављају Агенцији, ради вршења контроле.

Агенција разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама наручиоца, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба.

Агенција може од учесника у планирању захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке (техничке спецификације ради стандардизације и сл.), количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др;

Члан 20.

Обавезе и овлашћења (одговорности) учесника приликом припреме предлога потреба су дефинисани тако што:

– Агенција израђује и доставља инструкције за планирање свим организационим јединицама са стандардизованим обрасцима и/или упитницима и/или табелама за израду плана потреба и обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба;

– крајњи корисници утврђују и исказују потребе за предметима набавки и достављају ресорно надлежним организационим јединицама (достављају описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке);

– ресорно надлежне организационе јединице врше прикупљање потреба и проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима (врше формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, потребна средства, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и обавештавају крајње кориснике о уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавке;

– крајњи корисници су дужни да отклоне уочена неслагања потреба са критеријумима за планирање набавке и обавесте ресорно надлежну организациону јединицу;

– све организационе јединице достављају предлоге потреба, припремљене у свему у складу са инструкцијама за планирање, агенцији;

– Агенција разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама наручиоца, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба; Агенција може од учесника у планирању захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке (техничке спецификације ради стандардизације и сл.), количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др;

– организационе јединице врше усклађивања у складу са препорукама Агенције и достављају уређен предлог потреба.

Уређен предлог потреба у свему у складу са препорукама Агенције, представља основ за израду предлога плана набавки организационе јединице.

Предлог потреба за централизоване набавке

Члан 21.

Предлог потреба за централизоване набавке, припремљен у писаном облику, са обрасцима и/или упитницима и/или табелама и документационом подлогом у прилогу, организационе јединице, уз пропратни акт достављају Агенцији.

Агенција разматра усклађеност пријављених потреба предмета централизованих набавки са стварним потребама наручиоца, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба.

Агенција може од учесника у планирању захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке (техничке спецификације ради стандардизације и сл.), количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.

Члан 22.

Обавезе и овлашћења (одговорности) учесника приликом припреме предлога потреба за централизоване набавке, су дефинисани чланом 20. овог правилника.

Потврђивање предлога плана набавки

Члан 23.

Предлог плана набавки се припрема према моделу плана набавки Управе за јавне набавке Републике Србије (доступно на интернет адреси: www.ujn.gov.rs), са разликом што на првој страни има назнаку: „предлог”, а на последњој страни садржи уоквирена места за изјашњења Агенције, Секретаријата за финансије (у даљем тексту: секретаријат) и градоначелника, као и место за уношење датума доношења и потпис руководиоца организационе јединице.

Предлог плана набавки, у писаном облику, са сваком страном парафираном од стране лица из тима за планирање, оверен и потписан од стране руководиоца организационе јединице, доставља се Агенцији ради провере усклађености предлога плана набавки са прописима који регулишу област јавних набавки и Секретаријату ради провере усклађености са одлуком о буџету града Београда, односно са одобреним апропријацијама.

Члан 24.

Обавезе и овлашћења (одговорности) учесника приликом припреме и усвајања предлога плана, су следеће:

– сачињавају предлоге планова набавки на нивоу своје организационе јединице, у складу са законом, подзаконским актом и овим правилником и достављају предлоге планова набавки агенцији;

– организационе јединице врше евентуалне исправке по препоруци агенције и достављају уређен предлог плана набавки агенцији;

– агенција потврђује на предлогу плана да исти садржи све потребне елементе;

– организационе јединице достављају предлоге планова набавки, потврђене од агенције, секретаријату ради усаглашавања са буџетом града Београда, односно финансијским планом организационе јединице;

– Секретаријат разматра усаглашеност предлога плана набавки са расположивим средствима из буџета града Београда, односно финансијског плана организационе јединице и обавештава руководиоца организационе јединице и агенцију о потреби усклађивања;

– организационе јединице врше евентуалне исправке по препоруци секретаријата и достављају уређен предлог плана набавки агенцији и секретаријату;

– секретаријат потврђује на предлогу плана да организациона јединица на наведеним контима има обезбеђена финансијска средства, односно основ за преузимање финансијских обавеза;

– организационе јединице достављају предлоге планова набавки, потврђене од агенције и секретаријата, градоначелнику града Београда (у даљем тексту: градоначелник) ради добијања сагласности на исти.

Доношење плана набавки

Члан 25.

Након прибављене сагласности градоначелника на предлог плана набавки, руководиоца организационе јединице одлуком доноси план набавки за текућу годину најкасније до 31. јануара (Образац 1).

План набавки за текућу годину, у писаној форми, је у свему идентичан са предлогом плана набавки, изузев што не садржи назнаку „предлог“, као ни места за изјашњења агенције, секретаријата и градоначелника.

Даном доношења плана набавки сматра се датум назначен на самом плану и одлуци о доношењу плана набавки.

По доношењу плана набавки, организациона јединица, у року од три дана од дана доношења, доставља копију истога, са одлуком о доношењу плана набавки, градоначелнику и секретаријату, у писаној форми, а агенцији у писаној и електронској форми.

Организациона јединица је одговорна за идентичност садржаја усвојеног предлога плана набавки и плана набавки.

Члан 26.

По доношењу плана набавки, свака организациона јединица у року од десет дана од дана доношења доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, у складу са законом и подзаконским актом.

Тим за планирање врши уношење плана у апликативни софтвер (доступно на интернет адреси: www.ujn.gov.rs), у складу са законом и подзаконским актом.

Члан 27.

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

Измене и допуне плана набавки организациона јединица, односно тим за планирање у року од десет дана од дана доношења доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, на начин прописан законом и подзаконским актом.

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 28.

Тим за планирање је дужан да прати извршење плана набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

Праћење реализације омогућава анализу остварених резултата, прецизности и сигурности 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 29.

О извршењу плана набавки, организационе јединице су у обавези да врше квартално и годишње извештавање.

Квартални извештај о извршењу плана набавки сачињава се у складу са правилником и доставља се агенцији до петог у месецу за претходни квартал. Агенција може доставити организационој јединици препоруке у вези са унапређењем система планирања.

Квартални извештај о извршењу плана набавки садржи све елементе које садржи и годишњи извештај о извршењу плана набавки.

Годишњи извештај о извршењу плана набавки сачињава се у складу са законом и подзаконским актом и доставља се агенцији, Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Члан 30.

У вези годишњег извештаја о извршењу плана набавки организациона јединица поступа тако што:

– до 1. марта текуће године, тим за планирање, на основу података о праћењу реализације плана, сачињава предлог

извештаја о извршењу плана набавки за претходну годину, у складу са законом и подзаконским актом, који организациона јединица доставља агенцији;

– до 15. марта текуће године, агенција доставља препоруке у вези припреме извештаја о извршењу плана;

– до 25. марта текуће године, тим за планирање врши усклађивања предлога извештаја о извршењу плана у складу са препорукама агенције;

– до 31. марта текуће године, тим за планирање сачињава коначан извештај о извршењу плана набавки за претходну годину, који потписује руководиоца организационе јединице и исти организациона јединица доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронској форми (доступно на интернет адреси: www.cjnp.gov.rs);

– до 31. марта текуће године, организациона јединица доставља агенцији извештај из става 1. овог члана, у писаној форми.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 31.

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

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

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

3) ефективност (успешност) – степен до кога су постигнуте 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.

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 32.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко заједничке писарнице, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља писарници организационих јединица.

Послови у писарници организационе јединице обављају се у складу са општим актом о унутрашњој организацији.

Експедиција је део заједничке писарнице у којој се пошта прима од писарница организационих јединица ради отпремања за земљу и иностранство и води евиденција о отпремљеној пошти.

Члан 33.

У заједничкој писарници пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу с распоредом радног времена.

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

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

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

Запослени задужен за пријем поште примљене понуде чува у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Пријем понуда потврђује се потписом председника комисије за јавну набавку или члана комисије, у посебној евиденцији о примљеним понудама.

Организациона јединица у којој се обављају послови заједничке писарнице и писарнице организационе јединице, као и 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 податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Члан 34.

Електронску пошту друга лица достављају на e-mail адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописом.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљача – имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко e-mail налога враћа пошиљачу, уз навођење разлога враћања.

Запослени је дужан да преко писарнице организационе јединице, без одлагања достави, ради завођења, заједничкој писарници сву електронску пошту коју је употребом e-mail налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност (нпр. потребно је завести доказ-одговор понуђача путем e-mailа, којим потврђује да је примио одлуку о додели уговора).

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

Запослени је дужан да сву електронску преписку у вези неке службене радње, односно пословне активности (нпр. упућивање одлуке о додели уговора понуђачима), одштапа, заведе и уложи у омот списка предмета у вези са којим је преписка вршена.

Члан 35.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује руководиоца организационе јединице, као и руководиоца јединице у саставу (уколико организациона јединица има у свом саставу управу или дирекцију), а парафира руководиоца уже унутрашње целине и лице које је обрађивало предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

Спровођење поступка јавне набавке*Захтев за покретање поступка јавне набавке*

Члан 36.

Писани предлог за покретање поступка јавне набавке, са изводом из плана набавки за текућу годину, подноси носилац планирања руководиоцу организационе јединице у року за покретање поступка који је планом набавки одређен за конкретну јавну набавку.

На основу предлога из става 1. овог члана, руководиоца организационе јединице овлашћује руководиоцу уже унутрашње организационе целине да одреди обрађивача предмета за предузимање свих потребних радњи за покретање поступка јавне набавке, као и за пружање стручне помоћи комисији за јавну набавку у току целог поступка и за учествовање у праћењу извршења уговора.

Начин поступања по налогу за покретање поступка јавне набавке

Члан 37.

Обрађивач предмета без одлагања сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке (Образац 3/Образац 4), предлог решења о образовању комисије за јавну набавку (Образац 3а/Образац 4а), који садрже све потребне елементе прописане законом, као и предлог закључака за давање сагласности градоначелника на одлуку о покретању поступка јавне набавке.

На предлог одлуке и предлог решења из става 1. овог члана, парафираним од стране обрађивача, парафирањем се саглашава руководиоца унутрашње организационе целине, који се заједно са и осталом пратећом документацијом, достављају на потпис руководиоцу организационе јединице.

Члан 38.

Организациона јединица доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке, без обзира на процењену вредност јавне набавке, по претходно прибављеном мишљењу агенције и сагласности секретаријата и градоначелника на предлог одлуке о покретању поступка.

У циљу прибављања мишљења и сагласности из става 1. овог члана, организациона јединица поступа на следећи начин:

- доставља агенцији предлог одлуке о покретању поступка и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку, са материјалом у прилогу, ради давања мишљења потврђивањем да предлог одлуке садржи све потребе елементе;

- доставља секретаријату предлог одлуке о покретању поступка, на који се изјаснила агенција, са материјалом у прилогу, ради потврђивања да наручилац на наведеној позицији и конту има обезбеђена финансијска средства;

- доставља градоначелнику предлог закључака са материјалом у прилогу, ради добијања сагласности на предлог одлуке.

У случају измене податка која не захтева измену плана набавки, организациона јединица о истом обавештава агенцију, секретаријат и кабинет градоначелника.

Када организациона јединица мења одлуку о покретању поступка, поступа на начин описан у ст. 2.–3. овог члана.

Агенција доноси одлуку о покретању поступка централизоване јавне набавке сходно процедури која је описана у претходним ставовима овог члана, с тим што предлог одлуке не садржи место за изјашњење агенције, већ руководи-

лац унутрашње организационе целине која врши контролу спровођења поступка јавне набавке парафира предлог одлуке о покретању, ради потврђивања да исти садржи све потребне елементе, а пре него исти буде потписан од стране директора агенције.

Члан 39.

Када организациона јединица покреће преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда, у складу са чланом 36. став 1. тач. 2, 4, 5. и 6. закона, уз предлог одлуке о покретању поступка доставља и мишљење Управе за јавне набавке о основаности примене преговарачког поступка.

Члан 40.

Организациона јединица доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке и решење о образовању комисије за јавну набавку, најкасније у року од три дана од дана прибављене сагласности градоначелника на предлог одлуке о покретању поступка.

Одлука о покретању поступка је у свему идентична са предлогом одлуке, изузев, што не садржи назнаку: „предлог”, као ни места за изјашњење агенције, секретаријата и градоначелника.

Даном доношења одлуке о покретању поступка сматра се датум назначен на самој одлуци, а после доношења закључака градоначелника.

По доношењу одлуке о покретању поступка, организациона јединица копију исте доставља кабинету градоначелника, секретаријату и агенцији.

Организациона јединица је одговорна за идентичност садржаја предлога одлуке о покретању поступка и одлуке о покретању поступка.

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

Члан 41.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

Решењем о образовању комисије за јавну набавку уређују се задаци комисије за јавну набавку.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност већа од троструког износа вредности горњег лимита јавне набавке мале вредности, образује се комисија за јавну набавку од пет чланова, у чијем саставу је обавезно учешће обрађивача предмета, службеника за јавне набавке и представника Градског јавног правобранилаштва.

У поступку јавне набавке, чија је процењена вредност изнад горњег лимита за јавну набавку мале вредности, а до троструког износа вредности горњег лимита јавне набавке мале вредности (рачунајући и наведени износ), образује се комисија за јавну набавку у саставу од пет чланова, уз обавезно учешће обрађивача предмета.

У поступку јавне набавке мале вредности из члана 39. став 1. закона, образује се комисија за јавну набавку у саставу од три члана, од којих је један члан обрађивач предмета, а најмање један члан лице које има стручно знање из области из које је предмет јавне набавке.

У поступку централизоване јавне набавке образује се комисија за јавну набавку од најмање пет чланова, од којих су најмање два члана службеници за јавне набавке испред агенције, а остали чланови испред наручилаца, односно организационих јединица.

За члана комисије може бити именован службеник за јавне набавке и у поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност мања од вредности утврђене ставом 3. овог члана.

Чланови комисије именују се из реда запослених у организационој јединици и крајњег корисника, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица, уколико за то постоји објективна потреба.

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

Ако наручилац 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 организационој јединици.

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

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

Начин пружања стручне помоћи комисији за јавну набавку

Члан 42.

Обрађивач предмета и остали запослени у организационој јединици дужни су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији за јавну набавку.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа руководиоцу унутрашње организационе целине у којој је распоређено лице чија је стручна помоћ потребна.

Руководилац унутрашње организационе целине од кога је затражена стручна помоћ комисије, дужан је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико руководиоц унутрашње организационе целине не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава руководиоца организационе јединице, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 43.

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, као и правилником, 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 парафира сваку страну конкурсне документације најкасније до дана објављивања.

Комисија је дужна да, у складу са законом, подзаконским актима, одлуком о покретању поступка и решењем којим је образована, спроведе све радње потребне за реализацију поступка јавне набавке.

Члан 44.

Пре објављивања конкурсне документације на Порталу јавних набавки и упућивања позива понуђачима у поступку

јавне набавке мале вредности, организациона јединица доставља Агенцији предлог конкурсне документације са изјавом чланова комисије о непостојању сукоба интереса, ради добијања мишљења.

Организациона јединица је одговорна за идентичност садржаја предлога конкурсне документације и конкурсне документације која је објављена.

Члан 45.

За обезбеђење испуњења обавеза у поступку јавне набавке (осим у поступку јавне набавке мале вредности, у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуде и у преговарачком поступку са објављивањем позива за подношење понуда у складу са чланом 35. став 1. тачка 1. закона), у конкурсној документацији се захтева да понуђач достави оригинал сопствену бланко меницу, прописно потписану и оверену са копијом депо картона, овлашћењем за попуњу менице и потврдом о регистрацији менице са клаузулом „без протеста“, у износу 2% од вредности понуде без ПДВ-а, са роком важности до истека понуђеног рока важења понуде.

Члан 46.

За обезбеђење испуњења уговорних обавеза, чија је процењена вредност нижа од износа из члана 57. Закона, изузев у случају из члана 83. став 12. закона, захтевају се следећа средства финансијског обезбеђења:

1. банкарска гаранција за повраћај авансног плаћања у износу уговореног аванса, са роком важности најкраће до правдања аванса;

2. оригинал сопствене бланко менице, са клаузулом „без протеста“, прописно потписане и оверене са копијом депо картона, овлашћењем за попуњу менице и потврдом о регистрацији менице:

– за добро извршење посла у износу 10% од вредности уговора са роком важности 30 дана дужим од уговореног рока за коначно извршење посла,

– за отклањање недостатака у гарантном року у износу 5% од вредности уговора са роком важности пет дана дужим од уговореног гарантног рока.

Саставни елемент конкурсне документације је образац изјаве, којом се понуђачи обавезују да ће, у случају доделе уговора, доставити средства финансијског обезбеђења предвиђена у моделу уговора, односно у конкурсној документацији у случају спровођења преговарачког поступка.

Члан 47.

Организациона јединица, у зависности од природе предмета јавне набавке, предвиђа аванс у максималном износу до 20% од уговорене вредности. Изузетно, проценат дозвољеног аванса може бити већи, уз прибављену сагласност градоначелника.

Сагласност из претходног става доставља се агенцији уз предлог одлуке о покретању поступка, а најкасније уз предлог конкурсне документације.

Члан 48.

Уколико је предмет јавне набавке уступање извођења радова, поред наведених средстава финансијског обезбеђења у конкурсној документацији се захтева од понуђача и достављање изјаве да ће на дан увођења у посао доставити полису осигурања објекта у изградњи, односно реконструкцији и полису осигурања од одговорности према трећим лицима и стварима.

Члан 49.

Када организациона јединица за критеријум за избор наповољније понуде одреди критеријум економски најпо-

вољнија понуда, један од елемената тог критеријума је понуђена цена, која се вреднује са минимумом 70 пондера.

У случају када организациона јединица процени да је целисходно да се елемент критеријума „понуђена цена”, вреднује пондером нижим од 70, обраћа се градоначелнику, ради прибављања сагласности.

Сагласност из претходног става доставља се агенцији уз предлог одлуке о покретању поступка а најкасније уз предлог конкурсне документације.

Члан 50.

Организациона јединица прибавља сагласност Градског јавног правобранилаштва на модел уговора, као елемент конкурсне документације.

Члан 51.

Пре објављивања конкурсне документације, односно објављивања измена и допуна конкурсне документације, организациона јединица прибавља мишљење агенције.

Уз конкурсну документацију, агенцији се доставља и позив за подношење понуда.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 52.

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

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 53.

Организациона јединица у спровођењу поступка јавне набавке из члана 31. закона, поступа на следећи начин:

1. објављује на Порталу јавних набавки:
 - огласе о јавним набавкама у смислу члана 55. закона;
 - конкурсну документацију у смислу члана 62. став 1. закона;
 - измене или допуне конкурсне документације у смислу члана 63. став 1. закона;
 - додатне информације или појашњења у смислу члана 63. став 3. закона;
 - обавештење о продужењу рока за подношење понуда у смислу члана 63. став 5. закона и другу документацију предвиђену законом;
2. објављује на интернет-страници, уколико је поседује, огласе као и документацију наведену у тачки 1. овог става;
 1. доставља Служби за информисање, ради објављивања:
 - а) на интернет страници града Београда, линк организационе јединице, уколико организациона јединица не поседује интернет страницу, огласе и другу документацију предвиђену законом наведену у тачки 1. овог става;
 - б) на Порталу службених гласила Републике Србије и бази прописа, огласе и другу документацију предвиђену законом;
 - в) у специјализованом листу према предмету конкретне јавне набавке, позив за подношење понуда;
 - г) у дневним новинама, ако је процењена вредност јавне набавке већа од 30.000.000,00 динара, позив за подношење понуде.

Отварање понуда

Члан 54.

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

Отварање понуда се спроводи на месту и у време који су наведени у позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. Организациона јединица ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача.

Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда.

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник, који садржи податке предвиђене законом.

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

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 55.

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

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи нарочито следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) податке из плана набавке који се односе на предметну јавну набавку;
- 3) процењену вредност јавне набавке;
- 4) евентуална одступања од плана набавке са образложењем;
- 5) ако је спроведен поступак који није отворен или рестриктивни поступак, разлоге и околности које оправдавају примену тог поступка;
- 6) ако се поступак јавне набавке спроводи заједно са другим наручиоцем у складу са чланом 50. закона, основне податке о том наручиоцу;
- 7) основне податке о понуђачима;
- 8) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 9) ако је поднета само једна понуда, мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење једне понуде и предлог мера које треба предузети да се у наредним поступцима обезбеди конкуренција у поступку;
- 10) ако су све понуде неодговарајуће или неприхватљиве мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење таквих понуда и опис начина на који је одређена процењена вредност;
- 11) ако је понуда одбијена због неубичајно ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;
- 12) начин примене методологије доделе пондера;
- 13) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и сваки део уговора који ће извршити подизвођач.

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

Доношење одлуке у поступку

Члан 56.

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

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се руководиоцу организационе јединице на потписивање.

Члан 57.

Приликом доношења одлуке о додели уговора/одлуке о обустави поступка/одлуке о закључењу оквирног споразума/одлуке о признавању квалификације, организациона јединица поступа на следећи начин:

– доставља агенцији извештај о стручној оцени понуда, са предлогом одлуке и одговарајућим материјалом у прилогу, ради добијања мишљења на извештај о стручној оцени понуда;

– доставља секретаријату предлог одлуке и мишљење агенције, са одговарајућим материјалом у прилогу, ради надлежног поступања;

– доставља градоначелнику предлог закључака са предлогом одлуке и мишљењима агенције и секретаријата, са одговарајућим материјалом у прилогу, ради добијања сагласности.

У случају спровођења поступка јавне набавке мале вредности, организациона јединица поступа на начин предвиђен у ставу 1. алинеја 1. овог члана, у року од два дана од дана јавног отварања понуда.

Агенција доноси одлуку о закључењу оквирног споразума, одлуку о додели уговора, односно одлуку о обустави поступка централизоване јавне набавке сходно процедури која је описана у ставу 1. овог члана.

Члан 58.

Одлука о додели уговора мора бити донета у року од 25 дана од дана отварања понуда, односно у року од 40 дана у нарочито оправданим случајевима, као што је обимност или сложеност понуда, односно сложеност методологије пондера.

Организациона јединица у року од три дана од дана доношења закључака градоначелника на предлог одлуке о додели уговора, односно одлуке о обустави поступка, доноси одлуку о додели уговора, односно одлуку о обустави поступка, у свему у складу са предложеним текстом.

Даном доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о обустави поступка сматра се датум назначен на самој одлуци, а после доношења закључака градоначелника.

По доношењу одлуке о додели уговора, односно одлуке о обустави поступка организациона јединица копију одлуке доставља кабинету градоначелника, секретаријату и агенцији.

Организациона јединица је одговорна за идентичност садржаја предлога одлуке о додели уговора, односно одлуке о обустави поступка и одлуке о додели уговора, односно одлуке о обустави поступка.

Потписана одлука се доставља понуђачима у року од три дана од дана доношења. Ако се одлука доставља непосредно, електронском поштом или факсом, организациона јединица мора имати потврду пријема одлуке од стране понуђача, а уколико се одлука доставља путем поште, мора се послати препоручено са повратницом.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 59.

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, обрађивач предмета сачињава предлог уговора, а исти мора одговорати моделу уговора из конкурсне документације.

Организациона јединица пре закључења уговора, доставља текст уговора на оверу Градском јавном правобранилаштву.

Обрађивач предмета, након прегледа и парафирања, упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који потписује лице овлашћено да потписује уговоре о јавној набавци, у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака, према потреби сваке конкретне набавке.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, организациона јединица доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Организациона јединица доставља потписани примерак уговора крајњем кориснику, секретаријату и агенцији.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 60.

Комисија за јавну набавку поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са законом.

Решење којим се усваја захтев за заштиту права или одговор на захтев за заштиту права, са комплетном документацијом, организациона јединица доставља Комисији за заштиту права понуђача.

Решење о усвајању захтева за заштиту права и одговор на захтев за заштиту права, организациона јединица је дужна да достави агенцији истовремено са достављањем подносиоцу, односно Комисији за заштиту права понуђача.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 40. правилника.

Централизоване јавне набавке

Члан 61.

Агенција спроводи централизоване јавне набавке за предмете набавки и круг наручилаца, који се за сваку буџетску годину утврђују одлуком о буџету града Београда.

У складу са ставом 1. овог члана, организационе јединице су у обавези да у свом плану набавки наведу напомену да се јавне набавке спроводе преко агенције, као централизоване јавне набавке.

Агенција припрема годишњи преглед централизованих јавних набавки, који садржи све јавне набавке које су предвиђене за централизовано спровођење у току буџетске године, као и набавке за које поступци нису окончани у претходној буџетској години.

Члан 62.

Организационе јединице су у обавези да на захтев агенције доставе сву потребну документацију у вези са сваком јавном набавком која се спроводи као централизована јавна набавка.

По добијању тражених података и документације од наручилаца, агенција обликује јавну набавку ради централи-

зованог спровођења, стандардизовањем предмета набавке, уколико је то могуће.

Приликом спровођења централизованих јавних набавки, агенција поступа аналогно правилима која су утврђена за поступање свих организационих јединица у вођењу поступака јавних набавки, прописаних правилником.

По спроведеном поступку јавне набавке, агенција закључује оквирни споразум, на основу кога наручиоци, односно организационе јединице у периоду важења истог, закључују појединачне уговоре о јавној набавци, у складу са условима дефинисаним оквирним споразумом.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 63.

Обрађивач предмета координира радом комисије за јавну набавку, 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: руководиоца организационе јединице, руководиоца унутрашње целине, обрађивач предмета и комисија за јавну набавку.

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

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

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује крајњи корисник, односно руководиоца организационе јединице и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страну техничких спецификација.

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

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

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

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

Модел уговора сачињава комисија, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ запослених у организационој јединици и Градског јавног правобранилаштва.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, која може захтевати стручну помоћ организационе јединице. 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 организационе јединице одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговорни су руководиоца организационе јединице, руководиоца унутрашње целине и обрађивач предмета.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши запослено лице овлашћено од стране руководиоца организационе јединице, које доставља извештаје након потписивања од стране руководиоца организационе јединице.

За достављање Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке, одговорни су руководиоца организационе јединице.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 64.

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

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

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности позив се упућује на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима организационе јединице способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

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

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 65.

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 организационој јединици на месту које одреди руководиоца организационе јединице, уз предузимање свих мера у циљу заштите података у складу са законом.

За документацију из поступка набавке (од покретања поступка до закључења уговора), до архивирања, одговара и исту чува обрађивач предмета, односно комисија за јавну набавку.

Свим лицима која учествују у спровођењу поступка јавне набавке, односно у припреми конкурсне документације

за јавну набавку или појединих њених делова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

Документација се чува у организационој јединици до извршења уговора, након чега се доставља надлежној организационој јединици на архивирање.

Одређивање поверљивости

Члан 66.

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

Уколико конкурсна документација садржи податке који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, преузимање конкурсне документације врши се уз потписивање изјаве или споразума о чувању поверљивих података.

За одређивање поверљивости података овлашћен је и одговоран руководилац организационе јединице, о чему обавештава комисију за јавну набавку.

Организациона јединица за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима комисије решења о именовању комисије, доставља и информацију о поверљивим подацима.

Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са законом.

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

Члан 67.

Организациона јединица је дужна да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Руководилац организационе јединице одређује запослена лица која су дужна да воде евиденцију свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки, као и евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и електронској форми.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, обрађивач предмета сву документацију доставља архиви. Обрађивач предмета је одговоран за ажурно архивирање документације настале у поступку јавне набавке, при чему води рачуна о роковима чувања дефинисаним прописима који уређују област документарне грађе.

Организациона јединица је дужна да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10. у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са законом.

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује руководилац организационе јединице.

Набавке на које се закон не примењује

Члан 68.

Приликом спровођења поступака набавки на које се закон не примењује, организациона јединица је дужна да поступа у складу са начелима из закона (начело ефикасности и економичности, начело обезбеђивања конкуренције, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости понуђача и начело заштите животне средине и обезбеђивања енергетске ефикасности), као и да се стара када спроводи набавке испод законом прописаног лимита за јаву набавку мале вредности да спречи постојање сукоба интереса, да обезбеди конкуренцију и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Конкурсна документација мора да садржи: образац понуде, услове за учешће у поступку, критеријуме за избор понуде, техничке спецификације предмета набавке и начин и рок за подношење понуда.

Уколико се након спровођења поступка набавке закључује уговор, исти мора бити оверен од стране Градског јавног правобранилаштва и закључује се сходно одредбама овог правилника.

Комисија за набавку, након отварања понуда, може позвати понуђаче да учине своју понуду прихватљивом, односно да отклоне битне недостатке, отклоне разлоге због којих је понуда неодговарајућа, као и да умање понуђену цену испод процењене вредности набавке.

Понуђачи који по позиву из претходног става доставе понуде, имају могућност умањења понуђене цене, и у случају да је првобитно понуђена цена била испод процењене вредности набавке.

У поступку отварања понуда, комисија може дозволити понуђачима да преговарају о цени.

Конкурсном документацијом за набавке на које се закон не примењује, биће одређен начин поступања предвиђен овим чланом.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Достављање уговора и потребне документације

Члан 69.

Организациона јединица непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор са потребном документацијом доставља секретаријату, агенцији и другим субјектима који могу бити укључени у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

Руководилац организационе јединице решењем образује и овлашћује тим за праћење извршења конкретног уговора и именује носиоца праћења. Приликом образовања тима за праћење извршења уговора руководилац организационе јединице у обавези је да води рачуна да је стручна оспособљеност чланова тима у логичкој вези са природом и специфичностима предмета уговора.

Решење о образовању тима за праћење извршења уговора, обавезно садржи основне податке о уговору, име и презиме, стручну спрему, занимање и контакт податке лица која су одређена за праћење извршења уговора, као и назначење лица које је искључиво овлашћено за комуникацију у току праћења извршења уговора.

Када је то неопходно, руководилац организационе јединице може за праћење извршења уговора одредити и лице/а

које/а није/су запослено у организационој јединици, с тим што се у решењу о образовању тима за праћење извршења уговора, поред осталих података, обавезно наводи и правни основ његовог ангажовања.

Тим за праћење извршења уговора одговоран је за благовремено и квалитетно извршење уговорених обавеза организационе јединице.

Организациона јединица доставља агенцији уз уговор о јавној набавци са потребном документацијом и примерак решења о образовању тима за праћење извршења уговора.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 70.

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

Комуникацију са добављачем у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је испред тима овлашћено за праћење извршења уговора.

Организациона јединица одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава добављача о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

Обавезе тима за праћење извршења уговора

Члан 71.

Тим за праћење извршења уговора стара се о поштовању уговорних обавеза добављача, а посебно о поштовању уговорних обавеза које се односе на средства финансијског обезбеђења, квалитет и квантитет уговорених добара, услуга и радова, те о поштовању уговорених рокова.

У случају када је испуњење обавеза добављача условљено испуњењем уговорних обавеза организационе јединице, тим за праћење извршења уговора се стара о благовременом испуњењу обавеза организационе јединице.

Примопредаја предмета уговора о јавним набавкама

Члан 72.

Руководилац организационе јединице доноси решење о образовању комисије за вршење квантитативног и квалитативног пријема добара, услуга или радова, односно остале потребне радње у вези са извршењем уговора о јавној набавци.

Комисија за вршење квантитативног и квалитативног пријема има најмање три члана.

Испред организационе јединице, у састав комисије за вршење квалитативног и квантитативног пријема, именује/у се и представник/ци тима за праћење извршења уговора.

У року од два дана од дана пријема уговора, агенција може предложити једно или више лица за члана комисије, у ком случају је руководилац организационе јединице у обавези да у састав комисије именује и лице/а предложена испред агенције.

Руководилац организационе јединице је у обавези да приликом именовања чланова комисије за вршење квантитативног и квалитативног пријема води рачуна о стручној оспособљености истих у зависности од природе и специфичности предмета уговора.

Решење о образовању комисије за вршење квантитативног и квалитативног пријема доставља се агенцији у року од два дана од дана доношења.

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

Члан 73.

Комисија за вршење квантитативног и квалитативног пријема добара, услуга или радова, проверава:

– да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;

– да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

Организациона јединица је у обавези да у уговору о јавној набавци прецизира правила и начин провере у зависности од врсте предмета набавке.

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

Члан 74.

Комисија за вршење квантитативног и квалитативног пријем добара, услуга или радова, сачињава записник о квантитативном и квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.), као и да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Комисија сачињава записник у два истоветна примерка, који потписују сви чланови комисије и представник добављача, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Записник о квантитативном и квалитативном пријему добара, услуга или радова је саставни део документације за извршење уговорених финансијских обавеза организационе јединице, као уговорне стране.

Копију записника о квантитативном и квалитативном пријему комисија доставља лицу овлашћеном за праћење извршења конкретног уговора о јавној набавци.

Организациона јединица доставља копију записника о квантитативном и квалитативном пријему агенцији, у случајевима када агенција нема свог представника у комисији.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 75.

У случају када комисија за квантитативни и квалитативни пријем утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, она не сачињава записник о квантитативном и квалитативном пријему, већ сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Рекламациони записник комисија доставља тиму за праћење извршења конкретног уговора о јавној набавци, који тај записник доставља добављачу и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

Поступање по рекламацији уређује се уговором о јавној набавци, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

У случају да добављач не извршава обавезе у складу са уговором, тим за праћење извршења конкретних уговора упућује рекламације добављачу и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе сачињава извештај који доставља руководиоцу организационе јединице.

О упућеној рекламацији и другим мерама које су предузете у циљу уредног извршења уговора, организациона јединица, у року од два дана од дана упућене рекламације, односно друге предузете мере, обавештава агенцију и истовремено јој доставља извештај.

Организациона јединица је у обавези да агенцију обавести о предлогу тима за праћење у року од два дана од дана предлагања и о томе да ли је организациона јединица нашла да постоји испуњеност услова за реализацију средстава финансијског обезбеђења и/или раскид уговора, као и о предузетим мерама.

Уколико поводом предлога тима за праћење извршења уговора, организациона јединица не обавести агенцију да постоји испуњеност услова за реализацију средстава финансијског обезбеђења и/или раскид уговора, а агенција оцени да таква испуњеност услова постоји, предложиће органу који врши надзор над радом Градске управе реализацију средстава финансијског обезбеђења и/или раскид уговора.

Контрола јавних набавки

Предмет контроле

Члан 76.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката организационих јединица у поступку планирања, спровођења поступка и извршењу уговора о јавној набавци, без обзира на њихову укупну вредност јавних набавки на годишњем нивоу и то:

- 1) поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности организационе јединице;
- 2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- 3) начина испитивања тржишта;
- 4) спровођења поступка јавне набавке;
- 5) оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- 6) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 7) извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 8) стања залиха;
- 9) начина коришћења добара и услуга.

У вршењу контроле предузимају се и друге радње ради утврђивања чињеничног стања у вези са појединим сегментом планирања, поступком јавне набавке, односно уговором о јавној набавци.

Члан 77.

Контролу планирања, спровођења поступака и извршења јавних набавки врши агенција.

Агенција је независна и самостална у вршењу надлежности из области контроле.

Контролу спровођења јавних набавки, врше једно или више лица задужених за контролу, у складу са актом о систематизацији и унутрашњој организацији агенције, односно по налогу директора агенције.

Лица задужена за контролу у обављању својих послова поступају одговорно, објективно, стручно, поштују принципе поверљивости података.

Годишњи план контроле

Члан 78.

Контрола јавних набавки се спроводи у складу са донетим годишњим планом контроле, који припрема агенција, а одобрава руководилац агенције. План се доноси до краја текуће године за следећу годину или у року од 10 дана од дана доношења плана набавки.

План контроле јавних набавки садржи: предмет контроле, циљ контроле, субјект контроле, оквирне датуме вршења контроле, број ангажованих контролора.

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

План контроле се доставља органу који врши надзор над пословањем наручиоца.

Измена плана се врши на начин и по поступку за доношење плана контроле јавних набавки.

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

Комуникација са организационим јединицама у току вршења контроле обавља се писаним путем, као и електронским путем.

Врсте контроле

Члан 79.

Контрола јавних набавки спроводи се као редовна и ванредна контрола.

Редовна контрола

Члан 80.

Редовна контрола јавних набавки се спроводи у складу са правилником и годишњим планом контроле.

Годишњи план контроле је саставни део годишњег програм рада агенције и доставља се органу који врши надзор над пословањем агенције.

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

Члан 81.

О извршеној контроли поступка планирања, спровођења поступака и извршења јавних набавки организационих јединица, агенција сачињава годишњи извештај.

Годишњи извештај о спроведеној контроли агенција подноси начелнику Градске управе и Градском већу града Београда, најкасније до 31. децембра текуће године.

Ванредна контрола

Члан 82.

Уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости у поступку планирања, спровођења поступка или извршења набавки у оквиру организационе јединице, а чија контрола није предвиђена планом контроле за текућу годину, може се спровести и ванредна контрола.

Ванредна контрола се спроводи по налогу руководиоца агенције или по налогу органа који врши надзор над пословањем наручиоца.

Руководилац организационе јединице може предложити руководиоцу агенције спровођење ванредне контроле. У предлогу за вршење ванредне контроле обавезно се наводи предмет контроле и образложење разлога за вршење контроле.

Руководилац агенције одлучује о предлогу за спровођење ванредне контроле, ценећи оправданост разлога и водећи рачуна о расположивим кадровским капацитетима за вршење контроле.

Агенција обавештава организациону јединицу о вршењу ванредне контроле, оквирном временском периоду вршења контроле и лицима која ће вршити контролу, односно о разлозима због којих се ванредна контрола неће вршити, уколико је предлог за вршење контроле поднет од стране организационе јединице.

Агенција сачињава извештај о свакој спроведеној ванредној контроли.

Члан 83.

У току вршења контроле јавних набавки, организационе јединице су дужне да доставе агенцији тражене информације и документацију којим располажу, у примереном року који одреди агенција, а који омогућава организационој јединици да припреми и достави тражену документацију и информације.

Припрема извештаја

Члан 84.

Агенција сачињава нацрт извештаја о спроведеној ванредној контроли, односно нацрт годишњег извештаја о спроведеној контроли, који доставља на изјашњење организационој јединици, односно свим организационим јединицама код које/их је вршена контрола.

На нацрт извештаја о спроведеној ванредној контроли, организациона јединица може дати писани приговор у остављеном примереном року, који не може бити дужи од три дана.

На нацрт годишњег извештаја о спроведеној контроли, који се припрема збирно за све организационе јединице које су обухваћене контролом, свака организациона јединица може дати писани приговор у остављеном примереном року, који не може бити дужи од осам дана и то у делу извештаја који се односи на вршење контроле у тој организационој јединици.

Приговор организационе јединице може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

Након усаглашавања нацрта извештаја, агенција у року од три дана од дана истека рока за приговор, односно од дана достављања приговора, сачињава извештај о спроведеној ванредној контроли, који доставља руководиоцу организационе јединице код које је вршена контрола и органу који врши надзор над пословањем наручиоца – Градском већу града Београда.

Након усаглашавања нацрта годишњег извештаја, агенција у року од осам дана од дана истека рока за приговор, односно од дана достављања приговора, сачињава годишњи извештај о спроведеној контроли, који доставља руководиоцима организационих јединица код којих је вршена контрола, органу који врши надзор над пословањем наручиоца – Градском већу града Београда.

Извештај о спроведеној ванредној контроли/годишњи извештај о спроведеној контроли садржи:

- 1) правни основ,
- 2) основне податке о субјекту контроле,
- 3) циљ контроле,
- 4) предмет контроле,
- 5) време почетка и завршетка контроле,
- 6) име лица које/а је/су вршило/а контролу,

7) списак документације над којом је остварен увид током контроле,

8) налаз, закључак, препоруке и предлог мера,

9) потпис лица које/а је/су вршило/а контролу и потпис руководиоца службе за контролу;

10) препоруке које се односе на:

- унапређење поступка јавних набавки код наручиоца,
- отклањање утврђених неправилности,
- спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке,
- предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 85.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се и воде у писарници и достављају унутрашњој организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна.

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

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

Уколико рачун садржи све обавезне податке прописане законом, приступа се контроли података који се односе на врсту, количину и цену добара, услуга или радова. Записником о квантитативном и квалитативном пријему или Записником о коначној примопредаји радова, који је потписан и оверен од стране чланова Комисије, гарантован је квалитет и количина примљених добара, услуга или изведених радова.

После контроле, рачун парафира лице које је вршило контролу исправности података на рачуну и руководиоца унутрашње организационе јединице у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, а потписује га руководиоца организационе јединице, чиме потврђује тачност тих података.

У случају да се контролом из става 4. овог члана утврди неисправност рачуна – он се проглашава неисправним и уз допис, у коме се наводе разлози неисправности, доставља се руководиоцу унутрашње организационе јединице у чијем делокругу су послови контроле и обраде рачуна и руководиоцу организационе јединице, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, унутрашња организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, рачун обрађује и доставља на плаћање комплетан материјал Секретаријату за финансије.

Достављање и чување уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 86.

Тим за праћење извршења уговора се стара о поштовању уговорних обавеза добављача у погледу средстава финансијског обезбеђења.

Након достављања уговорених средстава финансијског обезбеђења, тим за праћење извршења уговора проверава исправност истих.

Уколико утврди да су средства финансијског обезбеђења достављена у свему у складу са уговором, тим за праћење извршења уговора оригинале истих без одлагања доставља Секретаријату, на чување, док се копије чувају у организационој јединици.

Уколико се средство финансијског обезбеђења не достави у уговореном року, односно у уговореној садржини и форми, тим за праћење извршења уговора без одлагања обавештава о томе руководиоца организационе јединице, који одлучује о даљем поступању.

Тим за праћење извршења уговора је у обавези да, без одлагања, обавести Агенцију да средства финансијског обезбеђења нису достављена у уговореном року, односно у уговореној садржини и форми, као и о предузетим активностима организационе јединице.

Агенција може дати препоруке организационој јединици у вези са даљом реализацијом уговора.

У току реализације уговора, тим за праћење извршења уговора је одговоран за благовремено обавештавање руководиоца организационе јединице о наступању околности које захтевају продужење рока важења достављених средстава финансијског обезбеђења.

Тим за праћење извршења уговора се стара о враћању средстава финансијског обезбеђења добављачу, ако је у целости испунио своју обезбеђену обавезу.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 87.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења, тим за праћење извршења уговора о томе без одлагања обавештава руководиоца организационе јединице, уз достављање потребних образложења и доказа.

Након оцене разлога и разматрања доказа, као и свих других битних чињеница и околности везаних за реализацију набавке, руководиоца организационе јединице доставља образложене доказе агенцији.

Ценећи достављене доказе и образложења разлога за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења, агенција даје препоруке организационој јединици у вези даљег поступања.

Ценећи препоруке агенције, организациона јединица одлучује о достављању доказа секретаријату, ради реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

О реализацији уговореног средства финансијског обезбеђења, секретаријат обавештава организациону јединицу.

О исходу поступка, организациона јединица обавештава агенцију, односно доставља агенцији доказе о реализованом средству финансијског обезбеђења.

Организациона јединица води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај.

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

Члан 88.

Организациона јединица обавештава агенцију о постојању доказа за негативне референце.

По обавештењу агенције, организациона јединица одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза, као и друге доказе за негативне референце.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар организационих јединица

Члан 89.

Добра се крајњим корисницима – запосленим лицима стављају на располагање на основу документа – требовање, који унутрашњој организационој јединици у чијем је делокругу магацинско пословање достављају руководиоци организационих јединица.

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи. Лично задужење се врши у оквиру организационе јединице у којој је лице запослено.

Добра која су додељена на коришћење организационој јединици за обављање послова из њеног делокруга а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности организационој јединици, на основу задужења руководиоца организационе јединице, односно запосленог лица.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 90.

У случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, тим за праћење конкретnog уговора о томе обавештава руководиоца организационе јединице.

Уколико добављач захтева измену уговора о јавној набавци, тим за праћење конкретnog уговора овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља руководиоцу организационе јединице.

Руководилац организационе јединице у писаној или електронској форми налаже обрађивачу предмета који је био ангажован на пословима конкретне јавне набавке да изврши проверу да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико обрађивач предмета нађе да су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, израђује предлог одлуке о измени уговора (према прилогу 3Л из закона) и модел анекса уговора, које доставља руководиоцу организационе јединице.

Пре доношења одлуке и потписивања анекса уговора, организациона јединица се обраћа агенцији ради добијања мишљења на предлог одлуке о измени уговора.

Уколико се одлуком о измени уговора мењају финансијски елементи уговора, иста се по добијању мишљења агенције, доставља секретаријату на потврду.

Предлог одлуке о измени уговора, са претходно прибављеним мишљењем агенције, односно потврдом секретаријата, уз предлог закључака, доставља се градоначелнику ради добијања сагласности на исту.

Организациона јединица пре закључења анекса уговора доставља текст анекса уговора на оверу Градском јавном правобранилаштву.

Организациона јединица, у року од три дана од дана доношења, одлуку објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

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

Члан 91.

Руководилац организационе јединице, на предлог лица одговорног за праћење конкретног уговора, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава добављача.

Уколико добављач не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, лице одговорно за праћење конкретног уговора о томе обавештава руководиоца организационе јединице.

Лице одговорно за праћење конкретног уговора и обрађивач предмета који је био ангажован на пословима конкретне јавне набавке проверавају испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештавају унутрашњу организациону целину у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која доставља предлог са доказима секретаријату ради реализације средства обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Организациона јединица одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

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

Члан 92.

Лице одговорно за праћење конкретног уговора сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

- опис тока извршења уговора;
- укупну реализовану вредност уговора;
- уочене проблеме током извршења уговора;
- евентуалне предлоге за побољшање.

Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју организациона јединица доставља агенцији најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 93.

Организациона јединица ће се старати о обезбеђивању континуираног стручног усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки.

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачињава Служба начелника Градске управе, у чијем су делокругу послови људских ресурса.

Прелазне одредбе

Члан 94.

Саставни део овог правилника су следећи обрасци:

- одлука о доношењу плана набавки (Образац 1),
- предлог одлуке о покретању поступка (Образац 2),
- предлог решења о образовању комисије за јавну набавку (Образац 2а),
- предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке мале вредности (Образац 3),
- предлог решења о образовању комисије за јавну набавку мале вредности (Образац 3а),
- изјава о непостојању сукоба интереса (Образац 4).

Члан 95.

Почетком примене овог правилника престаје да важи Упутство о поступању у спровођењу јавних набавки које се финансирају на терет средстава буџета града Београда број 020-1760/13-Г од 28. марта 2013. године.

Члан 96.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Београда”.

Привремени орган града Београда

Број 020-1811/14-С-20, 13. марта 2014. године

Председник
Синиша Мали, с. р.

Образац 1.

На основу чл. 51. Закона о јавним набавкама, („Службени гласник РС“, број 124/12), члана 9. Правилника о форми и садржини плана набавки и извештаја о извршењу плана набавки, („Службени гласник РС“, број 29/13) и Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке у организационим јединицама Градске управе града Београда број: _____ од _____ године, а у складу са Закључцима Градоначелника број: _____ од _____ године, _____ (уписати секретар или директор или шеф), _____ (уписати назив организационе јединице), доноси

О Д Л У К У
О
Д О Н О Ш Е Њ У П Л А Н А Н А Б А В К И

Доноси се План набавки _____ (уписати назив организационе јединице) за _____ годину. (уписати).

Образложење

У складу са одредбама члана 51. Закона о јавним набавкама, („Службени гласник РС“, број 124/12), сваки наручилац је дужан да до 31. јануара донесе план набавки за текућу годину који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује.

Чланом 8. Правилника о форми и садржини плана набавки и извештаја о извршењу плана набавки, („Службени гласник РС“, број 29/13), прописано је да се план набавки и извештај о извршењу плана набавки достављају Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронској форми, коришћењем електронског система за израду и достављање плана набавки и извештаја о извршењу плана набавки (апликативни софтвер) који је израђен од стране Управе за јавне набавке, у складу са законом, док је чланом 9. Правилника прописано да апликативни софтвер за електронску израду и достављање плана набавки и извештаја о извршењу плана набавки, између осталог, садржи и Одлуку о доношењу плана набавки.

Имајући у виду наведено, донета је одлука као у изреци.

У Београду, дана _____

Секретар или директор или шеф

Образац 2

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ГРАД БЕОГРАД

ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА БЕОГРАДА

НАРУЧИЛАЦ: _____ (уписати назив и адресу наручиоца)

Одлука број: _____ (уписати)

Датум: _____ (уписати)

Редни број јавне набавке: _____ (уписати)

ОДЛУКА О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА

ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Предмет јавне набавке: добра/услуге/радови – (уписати једну од понуђених врста предмета јавне набавке) _____ (уписати предмет јавне набавке), **назив и ознака из општег речника набавке** _____ (уписати назив и ознаку из општег речника набавке за предметну набавку)
2. Поступак јавне набавке: _____ (уписати врсту поступка и правни основ поступка, а у зависности од врсте поступка и податке у складу са чл. 53. став 2. и став 3. Закона о јавним набавкама), у складу са мишљењем Управе за јавне набавке _____ (попунити само у случају преговачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, у складу са чланом 36. став 1. тач. 2, 4-6)
3. Процењена вредност јавне набавке: _____ (уписати процењену вредност јавне набавке у динарима, без ПДВ-а)
4. Оквирни датум покретања поступка: _____ (уписати месец или прецизнији временски период у коме се планира покретање поступка, односно доношење одлуке о покретању поступка)
5. Оквирни датум закључења уговора: _____ (уписати месец или прецизнији временски период у коме се планира закључење уговора)
6. Оквирни датум извршења уговора: _____ (уписати месец или прецизнији временски период када се очекује извршење конкретне набавке; у случају када је реч о сукцесивним испорукама, наводи се период у коме се очекује извршење набавке)
7. Набавка се врши на терет позиција у буџету града Београда за 201__ . годину _____ (навести податке о априпроацији у буџету, односно финансијском плану)

8. За реализацију ове јавне набавке предвиђена су финансијска средства у укупном износу од _____ (уписати укупан износ предвиђених средстава за јавну набавку)

9. Предлогом решења број: _____ од _____, образована је Комисија за јавну набавку у саставу: (навести састав, односно податке о члановима комисије из Прелдога решења)

10. Рок за подношење понуде: (уписати рок за подношење понуде у складу са чл. 94-101 Закона о јавним набавкама, а у случају објављивања претходног обавештења навести датум објављивања претходног обавештења на Порталу јавних набавки)

ОДГОВОРНО ЛИЦЕ
(СЕКРЕТАР/ДИРЕКТОР/ШЕФ)

<p>ПОТВРЂУЈЕМО ДА НАРУЧИЛАЦ НА НАВЕДЕНОЈ ПОЗИЦИЈИ И КОНТУ ИМА ОБЕЗБЕЂЕНА ФИНАНСИЈСКА СРЕДСТВА</p> <p>Датум: _____</p> <p>Параф: _____</p> <p>(Парафира Секретаријат за финансије)</p>	<p>ПОТВРЂУЈЕМО ДА ПРЕДЛОГ ОДЛУКЕ О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ САДРЖИ СВЕ ПОТРЕБНЕ ЕЛЕМЕНТЕ</p> <p>Датум: _____</p> <p>Параф: _____</p> <p>(Парафира: директор Агенције за јавне набавке)</p>
<p>ЗАКЉУЧАК ГРАДОНАЧЕЛНИКА ГРАДА БЕОГРАДА</p> <p>Број: _____</p> <p>Датум: _____</p>	

Образац 2а.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ГРАД БЕОГРАД

ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА БЕОГРАДА

НАРУЧИЛАЦ: _____ (уписати назив и адресу наручиоца)

Решење број: _____ (уписати)

Датум: _____ (уписати)

Редни број јавне набавке: _____ (уписати)

На основу члана 54. Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“, бр. 124/12) доноси се

РЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ

I Образује се Комисија за јавну набавку број: _____, добра/услуге/радови (уписати једну од понуђених врста предмета јавне набавке), _____ (уписати предмет јавне набавке) у следећем саставу*:

1. _____ Председник
1а _____ Заменик председника
2. _____ Члан
2а _____ Заменик члана
3. _____ Члан
3а _____ Заменик члана
4. _____ Члан
4а _____ Заменик члана
5. _____ Члан
5а _____ Заменик члана

- Уписати име и презиме, стручну спрему, звање и назив правног субјекта у коме је запослен
- Поред наведених података навести и да ли је неки од именованих чланова службеник за јавне набавке, у складу са чланом 54. Закона о јавним набавкама
-

II Овлашћења, дужности и задаци комисије су да:

- припреми конкурсну документацију, огласе о јавним набавкама, измене или допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда или пријава;

- отвара, прегледа, оцењује и рангира понуде или пријаве;
- води преговарање (*у случају преговарачког поступка*);
- сачињава писмени извештај о стручној оцени понуда или пријава;
- припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, као и предлог одлуке о признавању квалификације;
- одлучује поводом поднетог захтева за заштиту права;
- предузима друге радње у поступку у складу са врстом поступка и предметом набавке.

III Овлашћења, дужности и задатке Комисија је дужна да изврши у крајњем року од 43 дана од дана отварања понуда, односно 58 дана од дана отварања понуда, у случају да је рок за доношење одлуке у вези са предметном јавном набавком продужен на максималних 40 дана.

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

V Комисија је дужна да спроведе поступак јавне набавке одређен у одлуци о покретању поступка и одговорна је за законитост спровођења поступка.

VI Комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима обављају искључиво чланови комисије.

О б р а з л о ж е њ е

Наведеним саставом комисије испуњени су услови из члана 54. Закона о јавним набавкама, као и услови из тачке 8. Упутства Градоначелника о поступању у спровођењу јавних набавки које се финансирају на терет средстава буџета града Београда, од 28.03.201___. године бр._____.

На основу наведеног донето је решење као у диспозитиву.

ОДГОВОРНО ЛИЦЕ
(СЕКРЕТАР/ДИРЕКТОР/ШЕФ)

Образац 3.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ГРАД БЕОГРАД

ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА БЕОГРАДА

НАРУЧИЛАЦ: _____ (уписати назив и адресу наручиоца)

Одлука број: _____ (уписати)

Датум: _____ (уписати)

Редни број јавне набавке _____ (уписати)

ОДЛУКА О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА

1. Предмет јавне набавке: добра/услуге/радови – (уписати једну од понуђених врста предмета јавне набавке) _____ (уписати предмет јавне набавке) **назив и ознака из општег речника набавке** _____ (уписати назив и ознаку из општег речника набавке за предметну набавку)
2. Поступак јавне набавке је поступак јавне набавке мале вредности
3. Процењена вредност јавне набавке: _____ (уписати процењену вредност јавне набавке у динарима, без ПДВ-а)
4. Оквирни датум покретања поступка: _____ (уписати месец или прецизнији временски период у коме се планира покретање поступка, односно доношење одлуке о покретању поступка)
5. Оквирни датум закључења уговора: _____ (уписати месец или прецизнији временски период у коме се планира закључење уговора)
6. Оквирни датум извршења уговора: _____ (уписати месец или прецизнији временски период када се очекује извршење конкретне набавке; у случају када је реч о сукцесивним испорукама, наводи се период у коме се очекује извршење набавке)
7. Набавка се врши на терет позиција у буџету града Београда за 201__ . годину _____ (навести податке о априпроацији у буџету, односно финансијском плану)
8. За реализацију ове јавне набавке предвиђена су финансијска средства у укупном износу од _____ (уписати укупан износ предвиђених средстава за јавну набавку)
9. Да ли су у текућој години вршене набавке истоврсних добара/услуга/радова и ако јесу навести у којој вредности
10. Предлогом решења број: _____ од _____, образована је Комисија за јавну набавку у саставу: (навести састав, односно податке о члановима комисије из Предлога решења)

ОДГОВОРНО ЛИЦЕ
(СЕКРЕТАР/ДИРЕКТОР/ШЕФ)

<p>ПОТВРЂУЈЕМО ДА НАРУЧИЛАЦ НА НАВЕДЕНОЈ ПОЗИЦИЈИ И КОНТУ ИМА ОБЕЗБЕЂЕНА ФИНАНСИЈСКА СРЕДСТВА</p> <p>Датум: _____</p> <p>Параф: _____</p> <p>(Парафира Секретаријат за финансије)</p>	<p>ПОТВРЂУЈЕМО ДА ПРЕДЛОГ ОДЛУКЕ О</p> <p>ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ САДРЖИ СВЕ ПОТРЕБНЕ ЕЛЕМЕНТЕ</p> <p>Датум: _____</p> <p>Параф: _____</p> <p>(Парафира: директор Агенције за јавне набавке)</p>
<p>ЗАКЉУЧАК ГРАДОНАЧЕЛНИКА ГРАДА БЕОГРАДА</p> <p>Број: _____</p> <p>Датум: _____</p>	

Обр. 3а

РЕПУБЛИКА СРБИЈА**ГРАД БЕОГРАД****ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА БЕОГРАДА****НАРУЧИЛАЦ:** _____ (уписати назив и адресу наручиоца)**Решење број:** _____ (уписати)**Датум:** _____ (уписати)**Редни број јавне набавке:** _____ (уписати)

На основу члана 54. Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“, бр. 124/12) доноси се

**РЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ
МАЛЕ ВРЕДНОСТИ**

И образује се Комисија за јавну набавку број: _____, добра/услуге/радови (уписати једну од понуђених врста предмета јавне набавке), _____ (уписати предмет јавне набавке) у следећем саставу:

6. _____ Председник
1а _____ Заменик председника
7. _____ Члан
2а _____ Заменик члана
8. _____ Члан
3а _____ Заменик члана

- Уписати име и презиме, стручну спрему, звање и назив правног субјекта у коме је запослен;
- Поред наведених података навести и да ли је неки од именованих чланова службеник за јавне набавке, у складу са чланом 54. Закона о јавним набавкама

- II Овлашћења, дужности и задаци комисије за јавну набавку су да:
- припреми конкурсну документацију, огласе о јавним набавкама, измене или допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда;
- отвара, прегледа, оцењује и рангира понуде;
- сачињава писмени извештај о стручној оцени понуда;
- припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке;
- одлучује поводом поднетог захтева за заштиту права;
- предузима друге радње у поступку у складу са врстом поступка и предметом набавке.

III Овлашћења, дужности и задатке комисија је дужна да изврши у крајњем року од 23 дана од дана отварања понуда.

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

V Комисија је дужна да спроведе поступак јавне набавке одређен у одлуци о покретању поступка и одговорна је за законитост спровођења поступка.

О б р а з л о ж е њ е

Наведеним саставом комисије испуњени су услови из члана 54. Закона о јавним набавкама, као и услови из тачке 8. Упутства Градоначелника о поступању у спровођењу јавних набавки које се финансирају на терет средстава буџета града Београда, од 28.03.2013. године бр._____.

На основу наведеног донето је решење као у диспозитиву.

ОДГОВОРНО ЛИЦЕ
(СЕКРЕТАР/ДИРЕКТОР/ШЕФ)

Образац 4.

На основу члана 54, ст. 10. и 11. Закона о јавним набавкама («Службени гласник РС» број 124/12), (у даљем тексту: Закон), а након донетог Решења о образовању комисије број _____ од _____ за јавну набавку _____ (врста предмета) _____ (број) _____ (предмет) Наручиоца (уписати назив и адресу Наручиоца) дајемо

ИЗЈАВУ

о непостојању сукобу интереса

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављујемо да не постоји сукоб интереса у смислу члана 29. Закона и да ми, односно са нама повезана лица, у смислу члана 3, став 1, тачка 11. Закон:

1. не учествујемо у управљању понуђача;
2. не поседујемо више од 1% удела, односно акција понуђача;
3. нисмо запослени или радно ангажовани код понуђача или са њиме пословно повезани.

Чланови Комисије за јавну набавку:

1. _____ (уписати име и презиме, стручну спрему, звање и назив правног субјекта у коме је запослен и назначити ако је службеник за јавне набавке)
_____ (потпис)

1а. _____ (уписати име и презиме, стручну спрему, звање и назив правног субјекта у коме је запослен и назначити ако је службеник за јавне набавке)
_____ (потпис)

2. _____ (уписати име и презиме, стручну спрему, звање и назив правног субјекта у коме је запослен и назначити ако је службеник за јавне набавке)
_____ (потпис)

2а. _____ (уписати име и презиме, стручну спрему, звање и назив правног субјекта у коме је запослен и назначити ако је службеник за јавне набавке)
_____ (потпис)

3. _____ (уписати име и презиме, стручну спрему, звање и назив правног субјекта у коме је запослен и назначити ако је службеник за јавне набавке)
_____ (потпис)

3а. _____ (уписати име и презиме, стручну спрему, звање и назив правног субјекта у коме је запослен и назначити ако је службеник за јавне набавке)

_____ (потпис)

4. _____ (уписати име и презиме, стручну спрему, звање и назив правног субјекта у коме је запослен и назначити ако је службеник за јавне набавке)

_____ (потпис)

4а. _____ (уписати име и презиме, стручну спрему, звање и назив правног субјекта у коме је запослен и назначити ако је службеник за јавне набавке)

_____ (потпис)

5. _____ (уписати име и презиме, стручну спрему, звање и назив правног субјекта у коме је запослен и назначити ако је службеник за јавне набавке)

_____ (потпис)

5а. _____ (уписати име и презиме, стручну спрему, звање и назив правног субјекта у коме је запослен и назначити ако је службеник за јавне набавке)

_____ (потпис)

Датум : _____ (уписати датум сачињавања изјаве)

Република Србија

Град Београд

Градска управа града Београда

Наручилац: _____

Број: _____

Београд, _____ . године

АКТИ ГРАДСКИХ ОПШТИНА**ВРАЧАР**

Председник градске општине Врачар је 7. марта 2014. године, на основу члана 38. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, бр. 120/02, 54/07, 104/09 и 36/10) и члана 31. Статута градске општине Врачар („Службени лист града Београда”, бр. 45/08, 17/10, 44/10, 6/12, 35/12, 44/12 и 29/13), донео

РЕШЕЊЕ**О ОДРЕЂИВАЊУ СЕКРЕТАРКЕ СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ВРАЧАР ЗА ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ ЗА ПОСТУПАЊЕ ПО ЗАХТЕВУ ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

1. Одређује се Александра Гојковић, секретарка Скупштине градске општине Врачар, за овлашћено лице за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

2. Даном ступања на снагу овог решења престаје да важи Решење председника градске општине Врачар број 920-168/2010-VIII од 30. априла 2010. године.

3. Ово решење ступа на снагу даном доношења.

4. Ово решење објавити у „Службеном листу града Београда”.

Председник градске општине Врачар
Број 920-62/2014-VIII, 7. марта 2014. године

Председник
Бранимир Кузмановић, с. р.

ПАЛИЛУЛА

Скупштина градске општине Палилула на 1. седници, одржаној 11. марта 2014. године, на основу члана 46. Закона о локалним изборима („Службени гласник РС”, бр. 129/07, 34/10 и 54/11), донела је

ОДЛУКУ**О ПРЕСТАНКУ МАНДАТА ОДБОРНИКА СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ПАЛИЛУЛА**

1. Утврђује се престанак мандата одборника у Скупштини градске општине Палилула и то Оливери Бошковић са изборне листе „Драган Ђилас избор за бољу Палилулу”, подношењем оставке.

2. Ову одлуку објавити у „Службеном листу града Београда”.

Скупштина градске општине Палилула
Број 060-1-1/2014-I-6-12-1, 11. марта 2014. године

Председник
Аца Јевтић, с. р.

Скупштина градске општине Палилула на 1. седници одржаној 11. марта 2014. године, на основу члана 46. Закона о локалним изборима („Службени гласник РС”, бр. 129/07, 34/10 и 54/11), донела је

ОДЛУКУ**О ПОТВРЂИВАЊУ МАНДАТА ОДБОРНИКА СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ПАЛИЛУЛА**

1. Потврђује се мандат одборника Скупштине градске општине Палилула изабраног на изборима за одборнике Скупштине градске општине Палилула одржаним 6. маја 2012. године и то Зорану Стојановском са изборне листе „Драган Ђилас избор за бољу Палилулу”.

2. Мандат одборника Скупштине градске општине Палилула почиње да тече даном потврђивања мандата и траје до истека мандата одборника којем је престао мандат.

3. Ову одлуку објавити у „Службеном листу града Београда”.

Скупштина градске општине Палилула
Број 060-1-1/2014-I-6-12-2, 11. марта 2014. године

Председник
Аца Јевтић, с. р.

Скупштина градске општине Палилула на 1. седници одржаној 11. марта 2014. године, на основу члана 25. Статута градске општине Палилула („Службени лист града Београда”, бр. 43/08, 16/10 и 35/13), члана 20. став 1. тач. 29. и 32. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС”, број 129/07) и члана 73. Пословника Скупштине градске општине Палилула („Службени лист града Београда”, број 48/08), донела је

ОДЛУКУ**О ОБРАЗОВАЊУ МОБИЛНОГ ТИМА ЗА ИНКЛУЗИЈУ РОМА****ОБРАЗОВАЊЕ ТИМА****Члан 1.**

Образује се Мобилни тим за инклузију Рома за потребе реализације пројекта „Техничка подршка за инклузију Рома” (у даљем тексту: тим), на територији градске општине Палилула (у даљем тексту: општина) као посебно радно тело Скупштине градске општине Палилула.

Скупштина градске општине Палилула овлашћује Веће градске општине Палилула да, након ступања на снагу ове одлуке, именује чланове тима.

Период у коме ће тим обављати задатке поверене овом одлуком завршава се 20. јуна 2015. године, до када и траје пројекат „Техничка подршка за инклузију Рома”.

ЧЛАНОВИ ТИМА**Члан 2.**

Тим има пет чланова.

Чланови тима су:

1. координатор за ромска питања запослен у Управи општине;

2. здравствени медијатор, кога одреди министарство надлежно за послове здравља;

3. представник Градског центра за социјални рад – Одељење Палилула, кога одреди директор Центра за социјални рад;

4. представник надлежне филијале Националне службе за запошљавање – Филијала Београд, кога одреди директор и

5. педагошки асистент, кога одреди начелник Школске управе Београд.

Координатор тима је координатор за ромска питања за послен у Управи општине.

На састанке тима могу бити позивани стручњаци и представници других органа или организација, ако је то потребно ради информисања чланова тима о одређеном питању (нпр. заштитник грађана, представници других органа, представници организација цивилног друштва, медија и сл.).

ЗАДАЦИ ТИМА

Члан 3.

Задаци тима су да:

– организује редовне заједничке посете ромским насељима и радионице и сличне активности у циљу информисања и обуке ромске популације о правима које је могуће остварити пред различитим институцијама и упознавања чланова тима са потребама ромске популације;

– одржава редовне састанке;

– усвоји годишњи план својих активности;

– учествује у реализацији локалног акционог плана за унапређење положаја Рома;

– размењује информације о текућим пословима и иницијативама у делокругу свих институција чији представници су чланови тима, у складу са прописима о заштити података о личности;

– испитује потребе ромске заједнице, посебно у областима образовања, здравствене и социјалне заштите и запошљавања;

– сарађује и координира активности са другим органима, организацијама и телима у циљу унапређења инклузије Рома (посебно Управом општине, Комисијом за додатну образовну, здравствену и социјалну подршку детету/ученику, Саветом за јавно здравље општине Палилула, Заштитником грађана, предузећима и установама, Управом полиције, Канцеларијом за људска и мањинска права, Националним саветом ромске националне мањине, повереником за заштиту равноправности, Црвеним крстом, организацијама цивилног друштва, медијима, итд.);

– указује надлежним органима на случајеве дискриминације у општини;

– промовише и помаже укључивање Рома у доношење одлука на локалном нивоу (посебно у органе и тела општине, школске одборе, савете родитеља, итд.);

– иницира одлуке надлежних органа општине и других органа и организација којима се унапређује положај Рома;

– сарађује са невладиним организацијама које се баве ромским питањима;

– учествује у активностима којима се промовише интеркултуралност и информише целокупно становништво општине о ромској култури;

– обавештава јавност о својим активностима и о положају Рома на подручју општине и

– предузима и друге активности у циљу унапређења положаја Рома на подручју општине, у складу са законом и општим актима општине.

СРЕДСТВА ЗА РАД

Члан 4.

Општина за рад тима обезбеђује просторије за састанке, припрему материјала за састанке и слично.

Чланови тима не примају посебну накнаду за учешће у тиму.

ПОСЛОВНИК ТИМА

Члан 5.

Тим обавља своје задатке у складу са одредбама ове одлуке, Статута општине и Пословника Скупштине градске општине Палилула у делу који се односи на повремена рада тела Скупштине.

Питања која нису уређена актима из става 1. овог члана, уређују се Пословником који тим усваја већином гласова својих чланова.

ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 6.

Тим подноси годишњи извештај Већу општине и Скупштини градске општине Палилула, на основу усвојеног годишњег плана рада, најкасније до 1. марта текуће године за претходну годину.

Годишњи извештај садржи податке о раду тима и његову оцену положаја Рома на подручју градске општине Палилула.

Тим може поднети Већу општине посебан извештај, уколико се за тим укаже потреба.

СТУПАЊЕ НА СНАГУ

Члан 7.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Београда”.

Веће општине донеће посебно решење о именовању чланова тима у року од месец дана од дана ступања на снагу ове одлуке.

Скупштина градске општине Палилула

Број 060-1-1/2014-I-6-12-7, 11. марта 2014. године

Председник
Аца Јевтић, с. р.

Скупштина градске општине Палилула на 1. седници одржаној 11. марта 2014. године, на основу члана 25. Статута градске општине Палилула („Службени лист града Београда”, бр. 43/08, 16/10 и 35/13), констатовала је и донела

РЕШЕЊЕ

О УТВРЂИВАЊУ ПРЕСТАНКА ФУНКЦИЈЕ ЈАВНОГ ПРАВОБРАНИОЦА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ПАЛИЛУЛА

1. Констатује се да је Ивану Лаловићу престала функција јавног правобраниоца градске општине Палилула, због поднете оставке, 28. фебруара 2014. године.

2. Ово решење објавити у „Службеном листу града Београда”.

Скупштина градске општине Палилула

Број 060-1-1/2014-I-6-12-3, 11. марта 2014. године

Председник
Аца Јевтић, с. р.

АКТИ ЈАВНИХ ПРЕДУЗЕЋА И ДРУГИХ ОРГАНИЗАЦИЈА

На основу члана 66. став 2. а у вези са чланом 18. став 1. тачка 8, члана 65. став 2. Закона о јавним предузећима („Службени гласник РС”, број 119/2012) и члана 43. Одлуке о оснивању Јавног предузећа за управљање и коришћење пословним простором Пословни простор – Вождовац („Службени лист града Београда”, број 41/2013), Управни одбор ЈП „Пословни простор – Вождовац”, Београд, ул. Устаничка 125ц, на својој 55. седници, донео је

СТАТУТ*

ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА „ПОСЛОВНИ ПРОСТОР – ВОЖДОВАЦ”

Члан 1.

У циљу усаглашавања Статута Јавно предузеће за управљање и коришћење пословним простором „Пословни простор – Вождовац”, Београд (Вождовац), Устаничка 125ц („Службени лист града Београда”, број 14/2002), (у даљем тексту: предузеће), са Законом о јавним предузећима („Службени гласник РС”, број 119/12) и оснивачким актом Јавног предузећа за управљање и коришћење пословним простором „Пословни простор – Вождовац” („Службени лист града Београда”, број 41/2013), доноси се нови Статут Јавно предузеће за управљање и коришћење пословним простором „Пословни простор – Вождовац”.

Овим статутом се уређују питања од значаја за организацију и пословање предузећа. Поред општих одредби, ближе се одређује и:

- пословно име, седиште и обележја Предузећа;
- делатност предузећа;
- организација обављања делатности и овлашћење у правном промету;
- основни капитал и имовина предузећа;
- план рада и развоја предузећа,
- органи предузећа;
- утврђивање и расподела добити и покриће губитка;
- ревизија финансијских извештаја;
- дужност чувања пословне тајне;
- јавност рада предузећа;
- права и обавезе запослених;
- заштита радне и животне средина;
- општи акти предузећа;
- прелазне и завршне одредбе.

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 2.

Јавно предузеће за управљање и коришћење пословним простором „Пословни простор – Вождовац” Београд, Устаничка бр. 125ц, уписано је у Регистар привредних субјеката код Агенције за привредне регистре по Решењу БД. 43181/2005 од 1. јула 2005. године и Закључку бр. 4433/2007 од 22. јануара 2007. године; матични број: 06030017; ПИБ 102010996.

Члан 3.

Оснивач предузећа је градска општина Вождовац (у даљем тексту: оснивач). Седиште оснивача је Београд, ул. Устаничка бр. 53.

* Скупштина градске општине Вождовац дала је сагласност на овај акт 28. фебруара 2014. године Решењем I број 110-7/2014.

Оснивач предузећа има права и обавезе предвиђене оснивачким актом, Законом о јавним предузећима и Законом о привредним друштвима, као и другим прописима који уређују положај оснивача предузећа.

II. ПОСЛОВНО ИМЕ, СЕДИШТЕ И ОБЕЛЕЖЈА ПРЕДУЗЕЋА

Члан 4.

Предузеће има пословно име и скраћено пословно име. Пословно име предузећа гласи: Јавно предузеће за управљање и коришћење пословним простором „Пословни простор – Вождовац”, Београд (Вождовац), Устаничка 125ц. Скраћено пословно име предузећа гласи: Јавно предузеће „Пословни простор – Вождовац”, Београд, Устаничка 125ц. Седиште предузећа је у Београду, ул. Устаничка бр. 125ц. О промени пословног имена и седишта одлучује Надзорни одбор предузећа, уз сагласност оснивача.

Члан 5.

Предузеће има печат и штампиле. Изглед, садржину и број печата и штампиле одређује директор. Начин чувања и употреба печата и штампиле уређује се актом који доноси директор.

Члан 6.

Пословна писма и други документи предузећа, намењена трећим лицима садрже, поред пословног имена и седишта предузећа, матични број, ПИБ, број рачуна, са навођењем података за комуникацију (телефон, факс, mail, web страница).

Члан 7.

Слава предузећа је Свети Стефан Дечански – 24. новембар.

Члан 8.

Предузеће је основано на неодређено време. Предузеће има статус правног лица са правима, обавезама и одговорностима утврђеним законом. Предузеће заступа и представља директор. Предузеће одговара за своје обавезе целокупном својом имовином. Предузеће послује у складу са законом.

III. ДЕЛАТНОСТ ПРЕДУЗЕЋА

Члан 9.

Претежна делатност предузећа је: изнајмљивање властитих или изнајмљених некретнина и управљање њима. Шифра делатности: 6820.

Осим наведене претежне делатности, предузеће бавља и следеће делатностима:

- 41.20 изградња стамбених и нестамбених зграда,
- 42.11 изградња путева и аутопутева,
- 42.99 изградња осталих непоменутих грађевина,
- 43.00 специјализовани грађевински радови,
- 43.10 рушење и припремање градилишта,
- 43.11 рушење објеката,
- 43.12 припрема градилишта,
- 43.20 инсталациони радови у грађевинарству,
- 43.21 постављање електричних инсталација,

- 43.22 постављање водоводних, канализационих, грејних и климатизационих система,
 - 43.29 остали инсталациони радови у грађевинарству,
 - 43.31 малтерисање,
 - 43.32 уградња столарије,
 - 43.33 постављање подних и зидних облога,
 - 43.34 бојење и застакљивање,
 - 43.39 остали завршни радови,
 - 43.90 остали специфични грађевински радови,
 - 43.99 остали непоменути специфични грађевински радови,
 - 46.66 трговина на велико осталим канцеларијским машинама и опремом,
 - 46.73 трговина на велико дрветом, грађевинским материјалом и санитарном опремом,
 - 46.74 трговина на велико металном робом, инсталационим материјалима, опремом и прибором за грејање,
 - 46.77 трговина на велико отпаcima и остацима,
 - 46.90 неспецијализована трговина на велико,
 - 47.80 трговина на мало на тезгама и пијацама,
 - 47.81 трговина на мало храном, пићима и дуванским производима не тезгама и пијацама,
 - 47.82 трговина на мало текстилом, одећом и обућом на тезгама и пијацама,
 - 47.89 трговина на мало осталом робом на тезгама и пијацама,
 - 47.90 трговина на мало ван продавница, тезги и пијаца,
 - 47.99 остала трговина на мало изван продавница, тезги и пијаца,
 - 52.10 складиштење,
 - 56.10 делатност ресторана и покретних угоститељских објеката,
 - 58.10 издавање књига, часописа и друге издавачке делатности,
 - 62.00 рачунарско програмирање, консултантске и с тим повезане делатности,
 - 62.01 рачунарско програмирање,
 - 62.02 консултантске делатности у области информационе технологије,
 - 62.03 управљање рачунарском опремом,
 - 62.09 остале услуге информационе технологије,
 - 63.12 веб-портал,
 - 63.99 информационе услужне делатности на другом месту непоменуто,
 - 68.00 пословање некретнинама,
 - 68.10 куповина и продаја властитих непокретности,
 - 68.31 делатност агенција за некретнине,
 - 68.32 управљање некретнинама за накнаду,
 - 69.10 правни послови,
 - 69.20 рачуноводствени, књиговодствени и ревизорски послови, пореско саветовање,
 - 70.20 менџерски консултантски послови,
 - 71.11 архитектонска делатност,
 - 73.00 рекламирање и истраживање тржишта,
 - 73.20 истраживање тржишта и испитивање јавног мљења,
 - 77.11 изнајмљивање и лизинг аутомобила и лаких моторних возила,
 - 80.10 делатност приватног обезбеђења,
 - 80.20 услуге система обезбеђења,
 - 81.10 услуге одржавања објекат,
 - 81.20 услуге чишћења,
 - 81.21 услуге редовног чишћења зграде,
 - 81.22 услуге осталог чишћења зграде и опреме,
 - 81.29 услуге осталог чишћења,
 - 81.30 услуге уређења и одржавања околине,
 - 82.19 фотокопирање, припремање докумената и друга специјализована канцеларијска подршка,
 - 82.30 организовање састанака и сајмова,
 - 95.10 поправка рачунара и комуникационе опреме,
 - 95.11 поправка рачунара и периферне опреме,
 - 95.12 поправка комуникационе опреме,
 - 96.09 остале непоменуте личне услужне делатности.
- Поред наведених делатности из ст. 1. и 2. овог члана предузеће обавља и следеће:
- управљање пословним простором у јавној својини, на коме је носилац права коришћења градска општина Вождовац,
 - управљање пословним простором у власништву предузећа,
 - издавање, изградња, коришћење и стицање пословног простора у јавној својини, односно у власништву предузећа,
 - изградња, стицање и издавање хала, тржних центара, складишних капацитета, привремених, покретних, монтажних, спортских и других објеката у јавној својини, на којима је носилац права коришћења градска општина Вождовац, односно који су у власништву предузећа,
 - одржавање пословног простора и обављање других послова и услуга у вези са управљањем пословним простором,
 - издавање тезги, простора и других објеката на пијацама, скуповима пијачних тезги и платоима за продају пољопривредних, прехранбених и других производа на велико и мало,
 - изградња нових пијаца, скупова пијачних тезги и платоа и управљање њима,
 - изградња, постављање и управљање тезгама и другим покретним привременим објектима,
 - изградња, постављање и управљање привременим објектима на јавним површинама,
 - издавање у закуп пољопривредног земљишта, издавање у закуп осталог земљишта које је у јавној својини, на коме је носилац права коришћења градска општина Вождовац,
 - издавање у закуп земљишта у власништву предузећа,
 - управљање гробљима и пратећим објектима у вези са гробљима, уређење гробаља, пружање погребних услуга, изнајмљивање гробних места и друге послове у вези са одржавањем гробаља у јавној својини, на којима је носилац права коришћења градска општина Вождовац,
 - управљање површинама у јавној својини, на којима је носилац права коришћења градска општина Вождовац, односно које су у власништву предузећа, а које се користе за организацију разноврсних активности, односно за смештај и дистрибуцију различите робе,
 - управљање осталом непокретном и покретном имовином у јавној својини, на којој је носилац права коришћења градска општина Вождовац, односно која је у власништву предузећа.
- О промени делатности предузећа, одлучује Надзорни одбор предузећа, уз сагласност оснивача.

Члан 10.

Предузеће може да промени претежну делатност, седиште или пословно име о чему одлучује Надзорни одбор уз сагласност оснивача.

Промена претежне делатности, седишта или пословног имена уписује се у Регистар привредних субјеката.

Предузеће може без уписа у АПР, и промене овог статута, да обавља и друге делатности поред делатности наведених у члану 9. овог статута, а које се уобичајено обављају уз наведене делатности.

IV. ОРГАНИЗАЦИЈА ОБАВЉАЊА ДЕЛАТНОСТИ И ОВЛАШЋЕЊЕ У ПРАВНОМ ПРОМЕТУ

Члан 11.

Предузеће послује као једнодомни правни субјект.

Предузеће планира свој рад и развој у складу са циљевима ради којих је основано, у условима деловања законитости тржишта а на основу развојних програма и планова на које сагласност даје оснивач. Јавно предузеће послује по тржишним условима, у складу са законом.

Унутрашња организација предузећа уређује се посебним актом, у складу са законом.

Предузеће је правно лице, које у правном промету закључује уговоре, и врши друге правне послове, предузима друге правне радње у оквиру своје правне и пословне способности.

Предузеће обавља делатности од општег интереса, пошто су испуњени услови за обављање те делатности у погледу:

- техничке опремљености;
- кадровске оспособљености;
- безбедности и здравља на раду;
- заштита и унапређење животне средине;
- других услова прописаних законом.

V. ОСНОВНИ КАПИТАЛ И ИМОВИНА ПРЕДУЗЕЋА

Члан 12.

Основни капитал предузећа износи 200.000,00 динара и уписан је у регистар Агенције за привредне регистре.

Члан 13.

Имовину предузећа чине право својине на покретним и непокретним стварима, право својине на основним средствима-грађевинским, привременим и привременим покретним објектима, на материјалним средствима и опремом за рад предузећа, право управљања пословним простором, осталим објектима, пољопривредним земљиштем и осталим земљиштем у јавној својини на којима је корисник оснивач.

Располагање (отуђење и прибављање) стварима у јавној својини, врши се под условима, на начин и по поступку прописаним законом и подзаконским прописима којима се уређује јавна својина.

Предузеће може користити средства у јавној својини у складу са законом, подзаконским актима који уређују ту материју и одлуком оснивача.

По основу улагања средстава у јавној својини, Оснивач стиче уделе у предузећу као и права по основу тих удела.

VI. ПЛАН РАДА И РАЗВОЈА

Члан 14.

Унапређење рада и развоја предузећа заснива се у испуњењу планова и програма којима се одређују циљеви развоја, начин и мере за њихову реализацију као и друге активности којима се обезбеђује делатност и функционисање предузећа.

Унапређење рада и развоја предузећа заснива се на развојним програмима и плановима које доноси Надзорни одбор предузећа.

За сваку календарску годину предузеће доноси годишњи програм пословања са обавезним елементима у складу са законом и оснивачким актом (у даљем тексту: програм) и доставља га оснивачу на сагласност. Програм пословања доставља се најкасније до 1. децембра текуће године, за наредну годину.

Програм пословања се сматра донетим када на њега сагласност да оснивач.

Уколико програм пословања није донет до почетка календарске године за коју се програм доноси, зараде се обрачунавају и исплаћују на начин и под условима утврђеним програмом пословања за претходну годину, све до доношења програма у складу са чланом 50. Закона о јавним предузећима.

VII. ОРГАНИ ПРЕДУЗЕЋА

Члан 15.

Органи предузећа су Надзорни одбор и директор.

Надзорни одбор

Члан 16.

Надзорни одбор предузећа има три члана, од којих је један председник.

Председника и чланове Надзорног одбора именује скупштина оснивача, под условима, на начин и по поступку утврђеним законом.

Један члан Надзорног одбора именује се из реда запослених, на предлог директора.

Мандат чланова Надзорног одбора траје четири године.

Члан 17.

За председника и чланове Надзорног одбора именује се лице које испуњава следеће услове:

- 1) да је пунолетно и пословно способно;
- 2) да има стечено високо образовање трећег или другог степена, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године;
- 3) да је стручњак у једној или више области из које је делатност од општег интереса за чије обављање је основано предузеће;
- 4) да има најмање три године искуства на руководећем положају;
- 5) да поседује стручност из области финансија, права или корпоративног управљања;
- 6) да није осуђиван на условну или безусловну казну за кривична дела против привреде, правног саобраћаја или службене дужности, као и да му није изречена мера безбедности забране обављања претежне делатности предузећа.

Члан 18.

Мандат председнику и члановима Надзорног одбора престаје истеком периода на који су именовани, оставком или разрешењем.

Председник и чланови Надзорног одбора разрешавају се пре истека периода на који су именовано, уколико:

- 1) Надзорни одбор не достави оснивачу на сагласност годишњи Програм пословања;
- 2) оснивач не прихвати финансијски извештај предузећа;
- 3) пропусти да предузму неопходне мере пред надлежним органима у случају постојања сумње да одговорно лице предузећа делује на штету предузећа кршењем директорских дужности, несавесним понашањем и на други начин.

Председник и чланови Надзорног одбора могу се разрешити пре истека периода на који су именовани, уколико предузеће не испуни годишњи Програм пословања или не оствари кључне показатеље учинка.

Председник и чланови Надзорног одбора којима је престао мандат, дужни су да врше своје дужности до именована

новог Надзорног одбора, односно именовања новог председника или члана Надзорног одбора.

Члан 19.

Надзорни одбор:

- 1) утврђује пословну стратегију и пословне циљеве предузећа и стара се о њиховој реализацији;
- 2) усваја извештај о степену реализације Програма пословања;
- 3) доноси годишњи Програм пословања, уз сагласност Скупштине градске општине;
- 4) надзире рад директора;
- 5) врши унутрашњи надзор над пословањем предузећа;
- 6) успоставља, одобрава и прати рачуноводство, унутрашњу контролу, финансијске извештаје и политику управљања ризицима;
- 7) утврђује финансијске извештаје предузећа и доставља их Скупштини градске општине ради давања сагласности;
- 8) доноси Статут предузећа уз сагласност Скупштине градске општине;
- 9) одлучује о статусним променама и оснивању других правних субјеката, уз сагласност Скупштине градске општине;
- 10) доноси одлуку о расподели добити, односно начину покрића губитка уз сагласност Скупштине градске општине;
- 11) даје сагласност директору за предузимање послова или радњи у складу са законом, Статутом и одлуком оснивача;
- 12) закључује уговоре о раду на одређено време са директором предузећа;
- 13) доноси одлуку о ценама закупа пословног простора, уз сагласност Скупштине градске општине;
- 14) доноси одлуку о ценама закупа киосака, тезги, као и других привремених и покретних објеката, уз сагласност Већа градске општине;
- 15) доноси Пословник о раду Надзорног одбора;
- 16) доноси акт о начину управљања пословним простором на територији општине Вождовац уз сагласност Скупштине градске општине;
- 17) доноси акт о начину коришћења и управљања привременим објектима – киосцима и о начину коришћења и управљања тезгама и другим покретним привременим објектима, уз сагласност Већа градске општине Вождовац;
- 18) доноси акта о општим условима за давање других услуга, уз сагласност Већа градске општине Вождовац;
- 19) врши друге послове у складу са законом, Статутом предузећа и прописима којима се уређује правни положај привредних друштава.

Надзорни одбор не може пренети право одлучивања о питањима из своје надлежности на директора или на друго лице у предузећу.

Члан 20.

Председник и чланови Надзорног одбора имају право на одговарајућу накнаду за рад у Надзорном одбору.

Висину накнаде из става 1. овог члана утврђује оснивач, на основу извештаја о степену реализације Програма пословања предузећа.

Уколико оснивач посебном одлуком не утврди висину накнаде за рад председника и чланове Надзорног одбора, на основу извештаја о степену реализације Програма пословања предузећа, висина накнаде за председника Надзорног одбора обрачунаваће се у висини 30% основне нето зараде директора, а висина накнаде за чланове Надзорног одбора обрачунаваће се у висини 25% основне нето зараде директора, а до доношења одлуке оснивача.

Члан 21.

О питањима из своје надлежности Надзорни одбор одлучује већином гласова од укупног броја гласова присутних чланова.

Члан 22.

Надзорни одбор одржава седнице по потреби, у просторијама предузећа.

Седница Надзорног одбора може се сазвати електронским путем или телефоном.

Седница Надзорног одбора може се одржати и електронским путем или телефоном.

Председник Надзорног одбора сазива и председава седницом Надзорног одбора, предлаже дневни ред и одговоран је за вођење записника са седнице Надзорног одбора.

Ако председник Надзорног одбора због спречености – одсутности (коју оправда усмено или писмено), не може да сазове седницу Надзорног одбора, сазива је члан Надзорног одбора.

Седница Надзорног одбора може се сазвати и на предлог члана Надзорног одбора. Ако председник Надзорног одбора, не сазове седницу одбора, на предлог члана Надзорног одбора у року од пет радних дана од дана подношења предлога, седница се може одржати уз присуство већине од укупног броја чланова.

Предлог за сазивање седнице Надзорног одбора може дати и директор предузећа, у ком случају се седница одржава у року од пет радних дана од дана подношења предлога.

Члан 23.

На седницама Надзорног одбора може присуствовати и директор предузећа.

Седницама Надзорног одбора осим чланова Надзорног одбора, могу присуствовати и чланови комисије именовани од стране Надзорног одбора, ако су на дневном реду питања из делокруга рада одређене комисије.

Седницама Надзорног одбора могу присуствовати и друга запослена лица из предузећа, ако је то потребно за расправу по појединим питањима која су на дневном реду.

Члан 24.

На седница Надзорног одбора води се записник који садржи нарочито: место и време одржавања седнице, дневни ред, списак присутних и одсутних чланова, садржај расправе по сваком питању дневног реда, резултат гласања, донете одлуке, као и евентуално издвојена мишљења.

Записник потписује председник Надзорног одбора односно члан који је председавао седници.

Директор предузећа

Члан 25.

Директора предузећа именује скупштина оснивача на основу спроведеног јавног конкурса.

Јавни конкурс за именовање директора спроводи се у складу са законом.

На услове за именовање директора предузећа, сходно се примењују одредбе Закона о раду („Службени гласник РС”, бр. 24/05, 61/05, 54/09 и 32/2013).

Члан 26.

Директор предузећа именује се на период од четири године.

Скупштина оснивача доноси Решење о именовању директора.

Решење о именовању директора је коначно.

Директор предузећа заснива радни однос на одређено време.

Члан 27.

Директор предузећа:

- 1) представља и заступа предузеће;
- 2) организује и руководи процесом рада;
- 3) води пословање предузећа;
- 4) одговара за законитост рада предузећа;
- 5) предлаже годишњи Програм пословања и предузима мере за његово спровођење;
- 6) предлаже финансијске извештаје;
- 7) извршава одлуке Надзорног одбора;
- 8) предлаже акта које доноси Надзорни одбор;
- 9) уколико сматра да је одлука или акт Надзорног одбора у супротности са законом, овим статутом, другим актом предузећа и интересом предузећа, упозориће на то писменим путем Надзорни одбор. Уколико и после упозорења Надзорни одбор остане при свом акту или одлуци, директор задржава право да не изврши донету одлуку или акт у циљу заштите законитости рада предузећа, и о томе ће обавестити Веће градске општине Вождовац;
- 10) доноси акт о унутрашњој организацији и систематизацији послова у предузећу и одлучује о распоређивању радника;
- 11) одлучује о правима, обавезама и одговорностима из радног односа, врши пријем у радни однос, у складу са законом, и општим актима предузећа;
- 12) доноси план набавки, у складу са законом и усвојеним финансијским планом, који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује; доноси измену плана набавки у складу са законом и спроводи поступак набавке;
- 13) врши друге послове одређене законом, оснивачким актом, и овим статутом.

Члан 28.

За директора предузећа именује се лице које испуњава услове прописане законом.

Члан 29.

Директор има право на зараду, а може имати и право на стимулацију у случају када предузеће послује са позитивним пословним резултатима. Одлуку о исплати стимулације доноси Скупштина оснивача.

Стимулације не може бити одређена као учешће у подели добити, а посебно се исказује у оквиру годишњих финансијских извештаја.

Члан 30.

Мандат директора престаје истеком периода на који је именован, оставком и разрешењем.

Оставка директора се у писменој форми подноси Скупштини оснивача.

Предлог за разрешење директора може поднети Надзорни одбор предузећа.

Предлог за разрешење мора бити образложен, са прецизно наведеним разлозима због којих се предлаже разрешење.

Члан 31.

Скупштина оснивача, разрешиће директора предузећа пре истека периода на који је именован:

- 1) уколико у току трајања мандата престане да испуњава услове за директора предузећа из члана 22. Закона о јавним предузећима, тј. услове предвиђене одредбама Закона о раду („Службени гласник РС”, бр. 24/05, 61/05, 54/09 и 32/2013);

2) уколико се утврди да је, због нестручног, несавесног обављања дужности и поступања супротног пажњи доброг привредника и озбиљних пропуста у доношењу и извршавању одлука и организовању послова у предузећу, дошло до знатног одступања од остваривања основног циља пословања предузећа, односно од плана пословања предузећа;

3) уколико у току трајања мандата буде правноснажно осуђен на условну или безусловну казну затвора и

4) у другим случајевима прописаним законом.

Члан 32.

Скупштина оснивача може разрешити директора предузећа пре истека периода на који је именован:

1) уколико не спроведе годишњи програм пословања;

2) уколико не испуњава обавезе из уговора предвиђеног чланом 8. Закона о јавним предузећима;

3) уколико не испуњава обавезу предвиђене чланом 55. Закона о јавним предузећима;

4) уколико не извршава одлуке Надзорног одбора;

5) уколико се утврди да делује на штету предузећа кршењем директорских дужности, несавесним понашањем или на други начин;

6) уколико се утврди да је, због нестручног, несавесног обављања дужности и поступања супротног пажњи доброг привредника и озбиљних пропуста у доношењу и извршавању одлука и организовању послова у предузећу, дошло до одступања од остваривања основног циља пословања предузећа, односно од плана пословања предузећа;

7) уколико не примени предлоге овлашћеног ревизора или не примени рачуноводствене стандарде у припреми финансијских извештаја;

8) у другим случајевима прописаним законом.

Члан 33.

Уколико против директора ступи на снагу оптужница за кривично дело против привреде, правног саобраћаја или службене дужности, Скупштина оснивача доноси решење о суспензији.

Суспензија траје док се поступак правоснажно не оконча.

На сва питања о суспензији сходно се примењују одредбе о удаљењу са рада, прописане законом којим се уређује област рада.

Члан 34.

Скупштина оснивача, именује вршиоца дужности директора, у следећим случајевима:

1) уколико директору престане мандат због истека периода на који је именован, због подношења оставке или у случају разрешења пре истека мандата;

2) уколико буде донето решење о суспензији директора;

3) у случају смрти или губитка пословне способности директора.

Вршилац дужности може бити именован на период који није дужи од шест месеци.

У нарочито оправданим случајевима, а ради спречавања настанка материјалне штете, Скупштина оснивача може донети одлуку о именовању вршиоца дужности директора на још један период од шест месеци. Вршилац дужности има сва права, обавезе и овлашћења директора.

VIII. УТВРЂИВАЊЕ И РАСПОДЕЛА ДОБИТИ И ПОКРИЋЕ ГУБИТКА

Члан 35.

Добит предузећа је финансијки резултат пословања у једној пословној години, која се утврђује финансијским извештајем.

Одлуку о расподели добити доноси Надзорни одбор уз сагласност оснивача.

Одлуком о расподели добити део средстава по основу добити усмерава се оснивачу и уплаћује се на рачун прописан за уплату јавних прихода, а преостали део остаје предузећу који Надзорни одбор расподељује посебном одлуком у складу са законом.

Члан 36.

Остварени губитак предузећа утврђује се у складу са законом и другим актима.

Одлуку о начину покрића губитка доноси Надзорни одбор уз сагласност оснивача.

Предузеће се евентуално може задужити у складу са законом и под условима и на начин како то утврди оснивач, уз гаранцију оснивача.

IX. РЕВИЗИЈА ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА

Члан 37.

Финансијски извештаји предузећа су предмет ревизије од стране овлашћеног ревизора, у складу са законом.

X. ДУЖНОСТ ЧУВАЊА ПОСЛОВНЕ ТАЈНЕ

Члан 38.

Пословном тајном сматрају се одлуке, подаци, материјали, односно акта који су законом и другим прописима или подзаконским актима, као и појединачним одлукама и документима органа предузећа означена пословном тајном.

Пословна тајна је и податак који би саопштавањем трећем лицу могло нанети штету предузећу, као и податак који има или може имати економску вредност зато што није опште познат, нити је лако доступан трећим лицима и ако би се његовим коришћењем или саопштавањем могла остварити економска корист, и који је од стране предузећа заштићен одговарајућим мерама у циљу чувања његове тајности.

Пословну тајну дужни су да чувају органи предузећа, и сви запослени који на било који начин дођу у посед исправа и податка који се сматрају пословном тајном.

Одавање пословне тајне представља тежу повреду радне дужности.

XI. ЈАВНОСТ РАДА ПРЕДУЗЕЋА

Члан 39.

Јавност у раду предузећа обезбеђује се редовним извештавањем јавности о програму рада предузећа и реализацији програма, као и о другим битним чињеницама за јавност, а нарочито: о ревидираним финансијским годишњим извештајима, као и о мишљењу овлашћеног ревизора на тај извештај, о извештају о посебним или ванредним ревизијама, о саставу Надзорног одбора, о имену директора, о организационој структури предузећа, као и о начину комуникације са јавношћу.

Предузеће је, у складу са законом, у обавези да годишњи програм пословања, тромесечне извештаје о реализацији годишњег програма пословања, ревидиране финансијске годишње извештаје, као и мишљење овлашћеног ревизора на те извештаје, састав и контакте Надзорног одбора и директора, као и друга питања од значаја за јавност, објављује на својој интернет страници.

XII. ПРАВА И ОБАВЕЗЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 40.

Запослени у предузећу остварују права и обавезе у вези са радом и по основу рада, у складу са Законом о раду, другим законским и подзаконским актима и актима предузећа.

Појединачна права и обавезе запослених уређују се Уговором о раду и општим актима предузећа.

Запослени у предузећу могу организовати синдикалну организацију у складу са законом.

Обавештавање запослених врши се путем огласне табле предузећа, путем електронске поште и на други начин доступан свим запосленима.

Члан 41.

У предузећу право на штрајк, запослени остварују у складу са законом којим се уређују услови за организовање штрајка и уз поштовање минимума процеса рада.

За време трајања штрајка, у предузећу се организује извршавања послова и задатака, уз минимум процеса рада, у циљу обезбеђења вршења послова из делатности предузећа, сагласно закону.

Запослени који обављају послове и задатке из претходног става, дужни су да извршавају налоге директора предузећа.

О раду предузећа и организацији вршења послова за време штрајка, директор предузећа је дужан да упозна јавност.

Запослени који учествују у штрајку, остварују права из радног односа сагласно закону.

XIII. ЗАШТИТА РАДНЕ И ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Члан 42.

Предузеће је дужно да у оквиру обављања своје делатности предузима мере заштите на раду и заштите и унапређења животне средине, у складу са прописима који регулишу ову област.

Запослени у предузећу имају право и дужност да обезбеђују услове за заштиту животне и радне средине, да спречавају штетне последице које доводе у опасност живот и здравље запослених, као и других грађана.

Предузимање мера за заштиту животне и радне средине у предузећу, саставни је део укупних активности запослених, и органа предузећа. Предузеће ће предузимати мере у циљу сталног унапређења организације рада и отклањању услова који доводе до отежавања услова рада.

Надзорни одбор и директор предузећа, редовно ће информисати запослене и надлежне органе, о мерама, активностима и проблемима који се јављају у вези са заштитом животне и радне средине.

XIV. ОПШТИ АКТИ ПРЕДУЗЕЋА

Члан 43.

Општи акти предузећа су Статут и други општи акти утврђени законом, којима се на општи начин уређују одређена питања.

Статут је основни општи акт предузећа који доноси Надзорни одбор.

Други општи акти морају бити у сагласности са Статутом.

Појединачни акти предузећа морају бити у сагласности са Статутом и другим општим актима предузећа.

Општи акти морају бити доступни свим запосленима у предузећу.

Измене и допуне Статута и других општинских аката врше се по поступку за њихово доношење.

Статут предузећа ступа на снагу осмог дана, од дана објављивања у „Службеном листу града Београда”, и не може бити објављен пре него што оснивач да сагласност.

Акт предузећа на који Скупштина општине даје сагласност, ступа на снагу осмог дана, од дана објављивања у „Службеном листу града Београда”, и не може бити објављен пре него што оснивач да сагласност.

Акт предузећа на који Веће градске општине даје сагласност, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања акта на огласну таблу предузећа, и не може бити објављен пре него што Веће градске општине да сагласност.

Други општи акти предузећа ступају на снагу осмог дана, од дана објављивања на огласну таблу предузећа.

Ако законом, оснивачким актом и овим Статутом није друкчије предвиђено, друге опште акте предузећа доноси директор.

Ако законом, оснивачким актом и овим Статутом није другачије предвиђено, појединачне акте доноси директор.

Акт предузећа може да ступи на снагу и раније ако за то постоје оправдани разлози утврђени приликом његовог доношења.

Члан 44.

Статут предузећа мења се одлуком Надзорног одбора предузећа, на коју сагласност даје оснивач.

Члан 45.

Предузећа је дужно да усклади друга акта, у року од 90 дана од дана ступања на снагу овог статута.

До усклађивања аката из претходног става, примењиваће се постојећа акта предузећа, која нису у супротности са овим статутом, Одлуком о оснивању и законом.

XV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 46.

Статут објавити у „Службеном листу града Београда” по добијеној сагласности од стране оснивача.

Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Београда”.

Члан 47.

Управни одбор предузећа даном ступања на снагу овог статута наставља да обавља послове Надзорног одбора, до именована председника и чланова Надзорног одбора, у складу са Законом о јавним предузећима и Одлуком о оснивању.

Члан 48.

Ступањем на снагу овог статута престаје да важи Статут Јавног предузећа „Пословни простор – Вождовац” („Службени лист града Београда”, број 14/2002), Одлука о измени и допуни Статута Јавног предузећа за управљање и коришћење пословним простором „Пословни простор – Вождовац” („Службени лист града Београда”, број 41/2004) и Одлука о измени Статута ЈП „Пословни простор – Вождовац” („Службени лист града Београда”, број 8/2010).

Јавно предузеће „Пословни простор – Вождовац”

Број 361-2812/2013, 20. децембра 2013. године

Председник
Јовица Домановић, с. р.

САДРЖАЈ

	Страна		Страна
Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке у организационим јединицама Градске управе града Београда -----	1	ПАЛИЛУЛА	
		Одлука о престанку мандата одборника Скупштине градске општине Палилула -----	29
		Одлука о потврђивању мандата одборника Скупштине градске општине Палилула -----	29
Акти градских општина		Одлука о образовању мобилног тима за инклузију Рома -----	29
		Решење о утврђивању престанка функције јавног правобраниоца градске општине Палилула -	30
БРАЧАР		Акти јавних предузећа и других организација	
Решење о одређивању секретарке Скупштине градске општине Врачар за овлашћено лице за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја -----	29	Статут Јавног предузећа „Пословни простор – Вождовац”-----	31

„СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА БЕОГРАДА” продаје се у згради Скупштине града Београда, Трг Николе Пашића 6, приземље – БИБЛИОТЕКА, 3229-678, лок. 259

Преплата: телефон 7157-455, факс: 3376-344

**СЛУЖБЕНИ ЛИСТ
ГРАДА БЕОГРАДА**

Издавач Град Београд – Служба за информисање, Београд, Краљице Марије бр. 1.
Факс 3376-344. Текући рачун 840-742341843-24.

Одговорни уредник БИЉАНА БУЗАЦИЋ. Телефон: 3229-678, лок. 6247.

Штампа ЈП „Службени гласник”, Штампарија „Гласник”, Београд, Лазаревачки друм 15