



Ј.К.П. "ЗЕЛЕНИЛО АРАНЂЕЛОВАЦ"

Венац Слободе 10, 34300 Аранђеловац, Србија

Тел / факс 034 715 667, Тел 034 715 664

e-mail: office@jkpzelenilo.rs

www.jkpzelenilo.rs



ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ у ЈКП „ ЗЕЛЕНИЛО АРАНЂЕЛОВАЦ“

Март, 2014. Године



Ј.К.П. "ЗЕЛЕНИЛО АРАНЂЕЛОВАЦ"

Венац Слободе 10, 34300 Аранђеловац, Србија

Тел / факс 034 715 667, Тел 034 715 664

e-mail: office@jkpzelenilo.rs

www.jkpzelenilo.rs



САДРЖАЈ

| Одељак | Назив одељка | Страна |
|---------------|---|---------------|
| I | Предмет уређивања | 3 |
| II | Основне одредбе | 3 |
| III | Начин планирања набавки | 5 |
| IV | Циљеви поступка јавне набавке | 11 |
| V | Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки | 12 |
| VI | Спровођење поступка јавне набавке | 13 |
| VII | Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке | 18 |
| VIII | Начин обезбеђивања конкуренције | 19 |
| IX | Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости | 20 |
| X | Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача | 20 |
| XI | Набавке на које се закон не примењује | 21 |
| XII | Контрола јавних набавки | 23 |
| XIII | Начин праћења извршења уговора о јавној набавци | 24 |
| XIV | Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки | 29 |
| XV | Завршна одредба | 29 |



Ј.К.П. "ЗЕЛЕНИЛО АРАНЂЕЛОВАЦ"

Венац Слободе 10, 34300 Аранђеловац, Србија

Тел / факс 034 715 667, Тел 034 715 664

e-mail: office@jkpzelenilo.rs

www.jkpzelenilo.rs



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) Надзорни одбор ЈКП „Зеленило – Аранђеловац“ на седници одржаној дана2014. године, доноси

ПРАВИЛНИК

о ближем уређивању поступка јавне набавке у ЈКП „Зеленило Аранђеловац“

I Предмет уређивања

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар ЈКП „Зеленило Аранђеловац“.

Правилником се уређују учесници, одговорности, 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 процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Правилником се уређују и процедуре набавке добара или услуга или уступање извођења радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке (члан 7., члан 39. и члан 122. Закона о јавним набавкама.

II Основне одредбе

Примена

Члан 2.

Овај Правилник обавезно се примењује у ЈКП „Зеленило Аранђеловац“, а одговорни за његову примену су сви руководиоци и извршиоци организационих целина и то:

- Служба одржавања
- Службе производње
- Стручне службе
- Самостални инжењер пројектант



Ј.К.П. "ЗЕЛЕНИЛО АРАНЂЕЛОВАЦ"

Венац Слободе 10, 34300 Аранђеловац, Србија

Тел / факс 034 715 667, Тел 034 715 664

e-mail: office@jkpzelenilo.rs

www.jkpzelenilo.rs



а који се према потребама укључују у планирање набавки, спровођење поступка јавних набавки, извршења уговора, контролу јавних набавки и других послова везаних за спровођење поступка јавних набавки.

Руководиоци организационих целина у обавези су да упознају своје запослене са обавезама, правилима, начином поступања прописаним овим Правилником и др. Послови јавних набавки систематизовани су у оквиру Стручне службе, а одговорност за обављање послова има извршилац на пословима набавки, који је у обавези да припрема план јавних набавки, да се стара о спровођењу поступка и контроли јавних набавки унутар предузећа.

Појмови

Члан 3.

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 ЈКП „Зеленило Аранђеловац“, 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.

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.

Организационе јединице : Служба одржавања, Служба производње, Стручна служба и самостални инжењер пројектант.

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.



Ј.К.П. "ЗЕЛЕНИЛО АРАНЂЕЛОВАЦ"

Венац Слободе 10, 34300 Аранђеловац, Србија

Тел / факс 034 715 667, Тел 034 715 664

e-mail: office@jkpzelenilo.rs

www.jkpzelenilo.rs



Циљеви Правилника

Члан 4.

Циљ Правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама ЈКП „Зеленило Аранђеловац“.

Општи циљеви овог Правилника су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- 2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- 3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- 6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
- 7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

III Начин планирања набавки

Члан 5.

Правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења плана набавки и 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 и плана набавки на које се Закон не примењује.



J.K.P. "ZELENILO ARANĐELOVAČ"

Венац Слободе 10, 34300 Аранђеловац, Србија

Тел / факс 034 715 667, Тел 034 715 664

e-mail: office@jkpzelenilo.rs

www.jkpzelenilo.rs



План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са Финансијским планом ЈКП „ Зеленило Аранђеловац“ .

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

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 и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у годишњем програму пословања а у складу са важећим прописима о пословању Јавних комуналних предузећа.
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- 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) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;

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

Члан 8.

Стручна служба – лице које обавља послове набавки је задужено за координацију поступка планирања , пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља осталим учесницима инструкције за планирање. Инструкције за планирање треба да буду у писаној форми.

Члан 9.

Инструкције се израђују у складу са усвојеним Програмом пословања и садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

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



Ј.К.П. "ЗЕЛЕНИЛО АРАНЂЕЛОВАЦ"

Венац Слободе 10, 34300 Аранђеловац, Србија

Тел / факс 034 715 667, Тел 034 715 664

e-mail: office@jkpzelenilo.rs

www.jkpzelenilo.rs



Члан 10.

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

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити организационе јединице одређују у складу са критеријумима за планирање набавки.

Члан 11.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши лице које обавља послове набавки.

Након извршене провере, лице које обавља послове набавки обавештава организационе јединице о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Члан 12.

Након пријема обавештења из члана 11. Правилника, организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају лице које обавља послове набавки.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 13.

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

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

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 14.

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.



Ј.К.П. "ЗЕЛЕНИЛО АРАНЂЕЛОВАЦ"

Венац Слободе 10, 34300 Аранђеловац, Србија

Тел / факс 034 715 667, Тел 034 715 664

e-mail: office@jkpzelenilo.rs

www.jkpzelenilo.rs



Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 15.

Организационе јединице испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Организационе јединице испитују и истражују 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...);
- испитивање искустава других наручилаца;
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

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

Члан 16.

Лице које обавља послове набавки, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу ЈКП „Зеленило Аранђеловац“..

Лице које обавља послове набавки 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, лице које обавља послове набавки 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 17.

Организационе јединице предлажу лицу које обавља послове набавки период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама



Ј.К.П. "ЗЕЛЕНИЛО АРАНЂЕЛОВАЦ"

Венац Слободе 10, 34300 Аранђеловац, Србија

Тел / факс 034 715 667, Тел 034 715 664

e-mail: office@jkpzelenilo.rs

www.jkpzelenilo.rs



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

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 18.

Динамику покретања поступка набавке одређује лице које обавља послове набавке, 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 19.

Лице које обавља послове набавке, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано спровести резервисану јавну набавку.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 20.

Лице које обавља послове набавке одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе наручиоца.

Израда и доношење плана набавки

Члан 21.

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



J.K.P. "ZELENILO ARANĐELOVAČ"

Венац Слободе 10, 34300 Аранђеловац, Србија

Тел / факс 034 715 667, Тел 034 715 664

e-mail: office@jkpzelenilo.rs

www.jkpzelenilo.rs



– лице које ће обављати послове набавки израђује и доставља инструкције за планирање свим организационим јединицама са стандардизованим обрасцима и табелама за

пријављивање потреба и обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба;

– организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавки (организационе јединице морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка набавке);

– организационе јединице достављају лицу које обавља послове набавки документ са исказаним потребама;

– лице које обавља послове набавки проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава организационе јединице;

– организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају документ Службенику за јавне набавке;

– лице које обавља послове набавки обједињује потребе на нивоу ЈКП „ Зеленило Аранђеловац“

– лице које обавља послове набавки сачињава Нацрт плана набавки на нивоу ЈКП „ Зеленило Аранђеловац“, у складу са Законом и подзаконским актом;

– лице које обавља послове набавки доставља Нацрт плана набавки **Служби рачуноводства и финансија** ради усаглашавања са Финансијским планом ЈКП „ Зеленило“.

– Служба рачуноводства и финансија разматра усаглашеност Нацрта плана набавки са расположивим средствима из нацрта Финансијског плана и обавештава директора ЈКП „ Зеленило Аранђеловац“ о потреби усклађивања.

Предвиђени рокови за сваку од наведених обавеза и овлашћења учесника у планирању

- **До 15. октобра** лице које обавља послове набавки доставља инструкције за планирање свим организационим јединицама са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба;

- **до 30. октобра** – организационе целине утврђују и исказују потребе за предметима набавки (организационе јединице морају доставити описе предмета набавки,



J.K.P. "ZELENILO ARANĐELOVAČ"

Венац Слободе 10, 34300 Аранђеловац, Србија

Тел / факс 034 715 667, Тел 034 715 664

e-mail: office@jkpzelenilo.rs

www.jkpzelenilo.rs



количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке);

- **до 10. новембра** – организационе целине достављају лицу које обавља послове набавки документ са исказаним потребама;

Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда Предлога плана набавки

Члан 22.

Обавезе и овлашћења учесника у планирању у овој фази су дефинисани тако што у предвиђеном року:

– **до 15. новембра** лице које обавља послове набавки на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, доставља организационим јединицама образложени предлог потребних корекција Нацрта плана набавки ради усклађивања са нацртом Финансијског плана.

– **до 20. новембра** организационе јединице достављају предлоге корекција Нацрта плана набавки лицу које обавља послове набавки.

– **до 25. новембра** лице које обавља послове набавки уноси корекције Нацрта плана набавки и након усклађивања са предлогом финансијског плана, припрема Предлог плана набавки који доставља директору ЈКП „ Зеленило Аранђеловац“.

Члан 23.

Надзорни одбор доноси План набавке после усвајања Финансијског плана односно Програма пословања ЈКП „ Зеленило Аранђеловац“ и давања сагласности на Програм пословања од стране општине Аранђеловац, а најкасније до 31. јануара.

Члан 24.

План набавки лице које обавља послове набавки доставља организационим јединицама одмах након доношења.

План набавки лице које обавља послове набавки 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.

Члан 25.

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 носилац планирања 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.



Ј.К.П. "ЗЕЛЕНИЛО АРАНЂЕЛОВАЦ"

Венац Слободе 10, 34300 Аранђеловац, Србија

Тел / факс 034 715 667, Тел 034 715 664

e-mail: office@jkpzelenilo.rs

www.jkpzelenilo.rs



Надзор над извршењем плана набавки

Члан 26.

Лице које обавља послове набавки и учесници у планирању у делу који су планирали су дужни да прате извршење плана набавки по различитим критеријумима (позицији плана,

предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

Лице које обавља послове набавки, у склопу инструкција за планирање, треба да пружи упутство организационим јединицама у вези са начином и роковима за праћења и достављања података о извршењу плана набавки, за одређене предмете набавки.

Извештај о извршењу плана набавки

Члан 27.

Извештај о извршењу плана набавки сачињава се и доставља тако што у предвиђеном року:

- до 01. марта, лице које обавља послове набавки на основу података о праћењу реализације плана, сачињава предлог извештаја о извршењу плана набавки за претходну годину, у складу са Законом и подзаконским актом;

- до 15. марта, предлог извештаја о извршењу плана лице које обавља послове набавки доставља директору ЈКП „Зеленило Аранђеловац“, након чијих препорука врши неопходна усклађивања;

- лице које обавља послове набавки сачињава коначан извештај о извршењу плана набавки најкасније до 31. марта текуће за претходну годину; извештај о извршењу плана обавезно садржи и анализу и препоруке за унапређење система планирања у наредном периоду;

- Извештај о извршењу плана заједно са анализом и препорукама за унапређење система планирања се усваја и потписује га директор ЈКП "Зеленило Аранђеловац";

- Извештај о извршењу плана лице које обавља послове набавки доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронској форми, коришћењем апликативног софтвера који је израђен од стране Управе за јавне набавке и постављен на њен сајт.

- Лице које обавља послове набавки извештај из става 1. овог члана доставља свим организационим јединицама.



Ј.К.П. "ЗЕЛЕНИЛО АРАНЂЕЛОВАЦ"

Венац Слободе 10, 34300 Аранђеловац, Србија

Тел / факс 034 715 667, Тел 034 715 664

e-mail: office@jkpzelenilo.rs

www.jkpzelenilo.rs



IV Циљеви поступка јавне набавке

Члан 28.

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 постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- 6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

V Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 29.

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 Стручне службе, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља организационим јединицама.

Члан 30.

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



Ј.К.П. "ЗЕЛЕНИЛО АРАНЂЕЛОВАЦ"

Венац Слободе 10, 34300 Аранђеловац, Србија

Тел / факс 034 715 667, Тел 034 715 664

e-mail: office@jkpzelenilo.rs

www.jkpzelenilo.rs



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 који врши пријем, утврди неправилности приликом пријема понуде, дужан је да о томе сачини белешку и достави је лицу које обавља послове набавки.

Примљене понуде чува лице које обавља послове набавки 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 оврши пријем поште, 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 31.

Електронску пошту друга лица достављају на имејл 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 пошиљаоца – имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко и-мејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Запослени је дужан да преко организационе јединице у којој се врши пријем поште без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом и-мејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се у организационој јединици у којој је он распоређен покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

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



Ј.К.П. "ЗЕЛЕНИЛО АРАНЂЕЛОВАЦ"

Венац Слободе 10, 34300 Аранђеловац, Србија

Тел / факс 034 715 667, Тел 034 715 664

e-mail: office@jkpzelenilo.rs

www.jkpzelenilo.rs



Члан 32.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор ЈКП „Зеленило“, а парафира руководилац организационе јединице и лице које обавља послове набавки, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

VI Спровођење поступка јавне набавке

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 33.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица која је корисник набавке, (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину.

Захтев из става 1. овог члана подноси се лицу које обавља послове набавки у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, на обрасцу који чини саставни део овог Правилника.

Подносилац захтева дужан је да у сарадњи са лицем које обавља послове набавки дефинише предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

Члан 34.

Подносилац захтева у сарадњи са лицем које обавља послове набавки уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Лице које обавља послове набавки упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.



Ј.К.П. "ЗЕЛЕНИЛО АРАНЂЕЛОВАЦ"

Венац Слободе 10, 34300 Аранђеловац, Србија

Тел / факс 034 715 667, Тел 034 715 664

e-mail: office@jkpzelenilo.rs

www.jkpzelenilo.rs



Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 35.

На основу одобреног захтева, лице које обавља послове набавки без одлагања сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

На одлуку и решење из става 1. овог члана параграфирањем се саглашава лице које обавља послове набавки који се заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, достављају директору ЈКП „Зеленило Аранђеловац“ на потпис.

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

Члан 36.

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.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност већа од троструког износа вредности горњег лимита јавне набавке мале вредности, службеник за јавне набавке мора бити члан Комисије.

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 корисника набавке.

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 код наручиоца.

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



Ј.К.П. "ЗЕЛЕНИЛО АРАНЂЕЛОВАЦ"

Венац Слободе 10, 34300 Аранђеловац, Србија

Тел / факс 034 715 667, Тел 034 715 664

e-mail: office@jkpzelenilo.rs

www.jkpzelenilo.rs



Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке

Члан 37.

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 38.

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

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

Конкурсна документација мора бити потписана од стране комисије 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 јавне набавке.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 39.

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



Ј.К.П. "ЗЕЛЕНИЛО АРАНЂЕЛОВАЦ"

Венац Слободе 10, 34300 Аранђеловац, Србија

Тел / факс 034 715 667, Тел 034 715 664

e-mail: office@jkpzelenilo.rs

www.jkpzelenilo.rs



Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 40.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши лице које обавља послове набавки за потребе комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

Отварање понуда

Члан 41.

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. Наручилац 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.



J.K.P. "ZELENILO ARANĐELOVAČ"

Венац Слободе 10, 34300 Аранђеловац, Србија

Тел / факс 034 715 667, Тел 034 715 664

e-mail: office@jkpzelenilo.rs

www.jkpzelenilo.rs



Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 42.

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.

- за преглед и оцену дела понуде који се односи на техничке спецификације и квалитет одговоран је члан комисије из реда запослених у организационој јединици корисника набавке.

- за преглед и оцену дела понуде који се односи на услове за учешће у поступку као и за оцену и рангирање понуда одговорно је лице које обавља послове набавке;

- за преглед и оцену дела понуде који се односи на Уговор односно правну ваљаност Уговора одговоран је члан комисије са стеченим знањем на Правном факултету.

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 набавки 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 неубичајено 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



Ј.К.П. "ЗЕЛЕНИЛО АРАНЂЕЛОВАЦ"

Венац Слободе 10, 34300 Аранђеловац, Србија

Тел / факс 034 715 667, Тел 034 715 664

e-mail: office@jkpzelenilo.rs

www.jkpzelenilo.rs



14) 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 43.

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, односно предлог одлуке о признавању квалификације.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се директору ЈКП „Зеленило Аранђеловац“ на потписивање.

Потписана одлука се доставља понуђачима у року од три дана од дана доношења.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 44.

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, лице које обавља послове набавке сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Лице које обавља послове набавке упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања оцене правне ваљаности од стране лица са стеченим образовањем на Правном факултету и потписује директор ЈКП „Зеленило Аранђеловац“ у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у четири истоветна примерка, по два примерка за обе уговорне стране.

Након потписивања уговора од стране директора, лице које обавља послове набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Лице које обавља послове набавке доставља потписани примерак уговора руководиоцу организационе јединице корисника набавке, **руководиоцу службе рачуноводства и финансија**.



Ј.К.П. "ЗЕЛЕНИЛО АРАНЂЕЛОВАЦ"

Венац Слободе 10, 34300 Аранђеловац, Србија

Тел / факс 034 715 667, Тел 034 715 664

e-mail: office@jkpzelenilo.rs

www.jkpzelenilo.rs



Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 45.

Комисија поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 37. Правилника.

VII Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 46.

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

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор ЈКП „Зеленило Аранђеловац“, лице које обавља послове набавки и комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава лице које обавља послове набавки, а комисија за јавну набавку у сарадњи са лицем које обавља послове набавки сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда и предлог одлуке о додели уговора.

Лице које обавља послове набавки и подносилац захтева одређују обликовање јавне набавке по партијама.

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

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу 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.



Ј.К.П. "ЗЕЛЕНИЛО АРАНЂЕЛОВАЦ"

Венац Слободе 10, 34300 Аранђеловац, Србија

Тел / факс 034 715 667, Тел 034 715 664

e-mail: office@jkpzelenilo.rs

www.jkpzelenilo.rs



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 у сарадњи са лицем које обавља послове набавки, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ.

У поступку заштите права поступа комисија за јавну набавку, која може захтевати стручну помоћ лица које обавља послове набавки, и осталих стручних служби. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун ЈКП „Зеленило Аранђеловац“ 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, одговоран је директор ЈКП „Зеленило Аранђеловац“ и лица које обавља послове набавки.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши лице које обавља послове набавки.

Лице које обавља послове набавки извештаје доставља након потписивања од стране директора ЈКП „Зеленило Аранђеловац“.

За достављање Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке, одговорно је лице које обавља послове набавки.

VIII Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 47.

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



Ј.К.П. "ЗЕЛЕНИЛО АРАНЂЕЛОВАЦ"

Венац Слободе 10, 34300 Аранђеловац, Србија

Тел / факс 034 715 667, Тел 034 715 664

e-mail: office@jkpzelenilo.rs

www.jkpzelenilo.rs



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 наручиоца 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.

IX Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 48.

Лице које обавља послове набавки, 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 служби комерцијале, која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

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

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

Одређивање поверљивости

Члан 49.

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

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико ти подаци представљају пословну



J.K.P. "ZELENILO ARANĐELOVAČ"

Венац Слободе 10, 34300 Аранђеловац, Србија

Тел / факс 034 715 667, Тел 034 715 664

e-mail: office@jkpzelenilo.rs

www.jkpzelenilo.rs



тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Лице које обавља послове набавки, 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.

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

Члан 50.

Наручилац је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке 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. Стручна служба врши евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и води евиденцију добављача.

Лице које обавља послове набавки је дужан 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-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује директор ЈКП „Зеленило Аранђеловац“.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, лице које обавља послове набавки сву документацију доставља на архивирање, сва документација везана за јавне набавке чува се 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.

Стручна служба води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и води евиденцију добављача, у писаној и електронској форми.



Ј.К.П. "ЗЕЛЕНИЛО АРАНЂЕЛОВАЦ"

Венац Слободе 10, 34300 Аранђеловац, Србија

Тел / факс 034 715 667, Тел 034 715 664

e-mail: office@jkpzelenilo.rs

www.jkpzelenilo.rs



XI Набавке на које се Закон не примењује

(чл. 7., 39. став 2., 122. и 128. ЗЈН)

Члан 51.

(Захтев за набавке на које се Закон не примењује)

Члан 51.1

Захтев за покретање поступка набавке на које Закон не примењује подноси организациона јединица која је корисник набавке, (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је набавка предвиђена Планом набавки на које Закон не примењује ЈКП „Зеленило Аранђеловац“ за текућу годину.

Захтев из става 1. овог члана подноси се лицу које обавља послове набавки у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, техничке спецификације, количину и опис добара.

(Одлука о покретању поступка набавки на које се Закон не примењује)

Члан 51.2

На основу одобреног захтева, лице које обавља послове набавки без одлагања сачињава предлог одлуке о покретању поступка набавке, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

На одлуку из става 1. овог члана парафирањем се саглашава лице које обавља послове набавке који се заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, достављају директору ЈКП „Зеленило Аранђеловац“ на потпис.

(Начин поступања у току израде конкурсне документације)

Члан 51.3

Лице које обавља послове набавке припрема конкурсну документацију, на начин тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду.



Ј.К.П. "ЗЕЛЕНИЛО АРАНЂЕЛОВАЦ"

Венац Слободе 10, 34300 Аранђеловац, Србија

Тел / факс 034 715 667, Тел 034 715 664

e-mail: office@jkpzelenilo.rs

www.jkpzelenilo.rs



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.

Лице које обавља послове набавки, у складу са Законом, одлуком о покретању поступка, спроведи све радње потребне за реализацију јавне набавке.

(Отварање понуда)

Члан 51.4

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.

(Начин поступања у фази стручне оцене понуда)

Члан 51.5.

Лице које обавља послове набавки, након отварања понуда, приступа стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини извештај о оцени понуда.

За преглед и оцену дела понуде који се односи на Уговор односно правну ваљаност Уговора одговоран је члан комисије са стеченим образовањем на Правном факултету.

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

(Начин поступања у току закључивања уговора)

Члан 51.6

У складу са Извештајем о оцени понуда, лице које обавља послове набавке припрема предлог уговора.

Предлог уговора из става 1. овог члана доставља се члану комисије са стеченим образовањем на Правном факултету на оцену правне ваљаности након чега се доставља директору ЈКП „Зеленило Аранђеловац“ на потписивање.



J.K.P. "ZELENILO ARANĐELOVAČ"

Венац Слободе 10, 34300 Аранђеловац, Србија

Тел / факс 034 715 667, Тел 034 715 664

e-mail: office@jkpzelenilo.rs

www.jkpzelenilo.rs



Лице које обавља послове набавки упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања од стране лица са стеченим образовањем на правном факултету потписује директор ЈКП „ Зеленило Аранђеловац“ у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у четири истоветна примерка, по два примерка за обе уговорне стране.

Након потписивања уговора од стране директора, лице које обавља послове набавки доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Службеник за јавне набавке доставља потписани примерак уговора руководиоцу организационе јединице корисника набавке, руководиоцу службе **рачуноводства и финансија** .

XII Контрола јавних набавки

Члан 52.

Директор ЈКП „ Зеленило Аранђеловац“, у немогућности да организационо устроји службу контроле јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује из разлога непостојања финансијских, стручних и других капацитета, може послове контроле јавних набавки поверити комисији састављеној од запослених који имају стручна знања из области предмета набавке и области пословања ЈКП „ Зеленило Аранђеловац“, коју одређује својим решењем.

У случају сложенијих активности контроле, Директор ЈКП „ Зеленило“ може својом одлуком ангажовати и организацију ван предузећа која се бави пословима јавних набавки контроле јавних набавки.

Вршилац контроле дужан је да о поступку контроле води Записник, на основу којег сачињава извештај о извршеној контроли који се доставља директору ЈКП „ Зеленило Аранђеловац“ на даљи поступак .

Извештај се доставља и субјекту контроле као и Надзорном одбору ЈКП „ Зеленило Аранђеловац“

Члан 53.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- 1) циљ контроле;
- 2) предмет контроле;
- 3) време почетка и завршетка контроле;
- 4) име лица које је вршило контролу;
- 5) списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- 6) налаз, закључак, препоруке и предлог мера;
- 7) потпис лица која су вршила контролу .



Ј.К.П. "ЗЕЛЕНИЛО АРАНЂЕЛОВАЦ"

Венац Слободе 10, 34300 Аранђеловац, Србија

Тел / факс 034 715 667, Тел 034 715 664

e-mail: office@jkpzelenilo.rs

www.jkpzelenilo.rs



- 8) препоруке које се односе на:
- унапређење поступка јавних набавки код наручиоца;
 - отклањање утврђених неправилности;
 - спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;

XIII Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 54.

Лице које обавља послове набавки непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- руководиоцу организационе јединице корисника набавке;
- руководиоцу службе рачуноводства и финансија;
- Правној служби

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 55.

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити лице које обавља послове набавке као и лице које је овлашћено од стране руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање (у даљем тексту: организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци).

ЈКП „ Зеленило Аранђеловац“ одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.



J.K.P. "ZELENILO ARANĐELOVAČ"

Венац Слободе 10, 34300 Аранђеловац, Србија

Тел / факс 034 715 667, Тел 034 715 664

e-mail: office@jkpzelenilo.rs

www.jkpzelenilo.rs



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

Члан 56.

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

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

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

Члан 57.

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

- записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и

- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записници се потписују од стране запосленог из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 58.

У случају када лице које је именовано да врши радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно не сачињава записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним.



Ј.К.П. "ЗЕЛЕНИЛО АРАНЂЕЛОВАЦ"

Венац Слободе 10, 34300 Аранђеловац, Србија

Тел / факс 034 715 667, Тел 034 715 664

e-mail: office@jkpzelenilo.rs

www.jkpzelenilo.rs



Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци сачињава рекламациони записник и решава рекламацију.

Стручна служба доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

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

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 59.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају **Служби рачуноводства и финансија**, осим оних рачуна који су насловљени на организациону јединицу у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, када се ти рачуни примају на начин утврђен у ставу 5. овог члана.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, Служби рачуноводства и финансија контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом, **Служби рачуноводства и финансија** враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписују запослени који је у складу са писаним налогом извршио квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, чиме потврђују тачност тих података. Овај рачун се након тога доставља **Служби рачуноводства и финансија**.

Када се рачун прими у организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци – контрола и потписивање тог рачуна спроводи се одмах, на описан начин, и доставља се **Служби рачуноводства и финансија**, које накнадно врши контролу из става 2. овог члана.

У случају да се контролом из става 4. овог члана утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци. Ова се белешка доставља руководиоцу **Службе рачуноводства и финансија**, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, Служба рачуноводства и финансија рачун обрађује и врши плаћање.



Ј.К.П. "ЗЕЛЕНИЛО АРАНЂЕЛОВАЦ"

Венац Слободе 10, 34300 Аранђеловац, Србија

Тел / факс 034 715 667, Тел 034 715 664

e-mail: office@jkpzelenilo.rs

www.jkpzelenilo.rs



Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 60.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава лице које обавља послове набавке, уз достављање потребних образложења и доказа.

Лице које обавља послове набавке у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Службу рачуноводства и финансија, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Служба рачуноводства и финансија:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава лице које обавља послове набавке

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

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

Члан 61.

Све организационе јединице обавештавају лице које обавља послове набавке о постојању доказа за негативне референце.

Лице које обавља послове набавке 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 наручиоца

Члан 62.

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



Ј.К.П. "ЗЕЛЕНИЛО АРАНЂЕЛОВАЦ"

Венац Слободе 10, 34300 Аранђеловац, Србија

Тел / факс 034 715 667, Тел 034 715 664

e-mail: office@jkpzelenilo.rs

www.jkpzelenilo.rs



Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи.

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.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 63.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава службеника за јавне набавке.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља лицу које обавља послове набавке.

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

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, службеник за јавне набавке израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис директору ЈКП „Зеленило Аранђеловац“.

Лице које обавља послове набавке у року од три дана од дана доношења одлуке 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 64.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.



Ј.К.П. "ЗЕЛЕНИЛО АРАНЂЕЛОВАЦ"

Венац Слободе 10, 34300 Аранђеловац, Србија

Тел / факс 034 715 667, Тел 034 715 664

e-mail: office@jkpzelenilo.rs

www.jkpzelenilo.rs



Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава службеника за јавне набавке.

Лице које обавља послове набавки у сарадњи са Стручне службе проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава **Службу рачуноводства и финансија**, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Лице које обавља послове набавки одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

Правила за састављање извештаја о извршењу уговора

Члан 65.

Извештај (анализа) о извршењу уговора а на основу извештаја организационих јединица за које се врши јавна набавка сачињава лице које обавља послове набавке.

Извештај нарочито садржи:

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



Ј.К.П. "ЗЕЛЕНИЛО АРАНЂЕЛОВАЦ"

Венац Слободе 10, 34300 Аранђеловац, Србија

Тел / факс 034 715 667, Тел 034 715 664

e-mail: office@jkpzelenilo.rs

www.jkpzelenilo.rs



XIV Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 66.

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

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће

XV Завршна одредба

Члан 67.

Овај Правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана доношења од стране Надзорног одбора ЈКП „Зеленило Аранђеловац“.