

GRAD SUBOTICA  
 MESNA ZAJEDNICA „BAJNAT“  
 SKUPŠTINA MESNE ZAJEDNICE  
 BROJ: 40/2-2014  
 DANA:07. maja 2014.  
 24000 Subotica  
 Braće Radića 83  
 Telefon: 024-524-775  
 Mob.telefon: 065-9524-775  
 e-mail: [mzbajnat@open.telekom.rs](mailto:mzbajnat@open.telekom.rs)  
 ED/CV



Stavljeno na oglasnu tablu MZ  
 Dana: 08.05.2014.

Na osnovu člana 22. stav 1. Zakona o javnim nabavkama (``Službeni glasnik RS``, broj 124/12), a u skladu sa Pravilnikom o sadržini akta kojim se bliže uređuje postupak javne nabavke unutar naručioca (``Službeni glasnik RS``, broj 106/13) i člana 35. stav 1. alineja 17. Statuta Mesne zajednice „Bajnat“ (prečišćen tekst) broj:72-3/2009. od 28.07.2009., koji je izmenjen i dopunjen Odlukom o izmenama i dopunama Statuta Mesne zajednice „Bajnat“ broj:58-2/2010. od 15.06.2010., Odlukom o izmenama Statuta Mesne zajednice „Bajnat“ broj:100-3/2010 od 09.11.2010. i Odlukom o izmenama i dopunama Statuta Mesne zajednice „Bajnat“ broj:19/1-2012. od 25.01.2012., Skupština Mesne zajednice „Bajnat“ na 14. sednici održanoj 07. maja 2014.godine, donela je

## PRAVILNIK o bližem uređivanju postupka javne nabavke

### PREDMET UREĐIVANJA

#### Član 1.

Pravilnikom o bližem uređivanju postupka javne nabavke ( u daljem tekstu: Pravilnik ) bliže se uređuje procedura planiranja javnih nabavki, uslovi, način i postupak javne nabavke; određuje način evidentiranja podataka o javnim nabavkama i izvršenje ugovora unutar mesne zajednice „Bajnat“ ( u daljem tekstu: mesna zajednica ).

Pravilnikom se uređuju učesnici, odgovornosti, način obavljanja poslova javnih nabavki u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama (u daljem tekstu: Zakon), a naročito se uređuje način planiranja nabavki (kriterijumi, pravila i način određivanja predmeta javne nabavke i procenjene vrednosti, način ispitivanja i istraživanja tržišta), ciljevi postupka javne nabavke, način izvršavanja obaveza iz postupka, način obezbeđivanja konkurencije, način praćenja izvršenja ugovora o javnoj nabavci, uređuju i druga pitanja od značaja za javne nabavke.

Pravilnikom se uređuju i nabavke dobara, usluga i izvođenje radova, na koje se ne primenjuju propisi kojima se uređuju javne nabavke.

## Osnovne odredbe

### Član 2.

#### Primena

Ovaj Pravilnik je namenjen mesnoj zajednici, kao naručiocu, odnosno njenim organima i radnim telima koji su u skladu sa unutrašnjim aktima (odlukama, Finansijskim planom i Planom javnih nabavki) i Zakonom uključeni u planiranje javnih nabavki, sprovednje postupka javnih nabavki i izvršenje ugovora.

#### Pojmovi

### Član 3.

Pojedini izrazi upotrebljeni u ovom Pravilniku imaju sledeće značenje:

**Javna nabavka** je nabavka dobara, usluga ili radova, u skladu sa propisima kojima se uređuju javne nabavke i ovim Pravilnikom.

**Nabavka koja je izuzeta od primene Zakona** je nabavka dobara, usluga ili radova, koji su potrebni za obavljanje delatnosti mesne zajednice, a na koju se ne primenjuju odredbe Zakona.

**Javna nabavka male vrednosti** je nabavka istovrsnih dobara, usluga ili radova čija je ukupna procenjena vrednost na godišnjem nivou niža od 3.000.000,00 dinara bez poreza na dodatnu vrednost.

**Poslovi javnih nabavki** su planiranje javne nabavke; sprovođenje postupka javne nabavke uključujući ali ne ograničavajući se na učešće u komisiji za javnu nabavku; izrada konkursne dokumentacije; izrada akata u postupku javne nabavke; izrada ugovora o javnoj nabavci; praćenje izvršenja javne nabavke, svi drugi poslovi koji su povezani sa postupkom javne nabavke.

**Naručilac** je u smislu Zakona mesna zajednica, kao indirektni budžetski korisnik.

**Plan nabavki** je godišnji plan nabavki naručioca, koji se sastoji od Plana javnih nabavki i Plana nabavki na koje se zakon ne primenjuje.

**Istovrsna dobra** su dobra koja imaju istu namenu i svojstva i pripadaju istoj grupi dobara u opštem rečniku nabavki.

**Istovrsne usluge** su usluge koja imaju istu namenu i svojstva i pripadaju istoj kategoriji.

**Istovrsni radovi** su radovi koja imaju istu namenu i svojstva i pripadaju istoj grupi radova u opštem rečniku nabavki kao i radovi koji se izvode na istoj nepokretnosti odnosno prema jednom projektu.

**Tehničke specifikacije** predstavljaju tehničke zahteve koji su obavezni i sastavni deo konkursne dokumentacije u kojima su predviđene opisane karakteristike dobara, usluga ili radova.

**Ponudač** je lice koje u postupku javne nabavke ponudi dobra, pružanje usluga ili izvođenje radova.

**Ugovor o javnoj nabavci** je teretni ugovor zaključen u pisanoj formi između naručioca i ponuđača u skladu sa sprovedenim postupkom javne nabavke, koji za predmet ima nabavku dobara, pružanje usluga ili izvođenje radova.

**Ponuđena cena** je cena koju ponuđač određuje u ponudi, izražena u dinarima, u koju su uračunati svi troškovi koji se odnose na predmet javne nabavke i koji su određeni konkursnom dokumentacijom.

**Uporediva tržišna cena** je cena na relevantnom tržištu uzimajući u obzir predmet javne nabavke, razvijenost tržišta, uslove iz konkursne dokumentacije kao što su način plaćanja, količine, rok isporuke, rok važenja ugovora, sredstva obezbeđenja, garantni rok i sl.

**Kriterijum** je merilo koje se koristi za vrednovanje, upoređivanje i ocenjivanje ponuda.

**Otvoreni postupak** je postupak u kojem sva zainteresovana lica mogu da podnesu ponudu.

**Blagovremena ponuda** je ponuda koja je primljena od strane naručioca u roku određenom u pozivu za podnošenje ponuda.

**Odgovarajuća ponuda** je ponuda koja je blagovremena i za koju je utvrđeno da potpuno ispunjava sve tehničke specifikacije.

**Prihvatljiva ponuda** je ponuda koja je blagovremena, koju naručilac nije odbio zbog bitnih nedostataka, koja je odgovarajuća, koja ne ograničava, niti uslovljava prava naručioca ili obaveze ponuđača i koja ne prelazi iznos procenjene vrednosti javne nabavke.

## **NAČIN PLANIRANJA NABAVKI I ODGOVORNOST ZA PLANIRANJE**

### **Član 4.**

Pravilnikom se uređuju postupak, rokovi izrade i donošenje Plana nabavki i izmena Plana nabavki, izvršenje plana nabavki, izveštavanje, ovlašćenja, kao i druga pitanja od značaja za postupak planiranja.

### **Plan nabavki**

### **Član 5.**

Plan nabavki mesne zajednice sastoji se od Plana javnih nabavki i Plana nabavki na koje se Zakon ne primenjuje.

Plan nabavki mora biti usaglašen sa Finansijskim planom mesne zajednice.

Plan nabavki donosi Skupština mesne zajednice, do 31. januara za tekuću godinu i isti se dostavlja Upravi za javne nabavke i Državnoj revizorskoj instituciji.

Ukoliko mesna zajednica ne donese Plan nabavki, ne dostavi Plan nabavki ili ako ne poštuje pravila o sačinjavanju Plana nabavki, čini prekršaj iz člana 169. Zakona i može biti novčano kažnjena.

Plan nabavki sadrži sledeće podatke:

- 1) redni broj javne nabavke;
- 2) predmet javne nabavke;
- 3) iznos planiranih sredstava za javnu nabavku;
- 4) podatke o aproprijaciji u budžetu, odnosno Finansijskom planu za plaćanje;
- 5) procenjenu vrednost javne nabavke na godišnjem nivou i ukupno;
- 6) vrstu postupka javne nabavke, odnosno odredbu ovog Zakona na osnovu koje se ne primenjuje na nabavku;
- 7) okvirni datum pokretanja postupka;
- 8) okvirni datum zaključenja ugovora;
- 9) okvirni datum izvršenja ugovora.

Mesna zajednica može da izmeni Plan nabavki u slučaju izmene Finansijskog plana, ali tako da sve izmene budu vidljive u odnosu na osnovni Plan i da sve izmene budu obrazložene.

Mesna zajednica je dužna da do 31. marta tekuće godine, sačini izveštaj o izvršenju Plana nabavki za prethodnu godinu, koji dostavlja Upravi za javne nabavke i Državnoj revizorskoj instituciji.

## **Član 6.**

### **Kriterijumi za planiranje javnih nabavki**

Kriterijumi koji se primenjuju za planiranje svake nabavke su:

1. da je predmet nabavke u funkciji obavljanja delatnosti mesne zajednice i u skladu sa programom rada
2. da tehničke specifikacije i količine određenog predmeta javne nabavke odgovaraju stvarnim potrebama mesne zajednice
3. da je procenjena vrednost javne nabavke odgovarajuća obzirom na cilj nabavke i imajući u vidu tehničke specifikacije, neophodne količine i stanje na tržištu (cena i ostali uslovi nabavke)
4. da li nabavka ima za posledicu stvaranje dodatnih troškova, kolika je visina i kakva je priroda tih troškova i da li je kao takva isplativa
5. da li postoje druga moguća rešenja za zadovoljavanje iste potrebe i koje su prednosti i nedostaci tih rešenja
6. praćenje i poređenje troškova održavanja i korišćenja postojeće opreme u odnosu na troškove nove opreme, isplativost investicije, isplativost popravke postojeće opreme i sl.
7. rizici i troškovi u slučaju nesprovođenja postupka nabavke i slično.

### **Određivanje predmeta nabavke i tehničkih specifikacija predmeta nabavke**

## **Član 7.**

Predmet nabavke su dobra, usluge ili radovi, koji su određeni u skladu sa Zakonom.

Tehničkim specifikacijama se predmet nabavke određuje u skladu sa Zakonom i kriterijumima za planiranje nabavki, i to tako da se predmet nabavke opiše na jednostavan, jasan, objektivan i razumljiv način.

## **Pravila i način određivanja procenjene vrednosti nabavke**

### **Član 8.**

Procenjena vrednost javne nabavke iskazuje se u dinarima, bez poreza na dodatu vrednost.

Procenjena vrednost nabavke određuje se u skladu sa tehničkim specifikacijama utvrđenog predmeta nabavke i utvrđenim količinama, a kao rezultat prethodnog iskustva u nabavci konkretnog predmeta nabavke i sprovednog istraživanja tržišta.

## **Način ispitivanja i istraživanja tržišta predmeta nabavke**

### **Član 9.**

Mesna zajednica ispituje i istražuje tržište svakog pojedinačnog predmeta nabavke i to tako, što: ispituje sopstvena iskustva u nabavkama konkretnog predmeta i iskustva drugih naručilaca, upoređuje cene više potencijalnih ponuda, istražuje putem interneta (cenovnici ponuđača, Portal javnih nabavki ...), samostalno sakuplja podatke putem anketa, upitnika i sl. ili na drugi pogodan način.

## **Određivanje dinamike pokretanja postupka nabavke**

### **Član 10.**

Dinamiku pokretanja postupka nabavki određuje mesna zajednica, u skladu sa prethodno definisanim okvirnim datumima zaključenja i izvršenja ugovora, a imajući u vidu vrstu postupka javne nabavke koji se sprovodi za svaki predmet nabavke, objektivne rokove za pripremu i dostavljanje ponuda, kao i propisane rokove za zahtev za zaštitu prava.

## **CILJEVI POSTUPKA JAVNE NABAVKE**

### **Član 11.**

U postupku javne nabavke moraju biti ostvareni ciljevi postupka javne nabavke, koji se odnose na:

- 1 ) celishodnost i opravdanost javne nabavke – pribavljanje dobara, usluga ili radova odrgovarajućeg kvaliteta i potrebnih količina, za zadovoljavanje stvarnih potreba mesne zajednice na efikasan, ekonomičan i efektivan način;
- 2) ekonomično i efikasno trošenje javnih sredstava – princip “vrednosti za novac”, odnosno pribavljanje dobara, usluga ili radova odgovarajućeg kvaliteta po najpovoljnijoj ceni;
- 3) efektivnost (uspešnost) – stepen do koga su postignuti postavljeni ciljevi, kao i odnos između planiranih i ostvarenih efekata određene nabavke;
- 4) transparentno trošenje javnih sredstava;
- 5) obezbeđivanje konkurencije i jednak položaj svih ponuđača u postupku javne nabavke;
- 6) zaštita životne sredine i obezbeđivanje energetske efikasnosti;

7) blagovremeno i efikasno sprovođenje postupka javne nabavke za potrebe nesmetanog odvijanja rada mesne zajednice.

### **Dostavljanje, prijem pismena i komunikacija u poslovima javnih nabavki**

#### **Član 12.**

Dostavljanje, prijem, kretanje i evidentiranje ponuda, prijava i drugih pismena u vezi sa postupkom javne nabavke i obavljanjem poslova javnih nabavki (planiranje, sprovođenje postupka i izvršenje ugovora o javnoj nabavci) vrši mesna zajednica, u kojoj se pošta prima, otvara, pregleda zavodi i čuva.

Primljena pošta zavodi se istog dana kada je primljena i pod datumom pod kojim je primljena.

Komunikacija se u postupku javne nabavke i u vezi sa obavljanjem poslova javnih nabavki odvija pisanim putem, odnosno putem pošte, elektronske pošte ili faksom.

### **SPROVOĐENJE POSTUPKA JAVNE NABAVKE**

#### **Pokretanje postupka javne nabavke**

#### **Član 13.**

Mesna zajednica može da pokrene postupak javne nabavke ako je nabavka predviđena Planom nabavke mesne zajednice za tekuću godinu i ako su za tu nabavku predviđena sredstva prema Finansijskom planu mesne zajednice za tekuću godinu.

#### **Odluka o pokretanju postupka**

#### **Član 14.**

Skupština mesne zajednice pokreće postupak javne nabavke donošenjem Odluke o pokretanju postupka u pisanom obliku koja sadrži:

- 1) naziv i adresu mesne zajednice;
- 2) redni broj javne nabavke za tekuću godinu;
- 3) predmet javne nabavke;
- 4) vrstu postupka javne nabavke;
- 5) procenjenu vrednost javne nabavke;
- 6) okvirne datume u kojima će se sprovoditi pojedinačne faze postupka javne nabavke;
- 7) podatke o aprocirijaciji u budžetu odnosno finansijskom planu mesne zajednice;
- 8) druge podatke koji su od značaja za sprovođenje postupka

## **Komisija za javnu nabavku**

### **Član 15.**

Postupak javne nabavke za mesnu zajednicu sprovodi Komisija za javnu nabavku (u daljem tekstu:Komisija) osim u slučajevima predviđenim Zakonom i ovim Pravilnikom kada se postupak sprovodi bez Komisije.

Komisija se obrazuje rešenjem Skupštine mesne zajednice.

Rešenje o obrazovanju Komisije sadrži:

- 1) naziv i adresu mesne zajednice;
- 2) pravni osnov za donošenje rešenja;
- 3) naziv organa koji donosi rešenje;
- 4) naziv rešenja;
- 5) navode o obrazovanju Komisije, predmetu javne nabavke, broju javne nabavke, imenovanju članova Komisije, ovlašćenju i dužnostima Komisije, zadacima Komisije i rokovima za njihovo izvršenje.

Rešenjem se imenuju i zamenici članova Komisije.

Komisija ima najmanje tri člana od kojih je jedan lice sa stečenim obrazovanjem na Pravnom fakultetu, na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije-master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine.

Za članove Komisije se imenuju lica koja imaju odgovarajuće stručno obrazovanje iz oblasti iz koje je predmet javne nabavke.

Ako Skupština mesne zajednice, u svom sastavu nema lice koje ima odgovarajuće stručno obrazovanje iz oblasti iz koje je predmet javne nabavke, u Komisiju se može imenovati i drugo lice koje ispunjava ovaj uslov.

U Komisiju se ne mogu imenovati lica zaposlena, odnosno radno angažovana kod lica kojem je poverena izrada konkursne dokumentacije.

U Komisiju se ne mogu imenovati lica koja mogu biti u sukobu interesa za taj predmet javne nabavke.

Sukob interesa postoji kada odnos mesne zajednice i ponuđača može uticati na nepristrasnost mesne zajednice pri donošenju odluke u postupku javne nabavke.

Nakon donošenja rešenja, članovi Komisije potpisuju izjavu kojom potvrđuju da u predmetnoj javnoj nabavci nisu u sukobu interesa.

Komisija je dužna da sprovede postupak javne nabavke određen u Odluci o pokretanju postupka i odgovorna je za zakonitost sprovođenja postupka.

#### **Komisija:**

- 1) priprema konkursnu dokumentaciju, oglase o javnim nabavkama, izmene ili dopune konkursne dokumentacije, dodatne informacije ili objašnjenja u vezi sa pripremanjem ponuda ili prijavi;
- 2) otvara, pregleda, ocenjuje i rangira ponude;
- 4) sačinjava pisani izveštaj o stručnoj oceni ponuda;
- 5) priprema predlog odluke o dodeli ugovora odnosno predlog odluke o obustavi postupka javne nabavke;
- 6) odlučuje povodom podnetog zahteva za zaštitu prava;

7) preduzima druge radnje u postupku u zavisnosti od vrste postupka i predmeta nabavke.

Komunikaciju sa zainteresovanim licima i ponuđačima obavljaju isključivo članovi Komisije.

### **Način postupanja u toku izrade konkursne dokumentacije**

#### **Član 16.**

Komisija priprema konkursnu dokumentaciju tako da ponuđači na osnovu iste mogu da pripreme prihvatljivu i odgovarajuću ponudu.

Podaci sadržani u konkursnoj dokumentaciji moraju biti istovetni sa podacima koji su navedeni u pozivu za podnošenje ponuda.

Konkursna dokumentacija shodno vrsti postupka i prirodi predmeta javne nabavke sadrži:

- 1) uputstvo ponuđačima kako da sačine ponudu;
- 2) obrazac ponude;
- 3) uslove i uputstvo kako da se dokazuje ispunjenost uslova;
- 4) model ugovora;
- 5) vrstu, tehničke karakteristike (specifikacije), kvalitet, količinu i opis dobara, radova ili usluga, način sprovođenja kontrole i obezbeđivanja garancije kvaliteta, rok izvršenja, mesto izvršenja ili isporuke dobara, eventualne dodatne usluge i slično;
- 6) obrazac strukture ponuđene cene, sa uputstvom kako da se popuni;
- 7) obrazac troškova pripreme ponude;

Konkursna dokumentacija može da sadrži i druge elemente koji su, s obzirom na predmet javne nabavke i vrstu postupka, neophodni za pripremu ponude.

Komisija je dužna da rednim brojem označi svaku stranu konkursne dokumentacije i ukupan broj strana konkursne dokumentacije.

Konkursna dokumentacija mora biti potpisana od strane komisije najkasnije do dana objavljivanja.

### **Objavljivanje u postupku javne nabavke**

#### **Član 17.**

Objavljivanje oglasa o javnoj nabavci, konkursne dokumentacije i drugih akata u postupku javne nabavke vrši Komisija, u skladu sa Zakonom.

### **Način podnošenja ponude u postupku javne nabavke**

#### **Član 18.**

Ponuđač ponudu podnosi neposredno, putem pošte ili elektronskim sredstvima.

Ponuđač podnosi ponudu u zatvorenoj koverti, zatvorenu na način da se prilikom otvaranja ponuda može sa sigurnošću utvrditi da se prvi put otvara.

Ponuđač može da podnese samo jednu ponudu.



U roku za podnošenje ponude ponuđač može da izmeni, dopuni ili opozove svoju ponudu, na način koji je određen u konkursnoj dokumentaciji.

Mesna zajednica je dužna da prilikom prijema ponude odnosno izmene i dopune ponude na koverti u kojoj se ponuda nalazi obeleži vreme prijema i evidentira broj i datum prema redosledu prispeća.

Ukoliko je ponuda dostavljena neposredno mesna zajednica predaje ponuđaču potvrdu prijema ponude.

Ukoliko se utvrde nepravilnosti prilikom prijema ponude (npr. ponuda nije označena kao ponuda, pa je otvorena, dostavljena je otvorena ili oštećena koverta i slično), o tome sekretar mesne zajednice sačinjava belešku i dostavlja predsedniku Komisije za javnu nabavku, odnosno predsedniku Saveta mesne zajednice u slučaju nabavki na koje se Zakon ne primenjuje.

Primljene ponude se čuvaju u zatvorenim kovertama do otvaranja ponuda, kada se predaju Komisiji za javnu nabavku.

Primljene ponude se čuvaju kao poslovna tajna, sve do otvaranja ponuda.

## **Otvaranje ponuda**

### **Član 19.**

Otvaranje ponuda se sprovodi na mestu i u vreme koji su navedeni u pozivu za podnošenje ponuda, kao i u konkursnoj dokumentaciji.

Otvaranje ponuda se sprovodi odmah nakon isteka roka za podnošenje ponuda.

Otvaranje ponuda je javno i može prisustvovati svako zainteresovano lice.

U postupku otvaranja ponuda mogu aktivno učestvovati samo ovlašćeni predstavnici ponuđača.

Predstavnik ponuđača koji učestvuje u postupku otvaranja ponuda ima pravo da prilikom otvaranja ponuda izvrši uvid u podatke koji se unose u zapisnik o otvaranju ponuda, da iznosi primedbe i da preuzme zapisnik.

Prilikom otvaranja ponuda komisija sačinjava zapisnik.

U zapisnik se ovim redosledom unose sledeći podaci:

- 1) Datum i vreme početka otvaranja ponuda
- 2) Predmet i procenjena vrednost javne nabavke
- 3) Imena članova Komisija za javnu nabavku koji učestvuju u postupku otvaranja ponuda
- 4) Imena predstavnika ponuđača koji prisustvuju otvaranju ponuda
- 5) Imena drugih prisutnih lica
- 6) Broj pod kojim je ponuda zavedena
- 7) Naziv ponuđača, odnosno šifra ponuđača
- 8) Ponuđena cena i eventualni popusti koje nudi ponuđač
- 9) Podaci iz ponude koji su određeni kao elementi kriterijuma i koji se mogu numerički prikazati
- 10) Uočeni nedostaci u ponudama
- 11) Eventualne primedbe predstavnika ponuđača na postupak otvaranja ponuda.

Zapisnik o otvaranju ponuda je zapisnik sa samog otvaranja, odnosno zapisnik se ne sačinjava naknadno na osnovu beleški sa otvaranja ponuda.

Zapisnik o otvaranju ponuda potpisuju članovi Komisije i predstavnici ponuđača, koji preuzimaju primerak zapisnika, a ponuđačima koji nisu učestvovali u postupku otvaranja ponuda dostavalja se zapisnik u roku od 3 dana od dana otvaranja ponuda.

## **Način postupanja u fazi stručne ocene ponuda**

### **Član 20.**

Komisija je dužna da, nakon otvaranja ponuda, pristupi stručnoj oceni ponuda i o pregledu i oceni ponuda za javnu nabavku sačini izveštaj o stručnoj oceni ponuda.

Izveštaj iz stava 1. ovog člana mora da sadrži naročito sledeće podatke:

- 1) Predmet javne nabavke;
- 2) Podatke iz Plana nabavke koji se odnose na predmetnu javnu nabavku;
- 3) Procenjenu vrednost javne nabavke;
- 4) Eventualna odstupanja od plana nabavki sa obrazloženjem;
- 5) Osnovne podatke o ponuđačima;
- 6) Ponude koje su odbijene, razloge za njihovo odbijanje i ponuđenu cenu tih ponuda;
- 7) Ako je podneta samo jedna ponuda, mišljenje Komisije o razlozima koji su uzrokovali podnošenje jedne ponude i predlog mera koje treba preduzeti da se u narednim postupcima obezbedi konkurencija u postupku;
- 8) Ako su sve ponude neodgovarajuće ili neprihvatljive mišljenje Komisije o razlozima koji su uzrokovali podnošenje takvih ponuda i opis načina na koji je određena procenjena vrednost;
- 9) Ako je ponuda odbijena zbog neuobičajeno niske cene, detaljno obrazloženje-način na koji je utvrđena ta cena;
- 10) Naziv ponuđača kome se dodeljuje ugovor, a ako je ponuđač naveo da će nabavku izvršiti uz pomoć podizvođača i svaki deo ugovora koji će izvršiti podizvođač.

## **Kriterijumi za ocenjivanje ponuda**

### **Član 21.**

Kriterijumi za ocenjivanje ponude su:

1. ekonomski najpovoljnija ponuda ili
2. najniža ponuđena cena.

Kriterijum ekonomski najpovoljnije ponude zasniva se na različitim elementima u zavisnosti od predmeta javne nabavke, kao što su:

1. ponuđena cena
2. popust na cene iz cenovnika naručioca
3. rok isporuke ili izvršenja usluge ili radova
4. garantni period i vrsta garancije
5. broj i kvalitet angažovanih kadrova
6. tehničke i tehnološke prednosti
7. kvalitet
8. troškovna ekonomičnost, itd.

Mesna zajednica je dužna da odredi isti kriterijum i elemente kriterijuma za dodelu ugovora u pozivu za podnošenje ponuda i u konkursnoj dokumentaciji.

Elementi kriterijuma na osnovu kojih mesna zajednica dodeljuje ugovor moraju biti opisani i vrednovani, ne smeju biti diskriminatorski i moraju stajati u logičkoj vezi sa predmetom javne nabavke.

Mesna zajednica će u konkursnoj dokumentaciji odrediti elemente kriterijuma na osnovu kojih će dodeliti ugovor u situaciji kada postoje dve ili više ponuda sa jednakim brojem pondera ili istom ponuđenom cenom.

Pri ocenjivanju ponuda mesna zajednica je dužan da primenjuje samo onaj kriterijum i elemente kriterijuma koji su sadržani u konkursnoj dokumentaciji i to na način kako su opisani i vrednovani.

Svakom elementu kriterijuma, mesna zajednica u konkursnoj dokumentaciji određuje relativni značaj (ponder), tako da zbir pondera iznosi 100.

Izbor između dostavljenih ponuda primenom kriterijuma ekonomski najpovoljnije ponude mesna zajednica sprovodi tako što ih rangira na osnovu pondera određenih za elemente kriterijuma.

### **Bitni nedostaci ponude**

#### **Član 22.**

Komisija će odbiti ponudu ako:

- 1) ponuđač ne dokaže da ispunjava obavezne uslove za učešće;
- 2) ponuđač ne dokaže da ispunjava dodatne uslove;
- 3) ponuđač nije dostavio traženo sredstvo obezbeđenja;
- 4) ako je ponuđeni rok važenja ponude kraći od propisanog;
- 5) ponuda sadrži druge nedostatke zbog kojih nije moguće utvrditi stvarnu sadržinu ponude ili nije moguće uporediti je sa drugim ponudama.

### **Donošenje odluke u postupku**

#### **Odluka o dodeli ugovora**

#### **Član 23.**

U skladu sa Izveštajem o stručnoj oceni ponuda, Komisija priprema predlog Odluke o dodeli ugovora ili predlog Odluke o obustavi postupka javne nabavke u roku određenom u pozivu za podnošenje ponuda.

Rok iz stava 1. ovog člana ne može biti duži od 25 dana od dana otvaranja ponude, osim u naročito opravdanim slučajevima, kao što je obimnost ili složenost ponuda, kada rok može biti 40 dana od dana otvaranja ponuda.

U postupku javne nabavke male vrednosti rok iz stava 1. ovog člana ne može biti duži od 10 dana.

Mesna zajednica je dužna da Odluku o dodeli ugovora dostavi svim ponuđačima u roku od 3 dana od dana donošenja.

Ako se Odluka o dodeli ugovora dostavlja neposredno, elektronskom poštom ili faksom, mesna zajednica mora imati potvrdu prijema odluke od strane ponuđača, a ukoliko se odluka dostavlja putem pošte, mora se poslati preporučeno, sa povratnicom.

Potvrda prijema od značaja je zbog računanja rokova za podnošenje zahteva za zaštitu prava.

Ako ponuđač odbije prijem Odluke o dodeli ugovora, smatra se da je Odluka dostavljena dana kada je prijem odbijen.

## **Odluka o obustavi postupka javne nabavke**

### **Član 24.**

Komisija donosi Odluku o obustavi postupka javne nabavke na osnovu Izveštaja o stručnoj oceni ponuda, ukoliko nisu ispunjeni uslovi za dodelu ugovora ili ako je prestala potreba mesne zajednice za predmetnom nabavkom.

Komisija je dužna da svoju Odluku o obustavi postupka javne nabavke pisano obrazloži, posebno navodeći razloge obustave postupka i da je dostavi ponuđačima u roku od 3 dana od dana donošenja odluke.

### **Uvid u dokumentaciju**

#### **Član 25.**

Ponuđač ima pravo da izvrši uvid u dokumentaciju o sprovedenom postupku javne nabavke posle donošenja Odluke o dodeli ugovora, odnosno Odluke o obustavi postupka o čemu može podneti pisani zahtev mesnoj zajednici.

Mesna zajednica je dužna da licu iz stava 1. ovog člana, omogući uvid u dokumentaciju i kopiranje dokumentacije iz postupka o trošku podnosioca zahteva, u roku od 2 dana od dana prijema pisanog zahteva, uz obavezu da zaštiti podatke u skladu sa članom 30. ovog Pravilnika.

### **Postupak zaštite prava**

#### **Član 26.**

Zahtev za zaštitu prava može da podnese ponuđač odnosno zainteresovano lice.

Zahtev za zaštitu prava podnosi se Republičkoj komisiji, a predaje se mesnoj zajednici. Može biti podnet u toku celog postupka javne nabavke, protiv svake radnje mesne zajednice osim ako Zakonom nije drugačije određeno.

Zahtev za zaštitu prava kojim se osporava vrsta postupka, sadržina poziva za podnošenje ponuda ili konkursne dokumentacije smatraće se blagovremenim ako je primljen od strane mesne zajednice najkasnije sedam dana pre isteka roka za podnošenje ponuda, a u postupku javne nabavke male vrednosti ako je primljen od strane mesne zajednice tri dana pre isteka roka za podnošenje ponuda, bez obzira na način dostavljanja.

Posle donošenja Odluke o dodeli ugovora ili Odluke o obustavi postupka, rok za podnošenje zahteva za zaštitu prava je deset dana od dana prijema Odluke, a u slučaju javne nabavke male vrednosti je pet dana od dana prijema Odluke.

O podnetom zahtevu za zaštitu prava mesna zajednica obaveštava sve učesnike u postupku javne nabavke, odnosno objavljuje obaveštenje o podnetom zahtevu na Portalu javnih nabavki, najkasnije u roku od dva dana od dana prijema zahteva za zaštitu prava.

### **Način postupanja u toku zaključivanja ugovora**

#### **Član 27.**

Mesna zajednica zaključuje ugovor o javnoj nabavci, nakon donošenja Odluke o dodeli ugovora, i ako u roku predviđenom Zakonom nije podnet zahtev za zaštitu prava ili je zahtev za zaštitu prava odbačen ili odbijen.

Mesna zajednica zaključuje ugovor sa ponuđačem kojem je dodeljen ugovor u roku od 8 dana od dana proteka roka za podnošenje zahteva za zaštitu prava.

Ako mesna zajednica ne dostavi potpisan ugovor ponuđaču u roku iz stava 2. ovog člana, ponuđač nije dužan da potpiše ugovor što se neće smatrati odustajanjem od ponude i ne može zbog toga snositi bilo kakve posledice, osim ako je podnet blagovremen zahtev za zaštitu prava.

Ako ponuđač kojem je dodeljen ugovor odbije da zaključi ugovor o javnoj nabavci, mesna zajednica može da zaključi ugovor sa prvim sledećim najpovoljnijim ponuđačem.

Ugovor se sačinjava u 4 (četiri) primerka, od kojih svaka ugovorna strana zadržava po 2 (dva) primerka.

Mesna zajednica je dužna da objavi obaveštenje o zaključenom ugovoru o javnoj nabavci u roku od pet dana od dana zaključenja ugovora, odnosno okvirnog sporazuma.

## **Ovlašćenje i odgovornosti u postupku javne nabavke**

### **Član 28.**

Za zakonitost sprovođenja postupka javne nabavke, sačinjavanje predloga i donošenje odluka, rešenja i drugih akata odgovorni su: predsednik Skupštine mesne zajednice i Komisija.

Akte u postupku javne nabavke sačinjava sekretar mesne zajednice a Komisija sačinjava konkursnu dokumentaciju, zapisnik o otvaranju ponuda i izveštaj o stručnoj oceni ponuda.

Tehničke specifikacije predmeta javne nabavke određuje Skupština mesne zajednice. Tehničke specifikacije moraju biti određene na način koji će omogućiti zadovoljavanje stvarnih potreba mesne zajednice i da istovremeno omoguće širokom krugu ponuđača da podnesu odgovarajuće ponude.

Kriterijume i elemente kriterijuma za dodelu ugovora kao i metodologiju za dodelu pondera utvrđuje Komisija uzimajući u obzir vrstu i vrednost javne nabavke, tehničku složenost itd.

Utvrđivanje uporedivosti ponudene cene sa tržišnom cenom vrši Komisija odnosno u slučaju javnih nabavki na koje se zakon ne primenjuje lice određeno Odlukom o pokretanju postupka.

Model ugovora sačinjava Komisija uz pomoć sekretara mesne zajednice.

Za postupanje u rokovima za zaključenje ugovora odgovoran je predsednik Skupštine mesne zajednice.

Prikupljanje podataka, sačinjavanje i dostavljanje izveštaja o javnim nabavkama Upravi za javne nabavke vrši sekretar mesne zajednice.

## **NAČIN OBEZBEĐIVANJA KONKURENCIJE**

### **Član 29.**

U postupku javne nabavke neophodno je odrediti uslove za učešće u postupku, tehničke specifikacije i kriterijume za dodelu ugovora na način koji obezbeđuje učešće što većeg broja ponuđača i koji ne stvara diskriminaciju među ponuđačima.

U cilju obezbeđivanja konkurencije među ponuđačima, u postupku male vrednosti poziv se upućuje na adrese najmanje tri lica koja obavljaju delatnost koja je predmet javne nabavke i koja su prema saznanjima naručioca sposobna da izvrše nabavku, kada god je moguće i na adrese većeg broja lica i istovremeno objavljuje poziv za podnošenje ponuda na Portalu javnih nabavki

Do saznanja o potencijalnim ponuđačima koji mogu da izvrše predmet javne nabavke, dolazi se istraživanjem tržišta na način određen u delu planiranja nabavki.

Način obezbeđivanja konkurencije kod sprovođenja javnih nabavki čija je ukupna vrednost na godišnjem nivou niža od 400.000,00 dinara bez poreza na dodatnu vrednost uređen je u delu ovog Pravilnika koji se odnosi na nabavke na koje se Zakon ne primenjuje.

### **Način postupanja u cilju zaštite podataka i određivanje poverljivosti**

#### **Član 30.**

Članovi Skupštine i Saveta mesne zajednice, članovi Komisije i sekretar mesne zajednice koji su imali uvid u podatke sadržane u ponudi a koje je ponuđač označio kao poverljive u skladu sa Zakonom dužni su da ih čuvaju kao poverljive i odbiju davanje bilo kog obaveštenja koje bi značilo povredu poverljivosti.

Ponude i sva dokumentacija iz postupka nabavke čuvaju se u mesnoj zajednici pri čemu su Skupština mesne zajednice, Savet mesne zajednice, odnosno sekretar mesne zajednice dužni da preduzmu sve mere u cilju zaštite podataka.

Svim licima koja učestuju u sprovođenju postupka javne nabavke, pripremi konkursne dokumentacije ili pojedinih njenih delova zabranjeno je da trećim licima saopštavaju bilo koje nezvanične podatke u vezi sa javnom nabavkom.

U konkursnoj dokumentaciji može se zahtevati zaštita poverljivosti podataka koji se ponuđačima stavljaju na raspolaganje, uključujući i njihove podizvođače.

Preuzimanje konkursne dokumentacije može se usloviti potpisivanjem izjave ili sporazuma o čuvanju poverljivih podataka ukoliko ti podaci predstavljaju poslovnu tajnu u smislu zakona kojim se uređuje zaštita poslovne tajne ili predstavljaju tajne podataka u smislu zakona kojim se uređuje tajnost podataka.

### **Način evidentiranja svih radnji i akta, čuvanja dokumentacije u vezi sa javnim nabavkama i vođenja evidencije zaključenih ugovora i dobavljača**

#### **Član 31.**

Mesna zajednica je dužna da evidentira sve radnje i akte tokom planiranja, sprovođenja postupka i izvršenja javne nabavke, da čuva svu dokumentaciju vezanu za javne nabavke u skladu sa propisima koji uređuju oblast dokumentarne građe i arhiva, najmanje 10 godina od isteka ugovorenog roka za izvršenje pojedinačnog ugovora o javnoj nabavci, odnosno 5 godina od donošenja odluke o Obustavi postupka i da vodi evidenciju svih zaključenih ugovora o javnim nabavkama i evidenciju dobavljača.

Mesna zajednica preko sekretara mesne zajednice vodi evidenciju svih zaključenih ugovora o javnim nabavkama i evidenciju dobavljača u pisanoj ili elektronskoj formi.

Sekretar mesne zajednice dužan je da prikuplja i evidentira podatke o postupcima javnih nabavki i zaključenim ugovorima kao i da Upravi za javne nabavke dostavljaju tromesečni izveštaj i to:  
- do 10. aprila za prvi kvartal tekuće godine;

- do 10. jula za drugi kvartal tekuće godine;
- do 10. oktobra za treći kvartal tekuće godine;
- do 10. januara za četvrti kvartal predhodne godine

Skupština mesne zajednice sačinjava Izveštaj o izvršenju plana nabavki najkasnije do 31. marta tekuće za prethodnu godinu. Izveštaj o izvršenju plana obavezno sadrži i analizu i preporuke za unapređenje sistema planiranja u narednom periodu.

Tromesečni izveštaj iz stava 3. ovog člana potpisuje predsednik Saveta mesne zajednice.

### **Nabavke na koje se zakon ne primenjuje**

#### **Član 32.**

Za nabavke istovrsnih dobara, usluga ili radova čija je ukupna vrednost na godišnjem nivou niža od 400.000,00 dinara bez poreza na dodatnu vrednost mesna zajednica nije u obavezi da primenjuje odredbe Zakona.

#### **Član 33.**

Kada sprovodi nabavke na koje se Zakon ne primenjuje, mesna zajednica je dužna da spreči postojanje sukoba interesa, da obezbedi konkurenciju i da ugovorena cena ne bude veća od uporedive tržišne cene.

Sukob interesa postoji kada odnos mesne zajednice i ponuđača može uticati na nepristrasnost mesne zajednice u postupku javne nabavke.

#### **Član 34.**

Kada sprovodi nabavke na koje se Zakon ne primenjuje, mesna zajednica treba da primeni sledeća načela:

- 1) načelo obezbeđivanja konkurencije;
- 2) načelo transparentnosti postupka nabavke;
- 3) načelo efikasnosti i ekonomičnosti;
- 4) načelo jednakosti ponuđača;

##### 1) Načelo obezbeđivanja konkurencije

Mesna zajednica je dužna da u postupku nabavke omogući što je moguće veću konkurenciju. Mesna zajednica ne može da ograniči konkurenciju, a posebno ne može onemogućavati bilo kojeg ponuđača da učestvuje u postupku nabavke, niti korišćenjem diskriminatorskih uslova, niti tehničkih specifikacija i kriterijuma i slično.

##### 2) Načelo transparentnosti

Mesna zajednica je dužna da obezbedi javnost i transparentnost postupka nabavke poštujući, ali ne ograničavajući se samo na obaveze iz Zakona.

## 3) Načelo efikasnosti i ekonomičnosti

Mesna zajednica je dužna da u postupku nabavke pribavi dobra, usluge ili radove odgovarajućeg kvaliteta imajući u vidu svrhu, namenu i vrednost nabavke, sa što manje troškova.

## 4) Načelo jednakosti ponuđača

Mesna zajednica je dužna da u svim fazama postupka obezbedi jednak položaj svim ponuđačima, bez stvaranja nacionalne, teritorijalne, predmetne ili lične diskriminacije.

### Član 35.

Za nabavke na koje se Zakon ne primenjuje mesna zajednica nije u obavezi da obrazuje komisiju.

### Član 36.

Postupak nabavke na koju se Zakon ne primenjuje pokreće se na osnovu naloga predsednika Saveta mesne zajednice u pisanom obliku ukoliko je nabavka predviđena u planu nabavki i ukoliko su obezbeđena sredstva predviđena finansijskim planom.

Postupak nabavke sprovodi sekretar mesne zajednice ili zamenik predsednika Saveta mesne zajednice.

### Član 37.

Lica iz člana 36. stava 2. ovog Pravilnika, nabavku na koju se Zakon ne primenjuje sprovede upućivanjem poziva za podnošenje ponuda, vodeći računa da ponuđena cena ne bude veća od uporedive tržišne cene, kao i da spreči postojanje sukoba interesa.

### Član 38.

Nabavka na koju se Zakon ne primenjuje započinje se upućivanjem poziva za dostavljanje ponuda tako što lice koje sprovodi postupak upućuje poziv za dostavljanje ponuda (pisanim putem, telefonom, neposredno) na najmanje tri adrese odnosno tri ponuđača koji obavljaju delatnost, a koja je predmet nabavke u skladu sa Zakonom.

Poziv za podnošenje ponuda mora da sadrži podatke o predmetu nabavke, načinu i roku za podnošenje ponude.

Za izbor najpovoljnije ponude dovoljno je da mesnoj zajednici bude dostavljena jedna ponuda.

Lice koje sprovodi postupak prikupljene ponude upućuje predsedniku Savetu mesne zajednice.

Izbor najpovoljnije ponude vrši predsednik Saveta mesne zajednice ili zamenik predsednika Saveta, ukoliko sekretar sprovodi postupak.

Nakon izbora najpovoljnije ponude lice koje sprovodi postupak sačinjava službenu belešku koja sadrži sve podatke o predmetu nabavke, o preduzetim radnjama u postupku i o ishodu postupka.

Službenu belešku potpisuje lice koje sprovodi postupak i predsednik Saveta MZ, odnosno zamenik predsednika Saveta ukoliko on ne sprovodi postupak. Službena beleška čini sastavni deo dokumentacije o nabavci na koju se Zakon ne primenjuje.



**Član 39.**

Za nabavke na koje se Zakon ne primenjuje važe pravila utvrđena članom 31. ovog Pravilnika koja se odnose na način evidentiranja svih radnji i akta, čuvanja dokumentacije u vezi sa javnim nabavkama i vođenja evidencije zaključenih ugovora i dobavljača.

**KONTROLA JAVNIH NABAVKI****Član 40.**

Kontrolu javnih nabavki vrše predsednik Skupštine mesne zajednice i odgovorno lice Gradske uprave u čijem su delokrugu poslovi računovodstva i finansija.

Skupština mesne zajednice može obrazovati Komisiju koja će vršiti kontrolu.

Kontrolom su obuhvaćene i nabavke na koje se zakon ne primenjuje.

**Član 41.**

Kontrola javnih nabavki obuhvata kontrolu mera, radnji i akata u postupku planiranja, sprovođenja postupka i izvršenja ugovora o javnoj nabavci, i to:

- 1) postupka planiranja i celishodnosti planiranja konkretne javne nabavke sa stanovišta potreba i delatnosti mesne zajednice
- 2) kriterijuma za sačinjavanje tehničke specifikacije;
- 3) načina ispitivanja tržišta;
- 4) opravdanosti dodatnih uslova za učešće u postupku javne nabavke i kriterijuma za dodelu ugovora;
- 5) načina i rokova plaćanja, avanse, garancije za date avanse;
- 6) izvršenja ugovora, a posebno kvalitet isporučenih dobara i pruženih usluga, odnosno izvedenih radova;
- 7) načina korišćenja dobara i usluga.

**Član 42.**

Kontrola se može vršiti u toku i nakon planiranja nabavki, u toku sprovođenja postupka javne nabavke i tokom izvršenja ugovora o javnoj nabavci.

Vršenje kontrole ne zadržava postupak planiranja, sprovođenja ili izvršenja nabavki.

**Član 43.**

Predsednik Skupštine mesne zajednice obaveštava Skupštinu o osnovu za vršenje kontrole, vrsti kontrole, predmetu kontrole, okvirnom vremenskom periodu kontrole, licima koja vrše kontrolu.

U toku vršenja kontrole, sva lica koja učestvuju u planiranju javnih nabavki, u sprovođenju postupka javnih nabavki ili u izvršavanju ugovora su dužna da dostave tražene informacije i dokumenta koja su u njihovom posedu ili pod njihovom kontrolom.

Komunikacija u toku vršenja kontrole se obavlja pisanim putem.

**Član 44.**

Na osnovu izvršene kontrole predsednik Skupštine mesne zajednice odnosno Komisija sačinjava nacrt Izveštaja o sprovedenoj kontroli koji se dostavlja subjektu kontrole na izjašnjenje. Na nacrt izveštaja, subjekat kontrole, može dati pisani prigovor u roku od osam dana od dana dostavljanja

nacrta. Prigovor subjekta kontrole, može izmeniti nalaz kontrole ukoliko je obrazložen i sadrži dokaze koji potvrđuju navode iz prigovora.

#### **Član 45.**

Nakon usaglašavanja nacrta Izveštaja, sačinjava se Izveštaj o sprovedenoj kontroli koji se dostavlja subjektu kontrole.

Izveštaj o sprovedenoj kontroli sadrži:

- 1) cilj kontrole;
- 2) predmet kontrole;
- 3) vreme početka i završetka kontrole;
- 4) ime lica koje je vršilo kontrolu;
- 5) spisak dokumentacije nad kojom je ostvaren uvid tokom kontrole;
- 6) nalaz, zaključak, preporuke i predlog mera;
- 7) potpis lica koje/a su vršila kontrolu
- 8) preporuke koje se odnose na:
  - (1) unapređenje postupka javnih nabavki kod naručioca;
  - (2) otklanjanje utvrđenih nepravilnosti;
  - (3) sprečavanje rizika korupcije u vezi sa postupkom javne nabavke;
  - (4) preduzimanje mera na osnovu rezultata sprovedene kontrole.

### **NAČIN PRAĆENJA IZVRŠENJA UGOVORA O JAVNOJ NABAVCI**

#### **Pravila komunikacije sa drugom ugovornom stranom u vezi sa izvršenjem ugovora**

#### **Član 46.**

Komunikacija sa drugom ugovornom stranom u vezi sa izvršenjem ugovora o javnoj nabavci odvija se isključivo pisanim putem, odnosno putem pošte, elektronske pošte ili faksom osim kod nabavki na koje se Zakon ne primenjuje kada se Odlukom Skupštine mesne zajednice može odrediti i drugi vid komunikacije.

Komunikaciju sa drugom ugovornom stranom u vezi sa izvršenjem ugovora o javnoj nabavci vrši predsednik Skupštine mesne zajednice odnosno drugo lice koje odredi Skupština.

Skupština mesne zajednice odmah po zaključenju ugovora o javnoj nabavci obaveštava drugu ugovornu stranu o kontakt podacima lica koje je ovlašćeno da vrši komunikaciju u vezi sa praćenjem izvršenja ugovora.

#### **Određivanje lica za praćenje izvršenja ugovora o javnim nabavkama**

#### **Član 47.**

Skupština mesne zajednice pisanim nalogom imenuje lica koje će vršiti kvantitativni i kvalitativni prijem dobara, usluga ili radova, odnosno koje će vršiti ostale potrebne radnje u vezi sa praćenjem izvršenja ugovora o javnoj nabavci.

Prijem dobara, usluga i radova može se vršiti i komisijski. Komisiju rešenjem imenuje Skupština mesne zajednice.

### **Kriterijumi, pravila i način provere kvantiteta i kvaliteta isporučenih dobara, pruženih usluga ili izvedenih radova**

#### **Član 48.**

Lice ili Komisija koji su imenovani da vrši kvantitativni i kvalitativni prijem dobara, usluga ili radova, proverava:

- da li količina isporučenih dobara, pruženih usluga ili izvedenih radova odgovara ugovorenom;
- da li vrsta i kvalitet isporučenih dobara, pruženih usluga ili izvedenih radova odgovaraju ugovorenim, odnosno da li su u svemu u skladu sa zahtevanim tehničkim specifikacijama i ponudom.

#### **Pravila za potpisivanje dokumenata o izvršenom prijemu dobara, usluga ili radova**

#### **Član 49.**

Lice odnosno Komisija koji su imenovani da vrši kvantitativni i kvalitativni prijem dobara, usluga ili radova, sačinjavaju:

- zapisnik o kvantitativnom prijemu dobara, usluga ili radova, čime se potvrđuje prijem određene količine i tražene vrste dobara, usluga ili radova, kao i prijem neophodne dokumentacije (ugovor, otpremnica, ulazni račun i sl.) i

- zapisnik o kvalitativnom prijemu dobara, usluga ili radova, čime se potvrđuje da isporučena dobra, usluge ili radovi u svemu odgovaraju ugovorenim.

Zapisnici se potpisuju od strane lica iz stava 1. ovog člana i ovlašćenog predstavnika druge ugovorne strane i sačinjavaju se u dva istovetna primerka, od čega po jedan primerak zadržava svaka ugovorna strana.

#### **Pravila postupanja u slučaju reklamacija u vezi sa izvršenjem ugovora**

#### **Član 50.**

Kada lice odnosno Komisija koji su imenovani da vrše radnje u vezi sa praćenjem izvršenja ugovora o javnim nabavkama utvrdi da količina ili kvalitet isporuke ne odgovara ugovorenom, ne sačinjavaju zapisnik o kvantitativnom prijemu i zapisnik o kvalitativnom prijemu, već sačinjavaju i potpisuju reklamacioni zapisnik, u kome navode u čemu isporuka nije u skladu sa ugovorenim.

Lice odnosno Komisija reklamacioni zapisnik dostavlja Skupštini mesne zajednice.

Skupština mesne zajednice dostavlja drugoj ugovornoj strani reklamacioni zapisnik i dalje postupa kao povodom reklamacije u vezi sa izvršenjem ugovora.

Postupanje po reklamaciji uređuje se ugovorom o javnoj nabavci, Zakonom kojim se uređuju obligacioni odnosi i drugim propisima koji uređuju ovu oblast.

**Pravila prijema i overavanja računa i drugih dokumenata za plaćanje****Član 51.**

Računi i druga dokumenta za plaćanje primaju se u skladu sa opštim aktima i dostavljaju se Sekretarijatu za finansije Gradske uprave.

Sekretarijat za finansije Gradske uprave kontroliše postojanje obaveznih podataka na računu koji su propisani zakonom kao i ugovorene rokove i uslove plaćanja.

Ako račun ne sadrži sve podatke propisane zakonom Sekretarijat za finansije Gradske uprave vraća račun mesnoj zajednici, a ona isti izdavaocu računa.

Nakon opisane kontrole na računu se potpisuje lice koje je u skladu sa pisanim nalogom izvršio kvantitativni i kvalitativni prijem dobara, usluga ili radova i predsednik Skupštine mesne zajednice, odnosno predsednik Saveta mesne zajednice u slučaju nabavke na koju se zakon ne primenjuje čime potvrđuju tačnost tih podataka. U slučaju da se kontrolom utvrdi neispravnost računa – on se osporava, uz sačinjavanje službene beleške u kojoj se navode razlozi tog osporavanja. Službenu belešku potpisuje predsednik Skupštine mesne zajednice, odnosno predsednik Saveta mesne zajednice u slučaju nabavke na koju se zakon ne primenjuje i upućuje reklamaciju izdavaocu tog računa.

**ZAVRŠNA ODREDBA****Član 52.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli mesne zajednice.



**PREDSEDNIK SKUPŠTINE MZ "BAJNAT"**

.....  
Emil Dulić