

GRAD SUBOTICA  
МЕЧА ЗАЈЕДНИЦА „ЖЕЉЕЗНИЧКО НАСЕЉЕ“  
VASUTAS TELEPÜLÉS HELYI KÖZÖSSÉG  
MJESNA ZAJEDNICA „ŽELJEZNIČKO NASELJE“  
SKUPŠTINA MESNE ZAJEDNICE  
Majšanski put 53, Subotica  
Tel/fax: 024/576-795  
e-mail: mzzeljeznicko@suonline.net  
Prot. broj: 21/2-2016  
Datum: 19.01.2016.



Stavljeno na oglasnu tablu  
MZ "Željezničko naselje"  
dana 19.01.2016. u 18,20časova

Na osnovu člana 22. stav 1. Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik Republike Srbije“, broj 124/2012, 14/2015 i 68/2015), a u skladu sa Pravilnikom o sadržini akta kojim se bliže uređuje postupak javne nabavke unutar naručioca („Službeni glasnik Republike Srbije“, broj 83/2015) i člana 36 stav 1. alineja 17. Statuta Mesne zajednice „Željezničko naselje“, Skupština Mesne zajednice „Željezničko naselje“, na 4. sednici, održanoj dana 19.01.2016. godine, donela je

## P R A V I L N I K O BLIŽEM UREĐIVANJU POSTUPKA JAVNE NABAVKE

### Predmet uređivanja

#### Član 1.

Ovim pravilnikom bliže se uređuje način planiranja nabavki, sprovođenje postupaka javnih nabavki i izvršenje ugovora unutar Mesne zajednice „Željezničko naselje“ (u daljem tekstu: Mesna zajednica).

Pravilnikom se uređuje 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), odgovornost za planiranje, ciljevi postupka javne nabavke, način izvršavanja obaveza iz postupka, način obezbeđivanja konkurencije, sprovođenje i kontrola javnih nabavki, način praćenja izvršenja ugovora o javnoj nabavci.

### Osnovne odredbe

#### Član 2.

##### *Primena*

Ovaj pravilnik je namenjen mesnoj zajednici, kao naručiocu, odnosno njenim organima i radnim telima, koje su, u skladu sa važećom regulativom i unutrašnjim aktima, (odlukama, Finansijskim planom i Godišnjim planom javnih nabavki) uključeni u planiranje nabavki, sprovođenje postupaka javnih nabavki, izvršenje ugovora i kontrolu javnih nabavki.

#### Član 3.

##### *Pojmovi*

**Javna nabavka** je nabavka dobara, usluga ili radova od strane naručioca, na način i pod uslovima propisanim Zakonom i ovim pravilnikom;

**Nabavka koja je izuzeta od primene Zakona** je nabavka predmeta nabavke, koji je takođe potreban za obavljanje delatnosti mesne zajednice, a na koju se ne primenjuju odredbe Zakona.

**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;

**Lice zaposleno na poslovima javnih nabavki** je lice koje je angažovano na poslovima planiranja, sprovođenja i izvršenja javnih nabavki u radnom ili van radnog odnosa u smislu zakona kojim se uređuju radni odnosi;

**Plan javnih nabavki** je godišnji plan javnih nabavki naručioca koje će naručilac sprovesti u toku kalendarske godine i koji sadrži podatke iz člana 51. Zakona i podzakonskog akta kojim se uređuje forma plana javnih nabavki i način objavljivanja plana javnih nabavki na Portalu javnih nabavki.

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

**Dobavljač** je ponuđač sa kojim je zaključen okvirni sporazum ili ugovor o javnoj nabavci.

**Ugovor o javnoj nabavci** je teretni ugovor zaključen u pisanoj ili elektronskoj formi između jednog ili više ponuđača i jednog ili više naručilaca, koji za predmet ima nabavku dobara, pružanje usluga ili izvođenje radova.

**Ugovor o javnoj nabavci** (u daljem tekstu: ugovor) se zaključuje nakon sprovedenog otvorenog i restriktivnog postupka, a može da se zaključi i nakon sprovedenog kvalifikacionog postupka, pregovaračkog postupka sa objavljivanjem poziva za podnošenje ponuda, pregovaračkog postupka bez objavljivanja poziva za podnošenje ponuda, konkurentnog dijaloga, konkursa za dizajn i postupka javne nabavke male vrednosti, ako su za to ispunjeni Zakonom propisani uslovi.

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

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

**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.

**Postupak javne nabavke male vrednosti** je nabavka čija procenjena vrednost nije veća od vrednosti određene Zakonom, pri čemu ni ukupna procenjena vrednost istovrsnih nabavki na godišnjem nivou nije veća od vrednosti određene Zakonom.

**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.

**Opšti rečnik nabavke** je referentni sistem klasifikacije predmeta javne nabavke, primenjiv na ugovore o javnim nabavkama, kojim se istovremeno obezbeđuje usklađenost sa drugim postojećim klasifikacijama.

**Odoborno lice** je predsednik Saveta mesne zajednice.

**Predlagač nabavke** je sekretar mesne zajednice.

**Komisija za javne nabavke** je komisija imenovana za sprovođenje određenog postupka javne nabavke.

### **Načela javne nabavke** **Član 4.**

Kada sprovodi postupak javne nabavke mesna zajednica treba da primeni sledeća načela javne nabavke:

- 1) načelo efikasnosti i ekonomičnosti;
- 2) načelo obezbeđivanja konkurencije;
- 3) načelo transparentnosti postupka nabavke;
- 4) načelo jednakosti ponuđača i
- 5) načelo zaštite životne sredine i obezbeđivanja energetske efikasnosti.

1) 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.

Mesna zajednica je dužna da obezbedi da se postupak javne nabavke sprovodi i dodela ugovora vrši u rokovima i na način propisan Zakonom, sa što manje troškova vezanih za postupak i za izvršenje javne nabavke.

2) 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 javne nabavke neopravdanom upotrebom pregovaračkog postupka, niti korišćenjem diskriminatorских uslova, niti tehničkih specifikacija i kriterijuma.

3) Načelo transparentnosti

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

4) Načelo jednakosti ponuđača

Mesna zajednica je dužna da u svim fazama postupka obezbedi jednak položaj svim ponuđačima.

Mesna zajednica ne može da određuje uslove koji bi značili nacionalnu, teritorijalnu, predmetnu ili ličnu diskriminaciju među ponuđačima, niti diskriminaciju koja bi proizilazila iz klasifikacije delatnosti koju obavlja ponuđač.

5) Načelo zaštite životne sredine i obezbeđivanja energetske efikasnosti

Naručilac je dužan da nabavlja dobra, usluge i radove koji ne zagađuju, odnosno koji minimalno utiču na životnu sredinu, odnosno koji obezbeđuju adekvatno smanjenje potrošnje energije – energetske efikasnost i da kada je to opravdano kao element kriterijuma ekonomski najpovoljnije ponude odredi ekološke prednosti predmeta javne nabavke, energetske efikasnost, odnosno ukupne troškove životnog ciklusa predmeta javne nabavke.

### **Zaštita podataka** **Član 5.**

Naručilac je dužan da:

- 1) čuva kao poverljive sve podatke o ponuđačima sadržane u ponudi koje je kao takve, u skladu sa zakonom, ponuđač označio u ponudi;
- 2) odbije davanje informacije koja bi značila povredu poverljivosti podataka dobijenih u ponudi;
- 3) čuva kao poslovnu tajnu imena, zainteresovanih lica, ponuđača i podnosilaca prijave, kao i podatke o podnetim ponudama, odnosno prijavama, do otvaranja ponuda, odnosno prijave.

Neće se smatrati poverljivim dokazi o ispunjenosti obaveznih uslova, cena i drugi podaci iz ponude koji su od značaja za primenu elemenata kriterijuma i rangiranje ponude.

### **Ciljevi pravilnika**

#### **Član 6.**

Cilj pravilnika je da se nabavke sprovede u skladu sa Zakonom, da se obezbedi jednakost, konkurencija i zaštita ponuđača od bilo kog vida diskriminacije, da se obezbedi blagovremeno pribavljanje dobara, usluga i radova uz najniže troškove i u skladu sa objektivnim potrebama Mesne zajednice.

Opšti ciljevi ovog pravilnika su:

- 1) jasno i precizno uređivanje i usklađivanje obavljanja svih poslova javnih nabavki, a naročito planiranja, sprovođenja postupka i praćenja izvršenja ugovora o javnim nabavkama;
- 2) utvrđivanje obaveze pisane komunikacije u postupku javne nabavke i u vezi sa obavljanjem poslova javnih nabavki;
- 3) evidentiranje svih radnji i akata tokom planiranja, sprovođenja postupka i izvršenja ugovora o javnim nabavkama;
- 4) uređivanje ovlašćenja i odgovornosti u svim fazama javnih nabavki;
- 5) kontrola planiranja, sprovođenja postupka i izvršenja javnih nabavki;
- 6) definisanje uslova i načina profesionalizacije i usavršavanja zaposlenih koji obavljaju poslove javnih nabavki, sa ciljem pravilnog, efikasnog i ekonomičnog obavljanja poslova iz oblasti javnih nabavki;
- 7) definisanje opštih mera za sprečavanje korupcije u javnim nabavkama.

### **Način planiranja nabavki**

#### **Član 7.**

Pravilnikom se uređuju postupak planiranja nabavki, rokovi izrade i donošenja plana javnih nabavki i izmena plana javnih nabavki, ovlašćenja i odgovornost mesne zajednice, odnosno lica koja učestvuju u planiranju, kao i druga pitanja od značaja za postupak planiranja nabavki.

#### **Član 8.**

Plan javnih nabavki donosi se na godišnjem nivou i sadrži obavezne elemente određene Zakonom i podzakonskim aktom.

Plan javnih nabavki donosi Skupština mesne zajednice u roku od 30 dana od dana usvajanja finansijskog plana mesne zajednice, poštujući pravila o njegovom sačinjavanju i objavljivanju na Portalu javnih nabavki koja su propisana Zakonom i podzakonskim aktom.

Plan javnih nabavki mora biti usaglašen sa Finansijskim planom mesne zajednice.

Pored plana javnih nabavki iz stava 1. ovog člana, naručilac posebno planira i nabavke na koje se Zakon ne primenjuje iz člana 7, 7a, 39.stav 2, 122. i 128. Zakona, odnosno priprema poseban plan izuzetih nabavki koji sadrži podatke o ukupnoj vrednosti nabavki po svakom osnovu za izuzeće.

Ukoliko mesna zajednica ne donese Plan javnih nabavki, ne objavi Plan javnih nabavki u skladu sa Zakonom ili ako ne poštuje pravila o sačinjavanju Plana javnih nabavki, čini prekršaj iz člana 169. stav 3. tačka 5) Zakona i može biti novčano kažnjena.

Plan javnih nabavki sadrži sledeće podatke:

- 1) redni broj javne nabavke – svaka javna nabavka se evidentira pod posebnom pozicijom u planu javnih nabavki;
- 2) predmet javne nabavke – jasan opis predmeta nabavke za koju se sprovodi postupak, a može se uneti i oznaka iz opšteg rečnika nabavki;
- 3) procenjenu vrednost javne nabavke – ukupna procenjena vrednost nabavke bez PDV-a, a može se navesti i procenjena vrednost po partijama i godinama;
- 4) vrstu postupka javne nabavke – vrsta postupka iz člana 31. Zakona,
- 5) okvirni datum pokretanja postupka – mesec ili precizniji vremenski period u kome se planira pokretanje postupka javne nabavke;
- 6) okvirni datum zaključenja ugovora – mesec ili precizniji vremenski period u kome se planira zaključenje ugovora o javnoj nabavci;
- 7) okvirni rok trajanja ugovora - mesec ili precizniji vremenski period u kome se očekuje izvršenje ugovora o javnoj nabavci;
- 8) druge podatke i napomene – ukoliko mesna zajednica smatra da su od značaja za proces planiranja javnih nabavki.

Plan javnih nabavki, izmene i dopune plana mesna zajednica objavljuje u elektronskoj formi na Portalu javnih nabavki u roku od deset dana od dana donošenja.

Izmenom i dopunom plana javnih nabavki smatra se izmena u pogledu povećanja procenjene vrednosti javne nabavke za više od 10 %, izmena predmeta javne nabavke, odnosno planiranje nove javne nabavke.

Plan javnih nabavki i izmene i dopune plana javnih nabavki u papirnom obliku potpisuje predsednik Skupštine mesne zajednice.

## **Kriterijumi za planiranje nabavki**

### **Član 9.**

Kriterijumi koji se primenjuju za planiranje svake nabavke su:

1) da li je predmet nabavke u funkciji obavljanja delatnosti i u skladu sa planiranim ciljevima koji su definisani u relevantnim dokumentima (propisi, standardi, godišnji programi poslovanja, usvojene strategije i akcioni planovi...)

2) da li tehničke specifikacije i količine određenog predmeta nabavke odgovaraju stvarnim potrebama mesne zajednice;

3) da li je procenjena vrednost nabavke odgovarajuća s obzirom na ciljeve nabavke, a 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 u odnosu na postojeće;

6) stanje na zalihama, odnosno praćenje i analiza pokazatelja u vezi sa potrošnjom dobara (dnevno, mesečno, kvartalno, godišnje i sl);

7) prikupljanje i analiza postojećih informacija i baza podataka o dobavljačima i zaključenim ugovorima;

8) praćenje i poređenje troškova održavanja i korišćenja postojeće opreme u odnosu na troškove nove opreme, isplativost investicije, isplativost remonta postojeće opreme i sl;

9) troškovi životnog ciklusa predmeta javne nabavke (trošak nabavke, troškovi upotrebe i održavanja, kao i troškovi odlaganja nakon upotrebe);

10) rizici i troškovi u slučaju nesprovođenja postupka nabavke, kao i troškovi alternativnih rešenja.

### **Način iskazivanja potreba, provera iskazanih potreba i utvrđivanje stvarnih potreba predmeta nabavke**

#### **Član 10.**

Postupak planiranja mesna zajednica počinje utvrđivanjem stvarnih potreba za predmetima nabavki, koje su neophodne za obavljanje redovnih aktivnosti iz delokruga i koje su u skladu sa postavljenim ciljevima.

Stvarne potrebe za dobrima, uslugama i radovima koje treba nabaviti mesna zajednica određuju u skladu sa kriterijumima za planiranje nabavki.

Proveru da li su iskazane potrebe u skladu sa kriterijumima za planiranje nabavki vrši sekretar mesne zajednice.

Nakon izvršene provere, sekretar mesne zajednice obaveštava predsednika Saveta mesne zajednice o svim uočenim neslaganjima potreba sa kriterijumima za planiranje nabavki.

#### **Član 11.**

Nakon prijema obaveštenja iz člana 10. Pravilnika, Savet mesne zajednice vrši neophodne ispravke i utvrđuje stvarnu potrebu za svaku pojedinačnu nabavku, o čemu obaveštava Skupštinu mesne zajednice.

### **Pravila i način određivanja predmeta nabavke i tehničkih specifikacija predmeta nabavke**

#### **Član 12.**

Predmet nabavke su dobra, usluge ili radovi, koji su određeni u skladu sa Zakonom i opštim rečnikom nabavki.

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, razumljiv i logično strukturiran način.

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

#### **Član 13.**

Procenjena vrednost javne 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 sprovedenog istraživanja tržišta.

Prilikom određivanja procenjene vrednosti javne nabavke ne može se određivati procenjena vrednost javne nabavke, niti se može deliti istovrsna javna nabavka na više nabavki s namerom

izbegavanja primene Zakona ili pravila određivanja vrste postupka u odnosu na procenjenu vrednost javne nabavke. Istovrsna javna nabavka je nabavka koja ima istu ili sličnu namenu, pri čemu isti ponuđači mogu da je ispune u odnosu na prirodu delatnosti koju obavljaju.

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

#### **Član 14.**

Mesna zajednica ispituje i istražuje tržište svakog pojedinačnog predmeta nabavke i to tako, što: ispituje stepen razvijenosti tržišta, upoređuje cene više potencijalnih ponuđača, prati kvalitet, period garancije, način i troškove održavanja, rokove isporuke, postojeće propise i standarde, mogućnosti na tržištu za zadovoljavanje potreba mesne zajednice na drugačiji način i dr.

Mesna zajednica ispituje i istražuje tržište na neki od sledećih načina:

- ispitivanjem prethodnih iskustava u nabavci ovog predmeta nabavke (postojeće informacije i baze podataka o dobavljačima i ugovorima);
- istraživanjem putem interneta (cenovnici ponuđača, Portal javnih nabavki, sajтови drugih naručilaca, sajтови nadležnih institucija za objavu relevantnih informacija o tržišnim kretanjima...);
- ispitivanje iskustava drugih naručilaca;
- primarno sakupljanje podataka (ankete, upitnici...)
- na drugi pogodan način, imajući u vidu svaki predmet nabavke pojedinačno.

### **Određivanje odgovarajuće vrste postupka javne nabavke i utvrđivanje istovrsnosti dobara, usluga i radova**

#### **Član 15.**

Sekretar mesne zajednice, nakon utvrđivanja spiska svih predmeta nabavki, određuje ukupnu procenjenu vrednost istovrsnih predmeta nabavke na nivou čitavog naručioca.

Sekretar mesne zajednice određuje vrstu postupka za svaki predmet javne nabavke, u skladu sa ukupnom procenjenom vrednošću istovrsnog predmeta nabavke, i u skladu sa drugim odredbama Zakona, te osnovanost izuzeća od primene Zakona u skladu sa čl. 7, 7a, 39. stav 2., 122. i 128. Zakona.

U skladu sa prethodno definisanom vrstom postupka, sekretar mesne zajednice objedinjuje istovrsna dobra, usluge i radove u jedinstveni postupak, gde god je to moguće, imajući u vidu dinamiku potreba i plaćanja.

### **Način određivanja perioda na koji se ugovor o javnoj nabavci zaključuje**

#### **Član 16.**

Mesna zajednica određuje period na koji se ugovor o javnoj nabavci zaključuje, u skladu sa važećim propisima i realnim potrebama naručioca, načelom ekonomičnosti i efikasnosti, a kao rezultat istraživanja tržišta svakog predmeta nabavke.

### **Određivanje dinamike pokretanja postupka javne nabavke**

#### **Član 17.**

Dinamiku pokretanja postupaka javnih nabavki određuje mesna zajednica, u skladu sa prethodno definisanim okvirnim datumima zaključenja 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.

## **Ispitivanje opravdanosti rezervisane javne nabavke**

### **Član 18.**

Mesna zajednica, kao rezultat istraživanja tržišta svakog predmeta nabavke, određuju da li je opravdano (moguće ili objektivno) sprovesti rezervisanu javnu nabavku.

## **Izrada i donošenje plana javnih nabavki**

### **Član 19.**

Obaveze i ovlašćenja (odgovornosti) učesnika u planiranju su definisani tako što u predviđenom roku:

– sekretar mesne zajednice proverava iskazane potrebe (vrši formalnu, računsku i logičku kontrolu predloženih predmeta, količina, procenjene vrednosti, prioriteta nabavki kao i ostalih podataka, i predlaže njihove ispravke);

– sekretar mesne zajednice sačinjava i Nacrt plana nabavki na koje se Zakon ne primenjuje iz člana 7, 7a, 39.stav 2, 122. i 128. Zakona, koji sadrži podatke o predmetu nabavke, procenjenoj vrednosti i osnovu za izuzeće.

– sekretar mesne zajednice dostavlja Nacrt plana javnih nabavki i Nacrt plana nabavki na koje se Zakon ne primenjuje iz člana 7, 7a, 39.stav 2, 122. i 128. Zakona, radi usaglašavanja sa finansijskim planom Savetu mesne zajednice;

– Savet mesne zajednice utvrđuje konačan predlog plana javnih nabavki i predlog plana nabavki na koje se zakon ne primenjuje i upućuje Skupštini mesne zajednice na usvajanje.

## **Usaglašavanje sa nacrtom finansijskog plana i izrada Predloga plana javnih nabavki**

### **Član 20.**

Obaveze i ovlašćenja učesnika u planiranju u ovoj fazi su definisani tako što u predviđenom roku:

– sekretar mesne zajednice na osnovu reda prioriteta nabavki, kriterijuma i merila unapred određenih instrukcijama za planiranje, dostavlja Savetu mesne zajednice obrazloženi predlog potrebnih korekcija Nacrta plana javnih nabavki i Nacrt plana nabavki na koje se Zakon ne primenjuje iz člana 7, 7a, 39.stav 2, 122. i 128. Zakona, radi usklađivanja.

– Savet mesne zajednice dostavlja predloge korekcija Nacrta plana javnih nabavki i Nacrt plana nabavki na koje se Zakon ne primenjuje iz člana 7, 7a, 39.stav 2, 122. i 128. Zakona, Skupštini mesne zajednice.

### **Član 21.**

Skupština mesne zajednice donosi godišnji plan javnih nabavki.

Na osnovu utvrđenih nabavki na koje se ne primenjuje Zakon u skladu sa čl. 7, 7a, 39. stav 2., 122. i 128. Zakona, na predlog Saveta mesne zajednice Skupština mesne zajednice usvaja Plan nabavki na koje se Zakon ne primenjuje, koji sadrži podatke o ukupnoj vrednosti nabavke po svakom osnovu za izuzeće.

## **Član 22.**

Plan javnih nabavki sekretar mesne zajednice objavljuje na Portalu javnih nabavki u roku od deset dana od dana donošenja.

## **Član 23.**

Izmene i dopune plana javnih nabavki donose se u postupku koji je propisan za donošenje plana javnih nabavki i sekretar mesne zajednice ih objavljuje na Portalu javnih nabavki u roku od deset dana od dana donošenja.

## **Ciljevi postupka javne nabavke**

### **Član 24.**

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 odgovarajućeg kvaliteta i potrebnih količina, za zadovoljavanje stvarnih potreba naručioca na efikasan, ekonomičan i efektivan način;
2. ekonomično i efikasno trošenje javnih sredstava – princip „vrednost 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. zaštitu životne sredine i obezbeđivanje energetske efikasnosti;
7. blagovremeno i efikasno sprovođenje postupka javne nabavke za potrebe nesmetanog odvijanja procesa rada naručioca i blagovremenog zadovoljavanja potreba ostalih korisnika.

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

### **Član 25.**

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 sekretar mesne zajednice, 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 26.**

Mesna zajednica može da pokrene postupak javne nabavke ako je nabavka predviđena u Godišnjem planu javnih nabavki mesne zajednice.

U izuzetnim slučajevima, kada javnu nabavku nije moguće unapred planirati ili iz razloga hitnosti, mesna zajednica može da pokrene postupak javne nabavke i ako nabavka nije predviđena u planu javnih nabavki.

Obaveze koje naručilac preuzima ugovorom o javnoj nabavci moraju biti ugovorene u skladu sa propisima kojima se uređuje budžetski sistem, odnosno raspolaganje finansijskim sredstvima.

### **Odluka o pokretanju postupka**

#### **Član 27.**

Savet 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; naziv i oznaku iz opšteg rečnika nabavke;
- 4) vrstu postupka javne nabavke;
- 5) procenjenu vrednost javne nabavke ukupno, a i posebno za svaku partiju kada je to moguće;
- 6) okvirne datume u kojima će se sprovoditi pojedinačne faze postupka javne nabavke;
- 7) podatke o aproprijaciji u budžetu odnosno finansijskom planu mesne zajednice;

U slučaju primene pregovaračkog postupka ili konkurentnog dijaloga odluka sadrži i razloge za primenu tog postupka.

U slučaju primene pregovaračkog postupka bez objavljivanja poziva za podnošenje ponuda odluka sadrži i osnovne podatke o licima kojima će naručilac uputiti poziv za podnošenje ponude i razloge za njihovo upućivanje tim licima.

Odluka može da sadrži i druge elemente, ako naručilac proceni da su potrebni za sprovođenje postupka javne nabavke.

### **Komisija za javnu nabavku**

#### **Član 28.**

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.

Postupak javne nabavke male vrednosti sprovodi sekretar mesne zajednice ili drugo lice ovlašćen od strane Predsednika ili zamenika predsednika Saveta mesne zajednice, osim ukoliko složenost predmeta javne nabavke zahteva učešće i drugih stručnih lica, u kom slučaju će se obrazovati Komisija za javnu nabavku.

Komisija se obrazuje rešenjem Saveta 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, ovlašćenjima 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 službenik za javne nabavke ili 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.

U postupcima javnih nabavki čija je procenjena vrednost veća od trostrukog iznosa iz člana 39. stav 1. Zakona, službenik za javne nabavke je član komisije.

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

Ako Savet 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, koji nije zaposleno kod naručioca.

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

Sukob interesa postoji kada odnos predstavnika 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 prijave;
- 2) otvara, pregleda, ocenjuje i rangira ponude ili prijave;
- 3) vodi pregovarački postupak;
- 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 29.**

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

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

Konkursna dokumentacija mora da sadrži elemente propisane podzakonskim aktom kojim se uređeni obavezni elementi konkursne dokumentacije u postupcima javnih nabavki.

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) tehničku dokumentaciju i planove;
- 7) obrazac strukture ponuđene cene, sa uputstvom kako da se popuni;
- 8) obrazac troškova pripreme ponude;
- 9) Izjavu o nezavisnoj ponudi.

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.

U slučaju potrebe za stručnom pomoći, komisija se pisanim putem obraća odgovornom licu naručioca.

Odgovorno lice naručioca od kojeg je zatraženo odobrenje stručne pomoći komisiji, dužan je da nakon razmatranja potrebe stručne pomoći pisanim putem blagovremeno odgovori na zahtev komisije.

### **Kriterijumi za ocenjivanje ponuda**

#### **Član 30.**

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 u okviru minimalno prihvatljivog roka koji ne ugrožava kvalitet kao i maksimalno prihvatljivog roka,
4. garantni period i vrsta garancije,
5. broj i kvalitet angažovanih kadrova,
6. tehničke i tehnološke prednosti,
7. kvalitet,
8. troškovna ekonomičnost, itd.

Komisija 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 se dodeljuje ugovor moraju biti opisani i vrednovani, ne smeju biti diskriminatorski i moraju stajati u logičkoj vezi sa predmetom javne nabavke.

U konkursnoj dokumentaciji se određuju elementi kriterijuma na osnovu kojih će se dodeliti ugovor u situaciji kada postoje dve ili više ponuda sa jednakim brojem pondera ili istom ponuđenom cenom.

Pri ocenjivanju ponuda Komisija je dužna 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, se u konkursnoj dokumentaciji određuje relativni značaj (ponder), tako da zbir pondera iznosi 100.

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

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

#### **Član 31.**

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

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

### **Član 32.**

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.

Sekretar Mesne zajednice je dužan 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 sekretar mesne zajednice 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 33.**

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. Javnost se može isključiti u postupku otvaranja ponuda ukoliko je to potrebno radi zaštite podataka koji predstavljaju poslovnu tajnu u smislu zakona kojim se uređuje tajnost podataka.

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.

Prilikom otvaranja ponuda komisija sačinjava zapisnik, koji sadrži podatke predviđene u Zakonu. Obrazac zapisnika je sastavni deo ovog pravilnika.

U zapisnik se ovim redosledom unose sledeći podaci:

- 1) datum i vreme početka otvaranja ponuda,
- 2) predmet i procenjena vrednost javne nabavke ukupno i posebno za svaku partiju,
- 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 i
- 11) eventualne primedbe predstavnika ponuđača na postupak 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 34.**

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) procenjenu vrednost javne nabavke ukupno i posebno za svaku partiju;
- 3) osnovne podatke o ponuđačima;
- 4) ponude koje su odbijene, razloge za njihovo odbijanje i ponuđenu cenu tih ponuda;
- 5) ako je ponuda odbijena zbog neuobičajeno niske cene, detaljno obrazloženje-način na koji je utvrđena ta cena;
- 6) način primene metodologije dodele pondera;
- 7) naziv ponuđača kome se dodeljuje ugovor, a ako je ponuđač naveo da će nabavku izvršiti uz pomoć podizvođača i naziv podizvođača.

Obrazac izveštaja je sastavni deo ovog pravilnika.

### **Bitni nedostaci ponude**

#### **Član 35.**

Mesna zajednica 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 36.**

U skladu sa Izveštajem o stručnoj oceni ponuda, Komisija priprema predlog odluke o dodeli ugovora, koji mora biti obrazložen i mora da sadrži naročito podatke iz izveštaja o stručnoj oceni ponuda i uputstvo o pravnom sredstvu, 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 od dana otvaranja ponuda.

Predlog odluke iz stava 1. ovog člana dostavlja se ovlašćenom licu na potpisivanje.

Potpisana odluka se objavljuje na Portalu javnih nabavki i na internet stranici Mesne zajednice u roku od 3 dana od dana donošenja.

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

### **Član 37.**

Mesna zajednica 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.

Mesna zajednica je dužna da svoju Odluku o obustavi postupka javne nabavke pisano obrazloži, posebno navodeći razloge obustave postupka.

## **Uvid u dokumentaciju**

### **Član 38.**

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 5. ovog Pravilnika.

## **Postupak zaštite prava**

### **Član 39.**

Zahtev za zaštitu prava može da podnese ponuđač, podnosilac prijave, kandidat odnosno zainteresovano lice, koje ima interes za dodelu ugovora, odnosno okvirnog sporazuma u konkretnom postupku javne nabavke i koji je pretrpeo ili bi mogao da pretrpi štetu zbog postupanja naručioca protivno odredbama ovog zakona (u daljem tekstu: Podnosilac zahteva).

Zahtev za zaštitu prava podnosi se mesnoj zajednici, a kopija istovremeno dostavlja Republičkoj komisiji. 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 i ukoliko je podnosilac zahteva u skladu sa članom 63. stav 2. ZJN ukazao na eventualne nedostatke i nepravilnosti, a mesna zajednica iste nije otklonila.

Zahtev za zaštitu prava kojim se osporavaju radnje koje mesna zajednica preduzme pre isteka roka za podnošenje ponuda, a nakon isteka roka iz stava 3. ovog člana, smatraće se blagovremenim ukoliko je podnet najkasnije do isteka roka za podnošenje ponuda.

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

Zahtev za zaštitu prava ne zadržava dalje aktivnosti mesne zajednice u postupku javne nabavke u skladu sa odredbama člana 150. Zakona.

Mesna zajednica objavljuje obaveštenje o podnetom zahtevu za zaštitu prava na Portalu javnih nabavki i na svojoj internet stranici, najkasnije u roku od dva dana od dana prijema zahteva za zaštitu prava, koje sadrži podatke iz Prilog 3LJ Zakona.

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

### **Član 40.**

Po isteku roka za podnošenje zahteva za zaštitu prava kojim se osporava odluka o dodeli ugovora, odnosno odluka o zaključenju okvirnog sporazuma, te ukoliko u roku predviđenom Zakonom nije podnet zahev za zaštitu prava ili je zahtev za zaštitu prava odbačen ili odbijen, sekretar

mesne zajednice sačinjava predlog ugovora, odnosno okvirnog sporazuma, a isti mora odgovarati modelu iz konkursne dokumentacije.

Sekretar mesne zajednice upućuje u proceduru potpisivanja predlog ugovora, koji potpisuje Predsednik Saveta mesne zajednice.

Nakon potpisivanja ugovora od strane ovlašćenog lica naručioca, sekretar mesne zajednice dostavlja ugovor na potpisivanje ponuđaču kojem je dodeljen ugovor, u roku od 8 dana od dana protoka 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 dovoljnom broju primeraka.

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

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

### **Član 41.**

Za zakonitost sprovođenja postupka javne nabavke, sačinjavanje predloga i donošenje odluka, rešenja i drugih akata u postupku javne nabavke odgovorni su Skupština mesne zajednice, Savet mesne zajednice, komisija za javne nabavke i sekretar mesne zajednice.

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

Akte u postupku javne nabavke sačinjava sekretar mesne zajednice.

Komisija sačinjava konkursnu dokumentaciju, zapisnik o otvaranju ponuda i izveštaj o stručnoj oceni ponuda.

Tehničke specifikacije predmeta javne nabavke određuje Savet 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.

Komisija može izvršiti izmene tehničkih specifikacija, uz prethodno pribavljenu saglasnost Saveta mesne zajednice.

Kriterijume i elemente kriterijuma za dodelu ugovora kao i metodologiju za dodelu pondera za svaki element kriterijuma, način navođenja, opisivanje elemenata kriterijuma u konkursnoj dokumentaciji utvrđuje Komisija uzimajući u obzir vrstu, tehničku složenost, trajanje i vrednost javne nabavke i sl.

Utvrđivanje uporedivosti ponuđene cene sa tržišnom cenom vrši Komisija odnosno u slučaju javnih nabavki na koje se zakon ne primenjuje sekretar mesne zajednice ili drugo lice ovlašćeno od strane predsednika ili zamenika predsednika Saveta mesne zajednice.

U postupku zaštite prava postupa Komisija za javnu nabavku, koja može tražiti od predsednika Skupštine mesne zajednice da komisiji obezbedi pravnu ili stručnu pomoć.

Ako je zahtev za zaštitu prava uredan, blagovremen i izjavljen od strane ovlašćenog lica, komisija za javnu nabavku je dužna da na osnovu činjeničnog stanja, u ime i za račun naručioca odluči o podnetom zahtevu, tako što sa primljenim zahtevom za zaštitu prava preduzima radnje na način, rokovima i u skladu sa postupkom koji je propisan Zakonom.

Za postupanje po rokovima za zaključenje ugovora odgovoran je predsednik Saveta mesne zajednice i sekretar mesne zajednice.

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

## **NAČIN OBEZBEĐIVANJA KONKURENCIJE**

### **Član 42.**

Konkurencija u svim postupcima javne nabavke obezbeđuje se u skladu sa Zaknom, uz obavezu primene načela transparentnost postupka javne nabavke.

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 podnosioca prijave i koji ne stvara diskriminaciju među ponuđačima.

U cilju obezbeđivanja konkurencije među ponuđačima, u postupku male vrednosti poziv može da se uputi na adrese najmanje tri lica koja su prema saznanjima naručioca sposobna da izvrše nabavku, a kada god je moguće i na adrese većeg broja lica i istovremeno objavljuje poziv za podnošenje ponuda na Portalu javnih nabavki i na svojoj internet stranici.

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

U pregovaračkom postupku bez objavljivanja poziva za podnošenje ponuda poziv se upućuje, uvek ako je to moguće, na adrese najmanje tri lica koja su prema saznanjima naručioca sposobna da izvrše nabavku, a kada god je moguće i na adrese većeg broja lica.

Način obezbeđivanja konkurencije kod sprovođenja javnih nabavki čija ukupna vrednost na godišnjem nivou nije veća od 500.000,00 dinara bez poreza na dodatu 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 43.**

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 podataka dobijeni u ponudi.

Ne smatraju se poverljivim dokazi o ispunjenosti obaveznih uslova, cena i drugi podaci iz ponude koji su od značaja za primenu elemenata kriterijuma i rangiranje ponude.

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 44.**

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 dostavlja 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 prethodne godine.

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

### **NABAVKE NA KOJE SE ZAKON NE PRIMENJUJE**

#### **Član 45.**

Na nabavke čija procenjena vrednost nije veća od 500.000,00 dinara, a ukoliko ni ukupna procenjena vrednost istovrsnih nabavki na godišnjem nivou nije veća od 500.000,00 dinara, mesna zajednica nije obavezna da primenjuje odredbe Zakona.

#### **Član 46.**

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 predstavnika mesne zajednice i ponuđača može uticati na nepristrasnost mesne zajednice u pri donošenju odluke postupku javne nabavke odnosno:

- 1) ako predstavnik mesne zajednice ili sa njim povezano lice učestvuje u upravljanju ponuđača,
- 2) ako predstavnik mesne zajednice ili sa njim povezano lice poseduje više od 1% udela, odnosno akcija ponuđača;
- 3) ako je predstavnik naručioca ili sa njim povezano lice zaposleno ili radno angažovano kod ponuđača ili sa njime poslovno povezano.

#### **Član 47.**

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

- 1) načelo efikasnosti i ekonomičnosti;
- 2) načelo obezbeđivanja konkurencije;
- 3) načelo transparentnosti postupka nabavke;
- 4) načelo jednakosti ponuđača i
- 5) načelo zaštite životne sredine i obezbeđivanja energetske efikasnosti.

#### **Član 48.**

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

#### **Član 49.**

Postupak nabavke na koju se Zakon ne primenjuje pokreće se na osnovu naloga predsednika ili zamenika predsednika Saveta mesne zajednice u pisanom obliku, ukoliko je nabavka predviđena u Planu nabavki na koje se Zakon ne primenjuje. Postupak nabavke sprovodi sekretar mesne zajednice ili drugo lice po ovlašćenju predsednika ili zamenika predsednika Saveta mesne zajednice.

#### **Član 50.**

Sekretar mesne zajednice ili drugo lice po ovlašćenju predsednika ili zamenika predsednika Saveta mesne zajednice postupak nabavke na koje se Zakon ne primenjuje sprovodi upućivanjem poziva za podnošenje ponuda, vodeći računa da ponuđena cena ne bude veća od uporedive tržišne cene, kao i da spreči postojanje sukoba interesa.

Za sve nabavke radova čija je procenjena vrednost veća od 100.000,00 dinara obavezno se zaključuje ugovor sa izabranim ponuđačem.

Dinamika izvršenja ovih ugovora se opredeljuje u skladu sa predmetom nabavke i sa unapred opredeljenim potrebama naručioca što se definiše u planu nabavki na koje se Zakon ne primenjuje.

Sekretar mesne zajednice inicira pokretanje postupka nabavke, u roku za pokretanje postupka koji je određen Godišnjim planom nabavki na koje se zakon ne primenjuje.

Po dobijenom nalogu, sekretar mesne zajednice je u obavezi da proveri da li je nabavka predviđena u godišnjem planu javnih nabavki.

I kod nabavki na koje se Zakon ne primenjuje mesna zajednica je dužna da obezbedi konkurenciju, tako što uvek kada je to moguće poziva više lica da učestvuje u postupku nabavke, odnosno mesna zajednica je dužna da obezbedi najmanje tri ponude od lica koja obavljaju delatnost koja je predmet nabavke i koja su prema saznanjima naručioca sposobna da izvrše nabavku, sem nabavki čija ukupna vrednost na godišnjem nivou nije veća od 100.000,00 dinara. Nabavka čija ukupna vrednost na godišnjem nivou nije veća od 100.000,00 dinara vrši se po slobodnom izboru naručioca uzevši u obzir uporedive tržišne cene.

U postupku nabavki na koje se zakon ne primenjuje, čija ukupna vrednost na godišnjem nivou nije veća od 100.000,00 dinara, predsednik Saveta ili zamenik predsednika Saveta Mesne zajednice, odnosno drugo lice koje je po ovlašćenju sproveo postupak nabavke, sačinjava izjavu pod krivičnom i materijalnom odgovornošću, da ponuđena cena nije veća od uporedive tržišne cene.

U postupku nabavki na koje se Zakon ne primenjuje, a čija je ukupna vrednost na godišnjem nivou veća od 100.000,00 dinara, sekretar mesne zajednice ili drugo lice koje je po ovlašćenju sproveo postupak nabavke, sačinjava Službenu belešku.

#### **Član 51.**

Nabavka na koju se Zakon ne primenjuje a čija je ukupna vrednost na godišnjem nivou veća od 100.000,00 dinara, započinje se upućivanjem poziva za dostavljanje ponuda tako što sekretar mesne zajednice ili drugo lice po ovlašćenju predsednika ili zamenika predsednika Saveta mesne zajednice, 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 prihvatljiva ponuda.

Sekretar mesne zajednice ili drugo lice ovlašćeno od strane predsednika ili zamenika predsednika Saveta mesne zajednice, prikupljene ponude upućuje predsedniku ili zameniku predsednika Saveta mesne zajednice.

Izbor najpovoljnije ponude vrši predsednik Saveta mesne zajednice ili zamenik predsednika Saveta.

Nakon izbora najpovoljnije ponude sekretar mesne zajednice sačinjava službenu belešku koja sadrži sve podatke o predmetu nabavke, o preduzetim radnjama u postupku i o ishodu postupka.

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

#### **Član 52.**

Za nabavke na koje se Zakon ne primenjuje važe pravila utvrđena članom 44. 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 53.**

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.

Lica koja vrše kontrolu u obavljanju svojih poslova postupaju odgovorno, objektivno i stručno, poštujući principe poverljivosti podataka.

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

Kontrola javnih nabavki se sprovodi na način i u vreme po slobodnom izboru vršioca kontrole.

Predmet kontrole se određuje na osnovu: vrednosti postupka, predmeta nabavke, procene rizika, učestalost nabavke i dr.

Ukoliko postoje saznanja koja ukazuju na eventualne slabosti u postupku planiranja, sprovođenja ili izvršenja nabavki, predsednik Skupštine mesne zajednice odmah po saznanju može sprovesti i vanrednu kontrolu.

Vanredna kontrola se sprovodi po postupku za sprovođenje redovnih kontrola.

#### **Član 54.**

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) stanja zaliha i
- 8) načina korišćenja dobara i usluga.

#### **Član 55.**

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 56.**

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 57.**

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 58.**

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:
  - a) unapređenje postupka javnih nabavki kod naručioca;
  - b) otklanjanje utvrđenih nepravilnosti;
  - c) sprečavanje rizika korupcije u vezi sa postupkom javne nabavke;
  - d) 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 59.**

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 Saveta mesne zajednice može odrediti i drugi vid komunikacije.

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

Savet 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 60.**

Savet mesne zajednice pisanim nalogom imenuje lice 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 Savet mesne zajednice.

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

#### **Član 61.**

Lice ili Komisija koji su imenovani da vrše 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 62.**

Lice odnosno Komisija koji su imenovani da vrši kvantitativni i kvalitativni prijem dobara, usluga ili radova, potpisuju otpremnicu ili 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 63.**

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 Savetu mesne zajednice.

Savet 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 64.**

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 izvršilo kvantitativni i kvalitativni prijem dobara, usluga ili radova i predsednik Saveta mesne zajednice ili zamenik predsednika Saveta mesne zajednice 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 Saveta mesne zajednice ili zamenik predsednika Saveta mesne zajednice i upućuje reklamaciju izdavaocu tog računa.

### **Pravila postupanja u vezi sa izmenom ugovora**

#### **Član 65.**

Sekretar mesne zajednice, u slučaju potreba za izmenom ugovora o javnoj nabavci, o tome obaveštava Savet mesne zajednice.

Ukoliko druga ugovorna strana zahteva izmenu ugovora o javnoj nabavci, sekretar mesne zajednice ovaj zahtev zajedno sa svojim mišljenjem o potrebi i opravdanosti zahtevanim izmenama, dostavlja Savetu mesne zajednice.

Savet mesne zajednice proverava da li su ispunjeni zakonom propisani uslovi za izmenu ugovora o javnoj nabavci.

Ukoliko su ispunjeni zakonom propisani uslovi za izmenu ugovora o javnoj nabavci, sekretar mesne zajednice izrađuje predlog odluke o izmeni ugovora o javnoj nabavci i predlog aneksa ugovora, koje dostavlja na potpis ovlašćenom licu.

Sekretar mesne zajednice u roku od tri dana od dana donošenja, odluku objavljuje na Portalu javnih nabavki i dostavlja Izveštaj upravi za javne nabavke i Državnoj revizorskoj instituciji.

### **Postupanje u slučaju potrebe za otklanjanjem grešaka u garantnom roku**

#### **Član 66.**

Sekretar mesne zajednice, u slučaju potrebe za otklanjanjem grešaka u garantnom roku, o tome obaveštava drugu ugovornu stranu.

Ukoliko druga ugovorna strana ne otkloni greške u garantnom roku u skladu sa ugovorom, sekretar mesne zajednice o tome obaveštava Savet mesne zajednice.

Savet mesne zajednice proverava ispunjenost uslova za realizaciju ugovorenog sredstva finansijskog obezbeđenja za otklanjanje grešaka u garantnom roku i, ukoliko su za to ispunjeni uslovi, realizuje sredstvo obezbeđenja za otklanjanje grešaka u garantnom roku.

### **Pravila za sastavljanje izveštaja (analize) o izvršenju ugovora**

#### **Član 67.**

Sekretar mesne zajednice, sačinjava izveštaj o izvršenju ugovora, koji naročito sadrži:

- Opis toka izvršenja ugovora;

- Ukupnu realizovanu vrednost ugovora;
- Uočene probleme tokom izvršenja ugovora;
- Eventualne predloge za poboljšanje.

Izveštaj o svim ugovorima koji su realizovani u tom tromesečju lice iz stava 1. ovog člana dostavlja Savetu mesne zajednice, najkasnije do 5. u mesecu koji sledi po isteku tromesečja.

### **Usavršavanje zaposlenih koji obavljaju poslove javnih nabavki**

#### **Član 68.**

Mesna zajednica će omogućiti kontinuirano stručno usavršavanje zaposlenih koji obavljaju poslove javnih nabavki.

### **ZAVRŠNA ODREDBA**

#### **Član 69.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o bližem uređivanju postupka javne nabavke prot.broj 130/1-2014 od 09.10.2014. godine.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli mesne zajednice.

Ovaj Pravilnik će se objaviti i na internet stranici Mesne zajednice.

Predsednik  
Skupštine Mesne zajednice "Željezničko naselje "



\_\_\_\_\_  
Atila Kikić