



Писарница ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ НОВИ БЕЧЕЈ

Датум издања	27 JAN 2016		
Служба	Број	Подносилац	Својеручно
IV 04	404-14		

Република Србија

Аутономна Покрајина Војводина

ОПШТИНСКА УПРАВА НОВИ БЕЧЕЈ

23272 Нови Бечеј, Жарка Зрењанина бр. 8.

**ПРАВИЛНИК  
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ  
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ НОВИ БЕЧЕЈ**

---

јануар 2016. године

## САДРЖАЈ

<b>Одељак</b>	<b>Назив одељка</b>	<b>Страна</b>
I	Предмет уређивања	3
II	Основне одредбе	3
III	Начин планирања набавки	5
IV	Циљеви поступка јавне набавке	11
V	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	11
VI	Спровођење поступка јавне набавке	12
VII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	19
VIII	Начин обезбеђивања конкуренције	20
IX	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	21
X	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	21
XI	Контрола јавних набавки	22
XII	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	24
XIII	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	29
XIV	Завршна одредба	29
XV	П р и л о з и	30

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/15 и 68/15), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Сл. гласник РС”, бр. 83/15) и чл. 66. Статута општине Нови Бечеј („Службени лист Општине Нови Бечеј”, број 3/2014), Начелник Општинске управе Нови Бечеј д о н о с и

## ПРАВИЛНИК

### о ближем уређивању поступка јавне набавке

## I ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

### Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Општинске управе Нови Бечеј.

Правилником се уређује начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

## II ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

### Примена

### Члан 2.

Овај правилник је намењен основним организационим јединицама Општинске управе Нови Бечеј који су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључене у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Овај правилник је намењен лицима запосленим на пословима јавних набавки, основним организационим јединицама Општинске управе Нови Бечеј за чије се потребе набављају предмети набавки, лицима која ће бити задужена за праћење извршења уговора, као и лицима техничке струке, како би сваком лицу које учествује у процесу јавних набавки буде јасно који су његови задаци и одговорности.

### Појмови

### Члан 3.

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

**Набавка која је изузета од примене Закона** је набавка предмета набавке, који је такође потребан вршење надлежности Општинске управе Нови Бечеј, а на коју се не примењују одредбе Закона.

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

**Лице запослено на пословима јавних набавки** је лице које је ангажовано на пословима планирања, спровођења и извршења јавних набавки у радном или ван радног односа у смислу закона којим се уређују радни односи.

**Организационе јединице** су одређене Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Нови Бечеј;

**Представник наручиоца** је члан управног или надзорног одбора наручиоца, руководилац наручиоца коме су поверени послови јавних набавки, одговорно лице наручиоца и лице запослено на пословима јавних набавки.

**План јавних набавки** је годишњи план јавних набавки наручиоца које ће наручилац спроводити у току календарске године и који садржи податке из члана 51. Закона и подзаконског акта којим се уређује форма плана јавних набавки и начин објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки.

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

**Добављач** је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци.

**Уговор о јавној набавци** је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

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

## **Циљеви правилника**

### **Члан 4.**

Циљ правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Општинске управе Нови Бечеј.

Општи циљеви овог правилника су:

1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;

2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;

3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;

4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;

5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;

6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;

7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

### **III НАЧИН ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ**

#### **Члан 5.**

Правилником се уређују поступак планирања набавки, рокови израде и доношења плана јавних набавки и измена плана јавних набавки, овлашћења и одговорност органа општине Нови Бечеј, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања набавки.

#### **Члан 6.**

План јавних набавки доноси се на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом.

План јавних набавки Општинске управе Нови Бечеј доноси надлежни орган наручиоца до 05. фебруара за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању на Порталу јавних набавки која су прописана Законом и подзаконским актом.

### **Критеријуми за планирање набавки**

#### **Члан 7.**

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1) да ли је предмет набавке у функцији вршења надлежности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови...);

2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба предмета набавке**

#### **Члан 8.**

Општинска управа општине Нови Бечеј је задужена за координацију поступка планирања (у даљем тексту: носилац планирања), пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља осталим учесницима инструкције за планирање.

#### **Члан 9.**

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

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на: подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантни подаци у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима и одређују се предмети набавки које органи општине Нови Бечеј могу да планирају.

#### **Члан 10.**

Поступак планирања органи општине Нови Бечеј почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за вршење надлежности и које су у складу са постављеним циљевима.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити одређују органи општине Нови Бечеј у складу са критеријумима за планирање набавки.

#### **Члан 11.**

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши носилац планирања.

Након извршене провере, носилац планирања обавештава органе општине Нови Бечеј о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

#### Члан 12.

Након пријема обавештења из члана 11. Правилника, органи општине Нови Бечеј врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају носиоца планирања.

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

#### Члан 13.

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

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

### **Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке**

#### Члан 14.

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

Приликом одређивања процењене вредности јавне набавке не може се одређивати процењена вредност јавне набавке, нити се може делити истоврсна јавна набавка на више набавки с намером избегавања примене Закона или правила одређивања врсте поступка у односу на процењену вредност јавне набавке. Истоврсна јавна набавка је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да је испуне.

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

#### Члан 15.

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

Носилац планирања испитује и истражује тржиште на неки од следећих начина:

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

- примарно сакупљање података (анкете, упитници...)
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

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

#### **Члан 16.**

Носилац планирања, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог наручиоца.

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

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

### **Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује**

#### **Члан 17.**

Носилац планирања одређује период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

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

#### **Члан 18.**

Динамику покретања поступка јавних набавки одређује носилац планирања, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

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

#### **Члан 19.**

Носилац планирања, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано (могуће или објективно) спровести резервисану јавну набавку.

### **Израда и доношење плана јавних набавки**

#### **Члан 20.**

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

– до 30. октобра носилац планирања израђује и доставља инструкције за планирање свим органима општине Нови Бечеј са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава их о року за пријављивање потреба;

– до 10. новембра основне организационе јединице Општинске управе Нови Бечеј утврђују и исказују потребе за предметима набавки (основне организационе јединице морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену



приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка јавне набавке, односно основа за изузеће од примене Закона);

– до 20. новембра основне организационе јединице Општинске управе Нови Бечеј достављају носиоцу планирања документ са исказаним потребама;

– до 25. новембра носилац планирања проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава органе Општине;

– до 30. новембра основне организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки и о томе достављају документ носиоцу планирања;

– до 1. децембра носилац планирања обједињује потребе на нивоу наручиоца и доставља документ обједињених потреба Одсеку за финансије и привреду, ради контроле;

– до 5. децембра Одсек за финансије и привреду разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама наручиоца, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба. Одсек за финансије и привреду може од учесника у планирању и носиоца планирања захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.;

– до 15. децембра носилац планирања врши усклађивања у складу са препорукама Одсека за финансије и привреду, као основне организационе јединице задужене за контролу јавних набавки, и сачињава Нацрт плана јавних набавки на нивоу наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актом;

– до 20. децембра носилац планирања доставља Нацрт плана јавних набавки основној организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија ради усаглашавања са буџетом локалне самоуправе;

– до 25. децембра Одсек за финансије и привреду, основна организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, разматра усаглашеност Нацрта плана јавних набавки са расположивим средствима из нацрта буџета локалне самоуправе и обавештава Руководиоца наручиоца и организациону јединицу задужену за контролу, о потреби усклађивања.

### **Усаглашавање са буџетом локалне самоуправе и израда Предлога плана јавних набавки**

#### **Члан 21.**

Носилац планирања врши проверу усаглашености Нацрта плана јавних набавки са буџетом локалне самоуправе.

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

– до 10. јануара носилац планирања на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, доставља организационим јединицама образложени предлог потребних корекција Нацрта плана јавних набавки ради усклађивања;

– до 15. јануара основне организационе јединице Општинске управе Нови Бечеј

достављају предлоге корекција Нацрта плана јавних набавки, носиоцу планирања;

– до 25. јануара носилац планирања уноси корекције Нацрта плана јавних набавки, те након усклађивања припрема Предлог плана јавних набавки, који доставља руководиоцу наручиоца и организационој јединици задуженој за контролу.

#### Члан 22.

Руководилац наручиоца доноси План јавних набавки Општинске управе Нови Бечеј после усвајања буџета локалне самоуправе, а најкасније до 05. фебруара.

#### Члан 23.

План јавних набавки носилац планирања објављује електронским путем на Порталу јавних набавки (електронски формат за објављивање плана јавних набавки и измена и допуна плана јавних набавки саставни је део Портала јавних набавки), у року од десет дана од дана доношења, а у складу са инструкцијама Управе за јавне набавке у вези са начином објављивања плана јавних набавки и измена и допуна плана јавних набавки, и истовремено доставља организационим јединицама које учествују у планирању и организационој јединици задуженој за контролу јавних набавки.

Наручилац у плану јавних набавки наводи уколико набавку спроводи преко тела за централизоване набавке.

Ако поједини подаци из плана јавних набавки представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци из плана се неће објавити.

У случају из претходног става, план јавних набавки се у изворном облику доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

План јавних набавки у папирном облику потписује руководилац наручиоца.

#### Члан 24.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки, када су испуњени услови прописани Законом (повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%, измена предмета јавне набавке, односно планирање нове јавне набавке), и носилац планирања их објављује на Порталу јавних набавки (електронски формат за објављивање плана јавних набавки и измена и допуна плана јавних набавки саставни је део Портала јавних набавки), у року од десет дана од дана доношења, а у складу са инструкцијама Управе за јавне набавке у вези са начином објављивања плана јавних набавки и измена и допуна плана јавних набавки, и истовремено доставља организационим јединицама које учествују у планирању и организационој јединици задуженој за контролу јавних набавки.

Измене и допуне плана јавних набавки у папирном облику потписује руководилац наручиоца.

### **IV ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

#### Члан 25.

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

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац”, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене јавне набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;

- 6) заштиту животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.
- 8) смањење трошкова поступка јавних набавки;
- 9) континуитет вршења надлежности и
- 10) повећање поверења у објективно поступање наручиоца;

## **V ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ ПИСМЕНА И КОМУНИЈАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

### **Члан 26.**

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

Послове у писарници обавља организациона јединица у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Нови Бечеј.

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

### **Члан 27.**

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

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

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

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

Примљене понуде се чувају у затвореним ковертама у канцеларији запослених лица на пословима јавних набавки, закључане до момента отварања понуда, када их предаје комисији за јавну набавку.

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

Запослени у писарници и лице запослено на пословима јавних набавки, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

### **Члан 28.**

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

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

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

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

#### Члан 29.

Акта у поступку набавке парафира руководиоца основне организационе јединице (учесници у планирању у делу који су планирали), односно подносилац захтева за покретање поступка јавне набавке и лице које је обрађивало предмет.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује руководиоца наручиоца, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

## VI СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

#### Члан 30.

Овим Правилником наручилац уређује начин извршавања обавеза у поступку јавне набавке, односно:

- 1) пре доношења одлуке о покретању поступка;
- 2) приликом израде конкурсне документације;
- 3) у току отварања понуда;
- 4) у фази стручне оцене понуда и
- 5) у току закључења уговора;

### **1. Начин извршавања обавеза у поступку јавне набавке пре доношења одлуке о покретању поступка**

Правилником се уређује начин спровођења поступка јавне набавке, и то:

1) начин подношења захтева за покретање поступка јавне набавке (предмет јавне набавке, процењена вредност, техничке спецификације, додатни услови и сл.);

2) начин одобравања јавне набавке;

3) начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке;

4) начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке;

5) начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке;

6) начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости;

7) начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача.

### **Начин подношења захтева за покретање поступка јавне набавке и начин одобравања јавне набавке**

#### **Члан 31.**

Захтев за покретање поступка јавне набавке подносе: начелник Општинске управе, помоћници председника Општине Нови Бечеј и руководиоци основних организационих јединица (у даљем тексту: подносилац захтева) у писаној форми, потписан и оверен од стране подносиоца захтева.

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

Захтев из става 1. овог члана подноси се лицима запосленим на пословима јавних набавки, у року за покретање поступка који је одређен Планом јавних набавки.

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

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, заједно са лицима на пословима набавки одређује обликовање јавне набавке по партијама, као и друге податке од значаја за спровођење поступка јавне набавке, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

Подносилац захтева за покретање поступка јавне набавке, чији предмет набавке представља капитално улагање, доставља писани докуменат којим потврђује да су средства за предметну набавку обезбеђена за све време трајања улагања (по годинама).

Подносилац захтева се, пре покретања поступка јавне набавке, изјашњава да ли остаје при планираној набавци и при планираној процењеној вредности, или има неких измена до 10 % или преко 10 % у односу на планирану процењену вредност, а све као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта, сходно одредбама чл. 64. став 3. Закона.

Уколико има измена преко 10 % у односу на планирану процењену вредност, или има измена везаних за предмет набавке, подносилац захтева иницира измену Плана јавних набавки, уз достављање документације (Одлуке о ребалансу буџета Општине, доказ о донацији средстава и др), из које произилази потреба измене Плана јавних набавки, а Одсек за финансије и привреду потврђује висину потребних средстава, као и да ли су иста обезбеђена, изворе финансирања, податке из Одлуке о буџету општине Нови Бечеј, односно потврђује реалне оквире за реализацију јавне набавке и уговора који ће бити закључен.

#### **Члан 32.**

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

Лица запослена на пословима јавних набавки упућују Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, о чему обавештава подносиоца захтева.

### Члан 33.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, лица на пословима јавних набавки су дужна да провере да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки наручиоца. Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење руководиоцу наручиоца, који потписује и оверава поднети захтев и издаје налог за покретање и спровођење поступка јавне набавке према одобреном захтеву.

### **Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке**

#### Члан 34.

На основу одобреног захтева и примљеног налога за покретање и спровођење поступка јавне набавке, лица запослена на пословима јавних набавки без одлагања сачињавају предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом, као и друге елементе, који су неопходни за спровођење поступка јавне набавке.

Образац одлуке и образац решења из става 1. овог члана чине саставни део овог правилника (Прилог 1).

На одлуку и решење из претходног става, парафирањем се саглашава руководиоца основне организационе јединице која је корисник набавке, односно подносилац захтева за покретање поступка јавне набавке.

Одлука и решење се, заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, достављају се руководиоцу наручиоца на потпис.

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

#### Члан 35.

Решење о образовању комисије (у даљем тексту: решење) у поступцима јавних набавки доноси руководиоца наручиоца (одговорно лице наручиоца надлежно за доношење одлуке о покретању поступка јавне набавке).

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

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

У поступцима јавне набавке мале вредности, решењем се именује комисија од најмање три члана (председник комисије и два члана), без заменика.

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

За члана комисије може бити именован службеник за јавне набавке и у поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност мања од вредности утврђене ставом 4. овог члана.

Чланови комисије именују се из реда запослених на пословима јавних набавки и корисника набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

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

Ако наручилац нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено код наручица.

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

Након доношења решења, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса. Уколико сматрају да могу бити у сукобу интереса или уколико у току поступка јавне набавке сазнају да могу доћи у сукоб интереса, чланови комисије о томе без одлагања обавештавају орган који је донео решење, а који предузима потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке.

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

### **Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроведе поступак јавне набавке**

#### **Члан 36.**

Основне организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији, односно лицима запосленим на пословима јавних набавки.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа надлежној организационој јединици.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ комисије, дужна је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико организациона јединица не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава овлашћено лице наручиоца, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

## **2. Начин извршавања обавеза у поступку јавне набавке приликом израде конкурсне документације**

### **Начин поступања у току израде конкурсне документације**

#### **Члан 37.**

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

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

Конкурсна документација може да садржи и друге елементе који су, с обзиром на предмет јавне набавке и врсту поступка, неопходни за припрему понуде.

Наручилац је дужан да редним бројем означи сваку страну конкурсне документације и укупан број страна конкурсне документације.

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

У случају да је део конкурсне документације поверљив, наручилац ће у делу конкурсне документације који објави, навести на који начин и под којим условима заинтересована лица могу преузети поверљиве делове конкурсне документације.

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

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

### **Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације**

#### **Члан 38.**

Заинтересовано лице може, у писаном облику тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, при чему може да укаже наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуде.

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

Додатне информације или појашњења конкурсне документације наручилац ће, у року од три дана од дана пријема захтева за додатним информацијама или појашњењима, објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Ако Комисија наручиоца у року предвиђеном за подношење понуда измени и допуни конкурсну документацију, наручилац ће без одлагања измене или допуне објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници, а ако измени и допуни конкурсну документацију осам или мање дана пре истека рока за подношење понуда, наручилац ће продужити рок за подношење понуда и објавити обавештење о продужењу рока за подношење понуда на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

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

#### **Члан 39.**

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врше лица запослена на пословима јавних набавки за потребе комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

Огласи о јавним набавкама објављују се на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца.

Наручилац у поступку јавне набавке мале вредности може да позове најмање три лица, која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, да поднесу понуде и истовремено објави позив за подношење понуда на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.



Огласи о јавним набавкама чија је процењена вредност већа од јавне набавке мале вредности из члана 39. Закона, објављују се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа.

### **3. Начин извршавања обавеза у поступку јавне набавке у току отварања понуда**

#### **Отварање понуда**

##### **Члан 40.**

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

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

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

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице.

Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У случају из претходног става овог члана, наручилац доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача, који морају имати писмено овлашћење тј. пуномоћ, потписану и оверену од стране понуђача, коју ће предати Комисији непосредно пре отпочињања поступка отварања понуда и који приликом отварања понуда могу извршити увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда.

Представници понуђача који не буду предали писана пуномоћја могу присуствовати поступку отварања понуда али не могу износити примедбе.

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник, који садржи податке предвиђене Законом. Образац записника саставни је део овог правилника.

Записник о отварању понуда потписује Комисија (председник и чланови Комисије) и представници понуђача, који преузимају примерак записника, а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда, записник се доставља у року од три дана од дана отварања понуда.

Ако је поднета неблаговремена понуда, наручилац ће је по окончању поступка отварања вратити неотворену понуђачу, са назнаком да је поднета неблаговремено.

### **4. Начин извршавања обавеза у поступку јавне набавке у фази стручне оцене понуда**

#### **Начин поступања у фази стручне оцене понуда**

##### **Члан 41.**

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

Наручилац је дужан да у поступку јавне набавке, пошто прегледа и оцени понуде, одбије све неприхватљиве понуде. Прихватљиве понуде наручилац рангира применом критеријума за доделу уговора одређеног у позиву за подношење понуде и конкурсној документацији.

Након спроведене стручне оцене понуда, на основу извештаја комисије, комисија припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног

споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације.

Извештај о стручној оцени понуда мора да садржи нарочито следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 3) основне податке о понуђачима;
- 4) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 5) ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;
- 6) начин примене методологије доделе пондера;
- 7) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и назив подизвођача.

Извештај о стручној оцени понуда може да садржи и друге податке од значаја за поступак набавке.

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

Образац извештаја је саставни део овог правилника.

### **Доношење одлуке у поступку**

#### **Члан 42.**

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације, који мора бити образложен и мора да садржи нарочито податке из извештаја о стручној оцени понуда и упутство о правном средству.

Предлог одлуке о додели уговора парафира руководиоца основне организационе јединице која је корисник набавке, односно подносилац захтева за покретање поступка јавне набавке, и доставља се руководиоцу наручиоца на потписивање.

Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца у року од три дана од дана доношења.

Ако поједини подаци из одлуке о додели уговора, одлуке о обустави поступка, представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци из одлуке се неће објавити.

У случају из претходног става, одлука се у изворном облику доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

## **5. Начин извршавања обавеза у поступку јавне набавке у току закључења уговора**

### **Начин поступања у току закључивања уговора**

#### **Члан 43.**

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права којим се оспорава одлука о додели уговора, односно одлука о закључењу оквирног споразума, те уколико у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, лица запослена на пословима јавних набавки сачињавају предлог уговора, односно оквирног споразума, а исти мора одговарати моделу из конкурсне документације.

Лица запослена на пословима јавних набавки упућују у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа, парафира руководиоца основне организационе јединице која је корисник набавке, односно подносилац захтева за покретање поступка јавне набавке, и потписује руководиоца наручиоца у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака, према потреби наручиоца (по три примерка за сваку уговорну страну, а у поступцима јавних набавки мале вредности по два примерка за сваку уговорну страну).

Након потписивања уговора од стране руководиоца наручиоца, лица запослена на пословима јавних набавки, потписан уговор о јавној набавци достављају понуђачу којем је уговор додељен у року од осам дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права (10 дана од дана објављивања одлуке о додели уговора на Порталу јавних набавки, односно 5 дана у поступку јавне набавке мале вредности).

Лица запослена на пословима јавних набавки достављају потписани примерак уговора (Одсеку за финансије и привреду, Одсеку за урбанизам, стамбено-комуналне послове, грађевинарство и заштиту животне средине и др.) и објављују обавештење о закљученом уговору о јавној набавци или оквирном споразуму у року од пет дана од дана закључења уговора, односно оквирног споразума.

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

#### **Члан 44.**

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чл. 36. Правилника.

### **VII ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

#### **Члан 45.**

Наручилац уређује одговорност за планирање набавки свих учесника у планирању набавки:

Лица запослена на пословима јавних набавки координирају радом комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: руководиоца наручиоца, лица запослена на пословима јавних набавки и комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињавају лица запослена на пословима јавних набавки, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Подносилац захтева и лица запослена на пословима јавних набавки одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Комисија за јавну набавку одређује додатне услове за учешће у поступку јавне набавке и начин доказивања испуњености обавезних и додатних услова за учешће у поступку набавке.

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

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

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева за покретање поступка јавне набавке.

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

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши подносилац захтева за покретање поступка јавне набавке и комисија.

Модел уговора сачињава комисија, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ организационих јединица и наручиоца.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, која може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и у складу са поступком који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је руководилац наручиоца и лица запослена на пословима јавних набавки.

Прикупљање података, сачињавање и достављање тромесечних извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врше лица запослена на пословима јавних набавки. Лица запослена на пословима јавних набавки извештаје достављају након потписивања од стране руководиоца наручиоца.

## **VIII НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ**

### **Члан 46.**

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

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

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности позив може да се упути на адресе најмање три лица која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица, да поднесу понуде и истовремено објављује позив за подношење понуда на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда, наручилац је дужан да обезбеди конкуренцију и позив упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица, као и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене као и да са дужном пажњом проверава квалитет предмета јавне набавке.

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

## **IX НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ**

### **Члан 47.**

Лица запослена на пословима јавних набавки, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да исте чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди, као и да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача и подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

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

Понуде и сву документацију из поступка набавке, чувају лица запослена на пословима јавних набавки, која су дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

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

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

### **Одређивање поверљивости**

#### **Члан 48.**

За одређивање поверљивости података овлашћен је и одговоран руководилац наручиоца, који је дужан да информације о поверљивим подацима наручиоца достави лицима запосленим на пословима јавних набавки.

Лица запослена на пословима јавних набавки или друга лица задужена за заштиту поверљивости података код наручиоца, комисији за сваку конкретну набавку, приликом достављања решења о именовању комисије, доставља и информацију о поверљивим подацима - писано обавештење које од података, који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче, ће у конкурсној документацији определити као поверљиве и за које ће захтевати заштиту поверљивости података.

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

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

Преузимање конкурсне документације, комисија може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података, уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити, без обзира на степен те поверљивости.

## **X НАЧИН ЕВИДЕНТИРАЊА СВИХ РАДЊИ И АКТА, ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНИМ НАБАВКАМА И ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА И ДОБАВЉАЧА**

### **Члан 49.**

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

Лица запослена на пословима јавних набавки су дужна да прикупљају и евидентирају податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Управи за јавне набавке достављају тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује руководиоца наручиоца.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, лица запослена на пословима јавних набавки сву документацију достављају служби за архивирање, која је дужна да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

Лица запослена на пословима јавних набавки воде евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној или електронској форми.

## **XI КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

### **Члан 50.**

Наручилац је овим интерним актом уредио контролу јавних набавки, садржину, рокове израде и начин подношења извештаја о извршеној контроли јавних набавки.

Наручилац је дужан да у континуитету контролише јавне набавке и то кроз прописане процедуре и поступке, односно методе које су садржински саставни део интерних процедура, као што су: утврђивање веродостојности документације да је поступак јавних набавки заиста и спроведен, да је набавка евидентирана у пословним књигама, да је уговор, односно фактура тачна и да одговара извршеном пријему добара, односно услуга, односно радова.

### **Члан 51.**

Контролу јавних набавки обављаће лица у Одсеку за финансије и привреду, која по организацији и систематизацији послова и радних задатака, односно по својој редовној задужености, врше послове контроле документације и утврђивања да иста поседује основна својства која је категоришу веродостојном документацијом.

Лица која врше контролу јавних набавки дужна су да поступају одговорно, објективно, стручно и да поштују принципе поверљивости података.

### **Члан 52.**

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката наручиоца у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Предмет контроле јавних набавки добара, услуга, односно радова, обавезно треба да обухвати:

- 1) поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца
- 2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- 3) начина испитивања тржишта;
- 4) оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;

- 5) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 6) извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 7) стања залиха;
- 8) начина коришћења добара и услуга.

#### Члан 53.

Контрола јавних набавки се спроводи у складу са донетим годишњим планом контроле, који припрема организациона јединица задужена за контролу јавних набавки, а одобрава руководиоца наручиоца. План се доноси до краја текуће године за следећу годину или у року од 10 дана од дана доношења плана јавних набавки.

План контроле јавних набавки садржи: предмет контроле, циљ контроле, субјект контроле, оквирне датуме вршења контроле, број ангажованих контролора, односно број лица која су по организацији и систематизацији послова и радних задатака, односно по својој редовној задужености, задужена за контролу.

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

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

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

Уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости, на иницијативу руководиоца наручиоца или лица које врши контролу јавних набавки, након што се о контроли и разлозима за њено спровођење упозна руководиоца наручиоца, може се извршити контрола која није предвиђена планом контроле за текућу годину, на основу одлуке наручиоца.

Уколико је иницијатор ванредне контроле руководиоца наручиоца, контрола се спроводи на основу одлуке наручиоца.

Уколико је иницијатор ванредне контроле организациона јединица за контролу јавних набавки, контрола се спроводи након што се о контроли и разлозима за њено спровођење упозна руководиоца наручиоца.

Ванредна контрола се спроводи по поступку за спровођење редовних контрола.

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

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

#### Члан 54.

Лице које врши контролу обавештава субјект контроле о основу за вршење контроле, врсти контроле, предмету контроле, оквирном временском периоду контроле.

У току вршења контроле јавних набавки, органи су дужне да доставе лицу које врши контролу тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди лице које врши контролу, а који омогућава организационој јединици да припреми и достави тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

#### Члан 55.

Основна организациона јединица задужена за контролу јавних набавки сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење. На нацрт извештаја, субјекат контроле, може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта. Приговор субјекта контроле, може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

#### Члан 56.

Након усаглашавања нацрта извештаја, организациона јединица задужена за контролу јавних набавки сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља руководиоцу наручиоца, субјекту контроле и органу који врши надзор над пословањем наручиоца.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- 1) циљ контроле;
- 2) предмет контроле;
- 3) време почетка и завршетка контроле;
- 4) име лица које је вршило контролу;
- 5) списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- 6) налаз, закључак, предлог мера и препоруке које се односе на:
  - (1) унапређење поступка јавних набавки код наручиоца;
  - (2) отклањање утврђених неправилности;
  - (3) спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
  - (4) предузимање мера на основу резултата спроведене контроле;
- 7) потпис лица које/а су вршила контролу и потпис руководиоца службе за контролу.

#### Члан 57.

Основна организациона јединица задужена за контролу јавних набавки сачињава годишњи извештај о раду који подноси руководиоцу наручиоца и органу који врши надзор над пословањем наручиоца, најкасније до 31. децембра текуће године.

## **XII НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

#### Члан 58.

Наручилац уређује овлашћења, одговорност и начин праћења извршења уговора о јавној набавци, и то:

- 1) правила одређивања лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама;
- 2) критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова;
- 3) правила достављања уговора и потребне документације унутар наручиоца;



- 4) правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора;
- 5) правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова;
- 6) правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора;
- 7) правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање;
- 8) правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења;
- 9) правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца;
- 10) правила поступања у вези са изменом уговора;
- 11) правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора;
- 12) поступања у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року.

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

#### **Члан 59.**

Лице запослено на пословима јавних набавки непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- основној организационој јединици која је, у складу са делокругом рада, одговорна за праћење извршења уговора;
- основној организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија;
- другим основним организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

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

#### **Члан 60.**

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

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

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

### **Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама**

#### **Члан 61.**

Руководилац основне организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, писаним налогом именује лица која ће вршити квантитативни и

квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које/а ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује руководилац из става 1. овог члана.

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

#### **Члан 62.**

Лица која су именована да врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверавају:

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

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

О поступању друге уговорне стране супротно уговореном (неизвршавању обавеза на уговорени начин), лице из става 1. овог члана обавештава руководиоца наручиоца и лице запослено на пословима јавних набавки, и доставља доказе о неизвршавању уговорених обавеза ради раскида уговора и активирања поднетих средстава финансијског обезбеђења.

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

#### **Члан 63.**

О пријему предмета набавке лица која су именована да врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова сачињавају записник у који се уносе подаци о томе да ли је друга уговорна страна уговорену обавезу испунила на уговорени начин у погледу количине, квалитета, рокова испуњења обавезе.

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

Записник потписују лица која су именована да врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и овлашћени представник друге уговорне стране, сачињава се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Надзор над извођењем радова врши се у складу са прописима који уређују област предмета набавке.

### **Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора**

#### **Члан 64.**

У случају да друга уговорна страна не извршава уговорену обавезу на уговорени начин и лица која су именована да врше радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврде да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, она не сачињавају записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињавају и потписују рекламациони записник, у коме наводе у чему испорука није у складу са уговореним.

Основна организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник доставља лицима запосленим на пословима јавних набавки, и о томе обавештава службу надлежну за реализацију средстава финансијског обезбеђења и/или раскид уговора.

Лице запослено на пословима јавних набавки, доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

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

## **Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање**

### **Члан 65.**

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

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

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна враћа рачун издаваоцу рачуна.

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

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

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

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, рачун обрађује и доставља на плаћање организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија.

## **Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења**

### **Члан 66.**

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, основна организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава лица запослена на пословима јавних набавки, уз достављање потребних образложења и доказа.

Лице запослено на пословима јавних набавки у сарадњи са правником, распоређеним на пословима јавних набавки, проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава лице запослено на пословима јавних набавки;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља руководиоцу наручиоца.

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

### **Члан 67.**

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање, који организационој јединици у чијем је делокругу расподела добара – Одсеку за финансије и привреду, достављају руководиоци основних организационих јединица и запослени.

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

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

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

### **Члан 68.**

Основна организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, образложен захтев за измену уговора доставља лицима запосленим на пословима јавних набавки.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља лицу запосленом на пословима јавних набавки.

Лица запослена на пословима јавних набавки проверавају да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, лица запослена на пословима јавних набавки израђују предлог одлуке о измени уговора (садржи податке у складу са Прилогом ЗЛ) и предлог анекса уговора, које достављају на потпис руководиоцу наручиоца.

Анекс уговора се доставља подносиоцу захтева за измену уговора.

Лица запослена на пословима јавних набавки у року од три дана од дана доношења, одлуку објављују на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници, и достављају извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

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

#### **Члан 69.**

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

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава лица запослена на пословима јавних набавки.

Лица запослена на пословима јавних набавки у сарадњи са правником, распоређеним на пословима јавних набавки, проверавају испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

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

#### **Члан 70.**

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора, сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

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

Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју организациона јединица из става 1. овог члана доставља лицу запосленом на пословима јавних набавки најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

### **XIII УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ**

#### **Члан 71.**

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

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће Одсек за управу и заједничке послове, у чијем су делокругу послови људских ресурса.

### **XIV ЗАВРШНА ОДРЕДБА**

#### **Члан 72.**

Овај правилник објавити на огласној табли Општинске управе Нови Бечеј.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана доношења.

Даном почетка примене овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке општине Нови Бечеј, број IV 04-404-14,15/2014 из марта 2014. године.

**XV ПРИЛОЗИ:**

**ПРИЛОГ 1.**

**ОПШТИНА НОВИ БЕЧЕЈ / ОПШТИНСКА УПРАВА НОВИ БЕЧЕЈ**

**ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА (Корисник набавке):** \_\_\_\_\_

**ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

1. Назив врсте и предмета јавне набавке: \_\_\_\_\_
  2. Спецификација добра, услуге / Предмер радова: \_\_\_\_\_
  3. Техничке спецификације предмета јавне набавке, (свака страна обавезно потписана и оверена):  
да / не
  4. Врста поступка у ком се спроводи: \_\_\_\_\_  
Образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и потребни докази: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  5. Набавка по партијама: \_\_\_\_\_
  6. Понуда са варијантама дозвољена: \_\_\_\_\_
  7. Разлози за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и потребни докази, са образложењем: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- Подаци о лицима којима ће бити упућен позив за подношење понуда и разлог за упућивање позива тим лицима:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
8. Процењена вредност ЈН укупно, а и посебно за сваку партију када је то могуће:  
\_\_\_\_\_
  9. Извор финансирања:
    - 01 Буџет: \_\_\_\_\_
    - 07 од других нивоа власти: \_\_\_\_\_
    - 08 од донација: \_\_\_\_\_
  10. Елементи потребни за спровођење поступка јавне набавке:
    - Начин и услови плаћања: \_\_\_\_\_
    - Рок \_\_\_\_\_: \_\_\_\_\_
    - Рок \_\_\_\_\_: \_\_\_\_\_
    - Гарантни рок: \_\_\_\_\_
    - \_\_\_\_\_: \_\_\_\_\_
    - \_\_\_\_\_: \_\_\_\_\_
  11. Наручилац ће донети Одлуку о избору најповољније понуде применом критеријума:
    1. најнижа понуђена цена или
    2. економски најповољнија понуда;Елементи критеријума економски најповољнија понуда:
    1. Понуђена цена ..... \_\_\_\_\_ пондера
    2. Начин и услови плаћања ..... \_\_\_\_\_ пондера
    3. Рок \_\_\_\_\_ ..... \_\_\_\_\_ пондера
    4. Гарантни рок: \_\_\_\_\_ ..... \_\_\_\_\_ пондера
    5. \_\_\_\_\_ ..... \_\_\_\_\_ пондера

свега: 100 пондера

У случају да након оцењивања и рангирања понуда, постоје две или више понуда са истом понуђеном ценом, Наручилац ће извршити избор на следећи начин: предност, редом све до избора понуђача коме ће се доделити уговор о јавној набавци, имати понуђач:

1. који је понудио дужи рок важења понуде и
2. \_\_\_\_\_.

12. Додатни услови за учешће у поступку набавке у погледу:

- финансијског капацитета: \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- пословног капацитета: \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- техничког капацитета: \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- кадровског капацитета: \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

13. Средства финансијског обезбеђења: \_\_\_\_\_

14. Комисија у саставу: председник: \_\_\_\_\_, заменик \_\_\_\_\_  
и чланови Комисије: \_\_\_\_\_ заменици чланова Комисије: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

15. Позив и Конк. документацију упутити следећим понуђачима:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

16. Начин спровођења контроле: \_\_\_\_\_  
Лице која ће вршити контролу: \_\_\_\_\_

У Новом Бечеју, дана \_\_\_\_\_ . године

ПРИЛОГ:

1. Спецификација и Техничке карактеристике набавке набавке
- 2.

Руководилац осн. организ. јединице -  
Подносилац захтева (корисник набавке)  
за покретање поступка јавне набавке:

М.П.

Одобрава наручилац:

Дана: \_\_\_\_\_ . године

Дана: \_\_\_\_\_ . године



РЕПУБЛИКА СРБИЈА – АП ВОЈВОДИНА  
ОПШТИНА НОВИ БЕЧЕЈ  
ОПШТИНА НОВИ БЕЧЕЈ / ОПШТИНСКА УПРАВА НОВИ БЕЧЕЈ  
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ / НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ  
Број ЈН:  
Датум: \_\_\_\_\_. год.  
НОВИ БЕЧЕЈ  
Жарка Зрењанина бр. 8.

На основу члана 21. став 3. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015),  
Председник Општине Нови Бечеј / Начелник Општинске управе Нови Бечеј и з д а ј е

### НАЛОГ

**НАЛАЖЕ СЕ** запосленима у Служби за јавне набавке у оквиру Одсека за финансије и привреду Општинске управе Нови Бечеј, да у складу са Законом о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015):

1. Покрену и спроведу поступак јавне набавке \_\_\_\_\_ за набавку \_\_\_\_\_, према спецификацији / предмеру радова и техничким карактеристикама набавке применом критеријума \_\_\_\_\_, а према поднетом захтеву за покретање поступка јавне набавке, који чини саставни део овог налога;

2. Рок за извршење задатка из тачке 1. овог налога је \_\_\_\_ дана од дана доношења Одлуке о покретању поступка јавне набавке.

Наручилац:

\_\_\_\_\_





Република Србија  
Аутономна Покрајина Војводина  
ОПШТИНА НОВИ БЕЧЕЈ  
Наручилац: ОПШТИНА НОВИ БЕЧЕЈ / ОПШТИНСКА УПРАВА НОВИ БЕЧЕЈ  
23272 Нови Бечеј, Жарка Зрењанина бр. 8.

Број ЈН:

Датум: . год.

На основу члана 53. а у вези са чл. \_\_\_\_ Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015), \_\_\_\_\_ д о н о с и

### О Д Л У К У

о покретању поступка јавне набавке \_\_\_\_\_

**ПОКРЕЋЕ СЕ** поступак јавне набавке \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_: \_\_\_\_\_, према спецификацији набавке и техничким карактеристикама набавке, која је прилог ове Одлуке.

1. Редни број ЈН: \_\_\_\_\_, у Плану јавних набавки Општине Нови Бечеј / Општинске

управа Нови Бечеј за \_\_\_\_\_ годину – \_\_\_\_\_.

2. Предмет јавне набавке и врста поступка:

Назив и ознака из општег речника набавке:

Предмет набавке је/није обликован по партијама;

3. Врста поступка:

4. Техничко-технолошки елементи предмета ЈН:

5. Процењена вредност ЈН укупно без ПДВ-а, а и посебно за сваку партију када је то могуће:

6. Време спровођења ЈНМВ:

- Конкурсна документација ће бити припремљена у року од \_\_\_\_ дана од дана доношења Одлуке о покретању поступка јавне набавке

- Позив за достављање понуда ће бити постављен на Порталу УЈН и на интернет страници наручиоца: [www.novibecej.rs](http://www.novibecej.rs)

- Позив за достављање понуда може бити упућен у року од три дана од дана израде конкурсне документације на адресе следећих, потенцијалних понуђача (у поступцима ЈНМВ):

- Рок за подношење понуда, без обзира на начин достављања је: најкасније до последњег дана рока, тј. \_\_\_\_-ог дана од дана објављивања на Порталу јавних набавки, до \_\_,00 часова.

- Место, датум и време отварања понуда: Општинска управа Нови Бечеј, канцеларија бр. 33, последњег дана рока, тј. \_\_\_\_-ог дана од дана објављивања на Порталу јавних набавки, у \_\_,00 часова;

- Рок за доношење Одлуке о избору најповољније понуде: у року до \_\_\_\_ (словима) дана од дана отварања понуда и биће објављена на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца у року од три дана од дана доношења;

- Рок за закључење Уговора о ЈНМВ је: наручилац ће потписани уговор о јавној набавци доставити понуђачу којем је уговор додељен у року од осам дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права ( \_\_ дана од дана пријема Одлуке о додели уговора);

7. Понуда за јавну набавку из тачке 1. ове одлуке са варијантама није допуштена;

8. Финансирање ЈНМВ - позиција у буџету односно финансијском плану:

Средства за предметну јавну набавку обезбеђена су Одлуком о буџету општине Нови Бечеј за \_\_\_\_\_

у годину ("Сл.лист општине Нови Бечеј", број \_\_/\_\_\_\_), са раздела \_\_\_\_, глава \_\_\_\_, функционална класификација \_\_\_\_, програмска класификација \_\_\_\_ позиција \_\_\_\_- \_\_\_\_\_, конто \_\_\_\_\_

–

\_\_\_\_\_;

9. Други елементи потребни за спровођење поступка јавне набавке:

- **Начин, рок и услови плаћања:** \_\_\_\_\_

Понуђачу је/ није дозвољено да поднесе понуду којом захтева авансно плаћање.

-Рок \_\_\_\_\_:

-Рок \_\_\_\_\_:

- Гарантни рок: \_\_\_\_\_ и др.

9. Наручилац ће донети Одлуку о додели уговора применом критеријума најнижа понуђена цена или економски најповољнија понуда.

У случају да након оцењивања и рангирања понуда, постоје две или више понуда са истом понуђеном ценом, Наручилац ће извршити избор на следећи начин: предност, редом све до избора понуђача коме ће се доделити уговор о јавној набавци, имати понуђач:

1. који је понудио дужи рок важења понуде и

2. \_\_\_\_\_.

10. Наручилац задржава право да у било ком тренутку одустане од предметне јавне набавке, као и да у реализацији већ закључених уговора, а у складу са потребама наручиоца, вредност јавне набавке не мора нужно реализовати у уговореном износу.

Руководилац осн.организац.јединице,  
Подносилац захтева (корисник набавке),  
сагласан са Одлуком:

Параф: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_ год.

Потврђујем да наручилац има обезбеђена финансијска средства

Датум: \_\_\_\_\_ год.

Параф лица одговорног за финансијска питања:  
\_\_\_\_\_

М.П.

НАРУЧИЛАЦ:  
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ /  
НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ  
\_\_\_\_\_



РЕПУБЛИКА СРБИЈА – АП ВОЈВОДИНА  
ОПШТИНА НОВИ БЕЧЕЈ  
ОПШТИНА НОВИ БЕЧЕЈ / ОПШТИНСКА УПРАВА НОВИ БЕЧЕЈ  
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ / НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ  
Број ЈН:

Датум: год.

НОВИ БЕЧЕЈ

Жарка Зрењанина бр. 8.

На основу члана 54. а у вези са чл. 39. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015) и Одлуке о покретању поступка ЈН број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Нови Бечеј д о н о с и

## РЕШЕЊЕ

о образовању Комисије за јавну набавку \_\_\_\_\_  
(врста поступка)

Образује се Комисија за спровођење поступка јавне набавке \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_:  
\_\_\_\_\_, по Одлуци о ЈН број \_\_\_\_\_, (у даљем тексту Комисија ) у саставу:

### У поступцима јавне набавке мале вредности:

председник: \_\_\_\_\_,  
и чланови Комисије:  
1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_

### У свим осталим поступцима јавних набавки:

председник: \_\_\_\_\_, заменик \_\_\_\_\_  
и чланови Комисије: \_\_\_\_\_ заменици чланова Комисије:  
1. \_\_\_\_\_ 1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_

## II

Задаци Комисије су да спроведе јавну у \_\_\_\_\_ поступку, и то:

1) припрема конкурсну документацију, огласе о јавним набавкама, измене или допуне конкурсне документације,

додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда или пријава;

2) отвара, прегледа, оцењује и рангира понуде или пријаве;

3) води преговарачки поступак;

4) сачињава писмени извештај о стручној оцени понуда;

5) припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке

о обустави поступка јавне набавке, као и предлог одлуке о признавању квалификације;

6) одлучује поводом поднетог захтева за заштиту права;

7) предузима друге радње у поступку у зависности од врсте поступка и предмета набавке.

Комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима обављају искључиво чланови комисије у складу са Законом о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015);

## III

Рок за извршење задатака Комисије из тачке II овог решења је \_\_\_\_\_ дана од дана доношења Одлуке о покретању поступка набавке.

Решење доставити:

1. Члановима Комисије
2. Архиви

Наручилац: \_\_\_\_\_

Подносилац захтева, сагласан са Решењем: \_\_\_\_\_

Параф: \_\_\_\_\_ Датум: \_\_\_\_\_ год.

**ОПШТИНА НОВИ БЕЧЕЈ / ОПШТИНСКА УПРАВА НОВИ БЕЧЕЈ**

Назив јавне набавке: \_\_\_\_\_

Број ЈН: \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ . год.

**ИЗЈАВА  
О ОДСУСТВУ СУКОБА ИНТЕРЕСА  
ЗА ЧЛАНОВЕ КОМИСИЈЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ**

На основу чл. 54. ст. 10. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015, у даљем тексту: Закон) и Решења о образовању комисије, број ЈН \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ . године, за јавну набавку \_\_\_\_\_ по Одлуци о ЈН број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ . године, која се спроводи у поступку јавне набавке \_\_\_\_\_, на основу члана 39. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" бр. 124/12, 14/2015 и 68/2015), а у вези са чл. 29. Закона, чланови комисије за предметну јавну набавку овом изјавом потврђују, а према њиховим сазнањима у овом тренутку, следеће:

- да не постоји однос између чланова комисије, односно њихових заменика и потенцијалних понуђача који може утицати на непристрасност наручиоца при доношењу одлуке у поступку јавне набавке;
- да чланови комисије, односно њихови заменици или са њима повезана лица не учествују у управљању потенцијалних понуђача;
- да чланови комисије, односно њихови заменици или са њима повезана лица не поседују више од 1% удела, односно акција потенцијалних понуђача;
- да чланови комисије, односно њихови заменици или са њима повезана лица нису запослена или радно ангажована код потенцијалних понуђача или са њима пословно повезани.

Уколико чланови комисије сматрају да могу бити у сукобу интереса или уколико у току поступка јавне набавке сазнају да могу доћи у сукоб интереса, чланови комисије о томе без одлагања обавештавају орган који је донео решење, а који предузима потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке.

Под повезаним лицима у смислу ове изјаве, а у складу са чл. 3. ст. 1. тач. 11. Закона, сматрају се: супружници, ванбрачни партнери, крвни сродници у правој линији, крвни сродници у побочној линији закључно са трећим степеном сродства, сродници по тазбини до другог степена сродства, усвојилац и усвојеник, лица између којих је извршен пренос управљачких права и лица која су повезана у смислу закона којим се уређује порез на добит правних лица.

У поступцима јавних набавки: Чланови комисије:

Ред.бр.	Име и презиме:	Потпис:
1	председник комисије	
2	заменик председника комисије	
3	члан комисије	
4	заменик члана комисије	
5	члан комисије	
6	заменик члана комисије	

У поступцима јавне набавке мале вредности: Чланови комисије:

Ред.бр.	Име и презиме:	Потпис:
1	председник комисије	
2	члан комисије	
3	члан комисије	

У Новом Бечеју, дана \_\_\_\_\_ . год.

**ОПШТИНА НОВИ БЕЧЕЈ / ОПШТИНСКА УПРАВА НОВИ БЕЧЕЈ**

Комисија за јавну набавку \_\_\_\_\_ (навести врсту поступка јавне набавке)

**ЗАПИСНИК О ОТВАРАЊУ ПОНУДА**

за јавну набавку \_\_\_\_\_ (навести врсту поступка јавне набавке) - \_\_\_\_\_ (навести предмет уговора о јавној набавци): \_\_\_\_\_, према спецификацији и техничким карактеристикама набавке, по Одлуци о покретању поступка јавне набавке број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године, процењене вредности \_\_\_\_\_ динара без ПДВ-а (укупно) и посебно за сваку партију без ПДВ-а (Партија бр. 1. \_\_\_\_\_, Партија бр. 2. \_\_\_\_\_, ..... ) за коју наручилац спроводи поступак јавне набавке \_\_\_\_\_ (навести врсту поступка јавне набавке), по писменом позиву који је упућен понуђачима, и постављен заједно са Конкурсном документацијом на Порталу јавних набавки и на сајту општине [www.novibecej.rs](http://www.novibecej.rs) дана \_\_\_\_\_ године, као и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, дана \_\_\_\_\_ године, за наручиоца: Општину Нови Бечеј / Општинску управу Нови Бечеј.

1. Поступак отварања понуда спроводи се у Општинској управи Нови Бечеј, Жарка Зрењанина број 8, у канцеларији бр.\_\_\_\_, дана \_\_\_\_\_ године са почетком у \_\_\_\_\_ часова.
2. Отварање понуда спроводе чланови Комисије: \_\_\_\_\_, председник Комисије, и чланови Комисије: \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_.
3. Констатује се да отварању понуда присуствује/не присуствује овлашћени представник понуђача \_\_\_\_\_, по пуномоћју број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године.
4. Констатује се да отварању понуда присуствују/не присуствују друга лица.
5. Благовремено, тј. до дана \_\_\_\_\_ год. до \_\_\_\_\_ сати, примљене су \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) понуде, и то понуде од следећих понуђача:

број под којим је понуда заведена:	назив или шифра понуђача:	датум пријема:	час пријема:

Неблаговремене понуде:

број под којим је понуда заведена:	назив или шифра понуђача:	датум пријема:	час пријема:

Наручилац ће неблаговремене понуде по окончању поступка отварања вратити неотворену понуђачу, са назнаком да је поднета неблаговремено.

6. Број под којим је понуда заведена, назив или шифра понуђача, понуђена цена и евентуални попусти које нуди понуђач, подаци из понуде који су одређени као елементи критеријума, а који се могу нумерички приказати и евентуално други подаци из понуде, следећим редоследом:

Број под којим је понуда заведена: \_\_\_\_\_

Назив или шифра понуђача: \_\_\_\_\_

- Понуђена цена: Цена је \_\_\_\_\_ и износи \_\_\_\_\_ динара без ПДВ-а, односно \_\_\_\_\_ динара са ПДВ-ом;

- Начин и услови плаћања: \_\_\_\_\_

- Рок \_\_\_\_\_ :

- Гарантни рок: \_\_\_\_\_ :

- Други подаци: \_\_\_\_\_

- Остали подаци. из понуде:

- Начин подношења понуде: \_\_\_\_\_;

- Рок важења понуде: \_\_\_\_\_;

- Други подаци: \_\_\_\_\_;

Понуђач је доставио \_\_\_\_\_

Понуђач није доставио доказе \_\_\_\_\_

Број под којим је понуда заведена: \_\_\_\_\_

Назив или шифра понуђача: \_\_\_\_\_

- Понуђена цена: Цена је \_\_\_\_\_ и износи \_\_\_\_\_ динара без ПДВ-а, односно \_\_\_\_\_ динара са ПДВ-ом;
- Начин и услови плаћања: \_\_\_\_\_
- Рок \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_
- Гарантни рок: \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_
- Други подаци: \_\_\_\_\_
- Остали подаци. из понуде:
  - Начин подношења понуде: \_\_\_\_\_;
  - Рок важења понуде: \_\_\_\_\_;
  - Други подаци: \_\_\_\_\_;

Понуђач је доставио \_\_\_\_\_

Понуђач није доставио доказе \_\_\_\_\_

7. Навести уочене недостатке приспелих понуда:

\_\_\_\_\_;

8. Евентуалне примедбе представника понуђача које се односе на поступак отварања понуда:

\_\_\_\_\_

9. Потписи чланова Комисије:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

10. Потписи присутних овлашћених представника понуђача:

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_.

11. Разлози због којих је овлашћени представник понуђача одбио да потпише записник:

12. Поступак отварања завршен је у \_\_\_\_\_ сати.

Записник уручен присутним овлашћеним представницима понуђача:

Понуђач:

Име и презиме представника:

Потпис:

Копију записника послати понуђачима у року од 3 дана од дана отварања понуда:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Датум и место: \_\_\_\_\_ године у Новом Бечеју



Република Србија  
Аутономна Покрајина Војводина  
ОПШТИНА НОВИ БЕЧЕЈ / ОПШТИНСКА УПРАВА НОВИ БЕЧЕЈ

Наручилац: \_\_\_\_\_  
Комисија за јавну набавку \_\_\_\_\_

Број ЈН: IV 04-404-

Датум: \_\_\_\_\_ год.

На основу члана 105. а у вези са чл. 54. став 13. тач. 2 и 4. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ број 124/12, 14/2015 и 68/2015), Комисија наручиоца за спровођење поступка јавне набавке, образована решењем број IV 04-404-\_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године, је сачинила

**ИЗВЕШТАЈ**  
**О СТРУЧНОЈ ОЦЕНИ ПОНУДА**

Врста поступка: јавна набавка \_\_\_\_\_

1. Предмет ЈН - \_\_\_\_\_:

**Назив и ознака из општег речника набавки:** \_\_\_\_\_

Редни број ЈН IV 04-404-\_\_\_\_\_, у Плану јавних набавки Општинске управе Нови Бечеј за \_\_\_\_\_ годину: \_\_\_\_\_.

2. Процењена вредност ЈН укупно, а и посебно за сваку партију када је то могуће:  
\_\_\_\_\_ динара без ПДВ-а (укупно) и посебно за сваку партију без ПДВ-а:  
(Партија бр. 1. \_\_\_\_\_, Партија бр. 2. \_\_\_\_\_, .....)

3. Основни подаци о понуђачима и спровођењу поступка јавне набавке:

а) Позив за достављање понуда је постављен на Порталу УЈН и на интернет страници наручиоца: [www.novibecej.rs](http://www.novibecej.rs), дана \_\_\_\_\_ године;

Наручилац је писмено позвао следеће потенцијалне понуђаче да дају понуде:

**Рок за подношење понуда: до 11,00 часова \_\_\_\_\_ године;**

Неблаговремене понуде:

4. **Понуде које су одбијене, разлози за њихово одбијање и понуђена цена** тих понуда:

- Понуде које су одбијене **као неодговарајуће**: -

- Понуде које су одбијене **као неприхватљиве**:

- Понуде које су одбијене **због битних недостатака**:

5) Ако је понуда одбијена због неубичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена: \_\_\_\_\_

6) Начин примене методологије доделе пондера:

Критеријум за оцењивање и рангирање понуда је \_\_\_\_\_.

Наручилац је прихватљиву понуду рангирао према наведеном критеријуму, и утврдио

Ранг листа понуђача:

Након прегледа и оцене понуда, Комисија Наручиоца констатује да је прихватљива понуда, која је и одговарајућа и без битних недостатака, понуђача: \_\_\_\_\_

7) Назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и назив подизвођача:

Комисија, по спроведеном оцењивању понуда, констатује да је наручилац примио \_\_\_\_\_ прихватљиву понуду, која је благовремена, коју наручилац није одбио због битних недостатака, која је одговарајућа, која не ограничава, нити условљава права наручиоца или обавезе понуђача и чија понуђена цена не прелази износ процењене вредности јавне набавке (\_\_\_\_\_ дин. без ПДВ-а) односно која је прихватљива, и **предлаже наручиоцу да Одлуком о додели уговора, уговор за јавну набавку \_\_\_\_\_, према спецификацији / предмјеру радова и техничким карактеристикама набавке, додели понуђачу: \_\_\_\_\_ (понуђена цена: \_\_\_\_\_ динара без ПДВ-а, односно \_\_\_\_\_ динара са ПДВ-ом).**

или

Комисија, по спроведеном оцењивању понуда, констатује да наручилац није примио ни једну прихватљиву понуду, те **предлаже наручиоцу да донесе Одлуку о обустави поступка предметне јавне набавке и понови поступак јавне набавке.**

Конкурсном документацијом за предметну набавку је предвиђено да пре доношења Одлуке о додели уговора, наручилац може тражити од понуђача чија је понуда оцењена као најповољнија да достави оригинале или оверене фотокопије доказа о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке на увид, а који су достављени у неоввереним фотокопијама.

Комисија за предметну набавку је сагласна да од понуђача најповољније понуде, неће тражити да достави оригинале или оверене фотокопије доказа о испуњеност услова за учешће у поступку јавне набавке на увид, а који су достављени у неоввереним фотокопијама.

Понуђач \_\_\_\_\_ је понуду поднео \_\_\_\_\_, односно без учешћа подизвођача.

Комисија:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

јануар 2016. године



НАЧЕЛНИК  
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ НОВИ БЕЧЕЈ

*[Signature]*  
Иванишевић, дипл. правник





РЕПУБЛИКА СРБИЈА – АП ВОЈВОДИНА  
ОПШТИНА НОВИ БЕЧЕЈ  
ОПШТИНСКА УПРАВА НОВИ БЕЧЕЈ  
НОВИ БЕЧЕЈ  
Број: IV 04-404-14/2016  
Дана: 27.01.2016. год.  
НОВИ БЕЧЕЈ

На основу члана 69. став 1. Статута Општине Нови Бечеј („Сл. лист општине Нови Бечеј“ бр. 9/2008), а у вези са чланом 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 124/2012, 14/2015 и 68/2015), Начелник Општинске управе Нови Бечеј доноси

### О Д Л У К У

1. Усваја се Правилник о ближем уређењу поступка јавне набавке за Општинску управу Нови Бечеј.
2. На све оно што није регулисано овим Правилником, примењиваће се Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 124/2012, 14/2015 и 68/2015) и подзаконски акти.
3. Правилник објавити на огласној табли Општинске управе Нови Бечеј.



НАЧЕЛНИК

Општинске управе Нови Бечеј

Марија Иванчишевић, дипл. правн.