



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ОПШТИНА КОВИН**

**ул. ЈНА бр. 5  
26220 КОВИН**

***ПРАВИЛНИК  
О УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ ОРГАНА  
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ КОВИН И ПРОГРАМА ОПШТИНЕ  
КОВИН***

**Март 2014. године**

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12, а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 106/13),

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ КОВИН, дана 13.03. 2014. доноси

## **ПРАВИЛНИК О УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ КОВИН И ПРОГРАМА ОПШТИНЕ КОВИН**

### **Предмет уређивања**

#### Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступка јавних набавки и извршење уговора унутар општинске Управе Ковин и програма Општине Ковин .

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

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

### **Основне одредбе**

#### Члан 2.

#### *Примена*

Овај правилник је намењен је органу Општинске управе Ковин и програмима општине Ковин које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступка јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Одлуком о организацији Општинске Управе Ковин, дефинисане су организационе јединице:

- Одељење за општу управу и јавне службе,
- Одељење за урбанизам, стамбено комуналне послове и заштиту животне средине,
- Одељење за привреду, имовинско правне послове и послове локалног економског развоја и одбране,
- Одељење за буџет и финансије,
- Служба за послове скупштине Општине , председника општине и општинског већа.

О оквиру органа општинске управе Ковин постоји:

- програм фонда за заштиту животне средине,
- програм савета за безбедност саобраћаја,
- програм фонда за становање,
- програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног програма заштите, уређења у коришћења пољопривредног земљишта општине Ковин,
- посебан програм расподеле средстава остварених по основу накнаде за коришћење минералних сировина и геотермалних ресурса,
- програм аграрног буџета и регресивног превоза средњошколаца,
- Програм савета за младе,
- Програм штаба за ванредне ситуације

Члан 3.

*Појмови*

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

*Набавке која је су изузете од примене Закона су набавке које пружају лица односно организације које су носиоци искључивог права, ако је додељено или произилази из Закона, посебног прописа или појединачног акта које је донела односно закључила Република Србија, територијална аутономија или локална самоуправа.*

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

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

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

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

Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: уговор) се закључује након спроведеног поступка јавне набавке, ако су за то испуњени Законом прописани услови. Поступак јавне набавке спроводи се у складу с *начелима* Закона.

## **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 органа општинске управе Ковин и програма општине Ковин.

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.

## **Начин планирања набавки**

### **Члан 5.**

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

### **Члан 6.**

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује.

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са буџетом општине Ковин и финансијским планом наручиоца.

План набавки доноси Начелник општинске Управе Ковин најкасније до 31. јануара за текућу годину, у складу са Законом и подзаконским актом.

## **Критеријуми за планирање набавки**

### **Члан 7.**

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

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

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

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

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

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

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

#### **Члан 8.**

Шеф одсека за послове трезора и буџета задужен је за координацију поступка планирања за Општинску управу Ковин, (у даљем тексту: носилац планирања),

Координацију поступка планирања Програма заштите животне средине, врши лице које се систематизовано на радном месту Координатора послова Фонда за грађевинско земљиште, путеве и комуналну потрошњу општине Ковин и послова надзора над радом јавних предузећа (у даљем тексту: носилац планирања),

Координацију поступка планирања Програма савета за безбедност саобраћаја, врши лице које се систематизовано на радном месту буџетског рачуноводства Фонда за грађевинско земљиште, путеве и комуналну потрошњу општине Ковин (у даљем тексту: носилац планирања),  
Координацију поступка планирања Програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног програма заштите, уређења у коришћења пољопривредног земљишта општине Ковин, Програма фонда за становање, посебног програма расподеле средстава остварених по основу накнаде за коришћење минералних сировина и геотермалних ресурса врши лице које се систематизовано на радном месту послова Фонда за развој, праћења годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта и праћење рада Туристичке организације (у даљем тексту: носилац планирања)

Координацију поступка планирања Програма савета за младе врши лице које се систематизовано на радном месту координатор групе за локално-економски развој (у даљем тексту: носилац планирања)

Координацију поступка планирања Програм аграрног буџета и регресивног превоза средњошколаца, и Програма штаба за ванредне ситуације врши лице које се систематизовано на радном месту програма рачуноводствених послова индиректних корисника и посебних програма.

Носилац планирања и пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља организационим јединицама Општинске Управе Ковин инструкције за планирање у писаној форми са дефинисаним образцима, упитницима и табелама за прикупљање и достављање тражених података.

#### Члан 9.

Инструкције садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, одређивање редоследа приоритета набавки, оправданости исказаних потреба.

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

#### Члан 10.

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

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које требају набавити организационе јединице Општинске Управе Ковин одређују се 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 организационе јединице Општинске Управе Ковин о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

#### Члан 12.

Након пријема обавештења из члана 11. Правилника, организационе јединице Општинске Управе Ковин врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају носиоца планирања.

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

#### Члан 13.

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

Техничким спецификацијама се предмет набавке одређује тако да се опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

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

### **Члан 14.**

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

Организационе јединице испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима, уговорима и на основу евиденције материјалног књиговодства);
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- испитивање искустава других наручилаца;
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно (е-маил-ом, телефонским путем...)

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

### **Члан 15.**

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 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 сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.



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

### **Члан 16.**

Начелник Општинске Управе Ковин одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује на предлог носиоца планирања, 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 17.**

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

## **Испитивање оправданости резервисане јавне набавке**

### **Члан 18.**

Организационе јединице Општинске Управе Ковин, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано (*могуће или објективно*) спровести резервисану јавну набавку.

## **Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке**

### **Члан 19.**

Носилац планирања одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе наручиоца.

## **Израда и доношење плана набавки**

### **Члан 20.**

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

– одмах након достављања упутства за припрему одлуке о буџету носилац планирања израђује и доставља инструкције за планирање свим

организационим јединицама Општинске Управе Ковин за наредну буџетску годину, са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба;

– организационе јединице Општинске Управе Ковин утврђују и исказују потребе за предметима набавки у року од 10 дана од дана достављања инструкција за планирање,

– носилац планирања дужан је да по пријему документа са исказаним потребама од стране организационих јединица, провери 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 обавести организационе јединице које врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају документ носиоцу планирања;

– носилац планирања обједињује потребе на нивоу наручиоца и доставља документ Начелнику Општинске Управе Ковин

– Начелник Општинске Управе Ковин разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба у року од 5 дана од дана достављања предлога плана набавки.

– Начелник Општинске Управе Ковин може од учесника у планирању и носиоца планирања захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.;

– носилац планирања врши усклађивања у складу са препорукама Начелника Општинске Управе Ковин, и сачињава Предлог плана набавки на нивоу наручиоца, у року од 30 дана од пријема упутства за припрему одлуке о буџету складу са Законом и подзаконским актом;

#### Члан 21.

Планове набавки Општинске Управе Ковин и Програма општине Ковин Шеф одсека за послове трезора и буџета обједињује и доставља Начелнику Општинске Управе Ковин, служби рачуноводства директних корисника, службенику за јавне набавке и архиви након доношења

Обједињен план набавки у року од десет дана од дана доношења Шеф одсека за послове трезора и буџета доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, у складу са Законом и подзаконским актом.

#### Члан 22.

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

Измене и допуне плана набавки носилац планирања у року од десет дана од дана доношења доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, на начин прописан Законом и подзаконским актом.

## **Извештај о јавним набавкама**

### **Члан 23.**

Извештај о јавним набавки сачињава се и доставља тако што:

- службеник за јавне набавке, је дужан да прикупља и евидентира податке о поступцим јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама. Службеник за јавне набавке доставља у електронској форми Управи за јавне набавке тромесечни извештај о јавним набавкама најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, који је потписан од стране Начелника Општинске Управе Ковин.

- службеник за јавне набавке, сачињава коначан извештај о извршењу јавних набавки најкасније до 31. марта текуће године за претходну годину који је потписан од стране Начелника Општинске Управе Ковин;

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

## **Циљеви поступка јавне набавке**

### **Члан 24.**

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

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

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

3) ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;

4) транспарентно трошење јавних средстава;

5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;

6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

## **Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки**

### **Члан 25.**

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писама у вези са поступком јавне набавке за Општинску Управу Ковин, обавља се преко писарнице и пријемне канцеларије.

Послове у писарници и пријемној канцеларији обављају запослени у складу са правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској Управи Ковин.

### **Члан 26.**

У писарници пошту прима запослени задужен за пријем поште.

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.

За примљене понуде у поступку јавне набавке које су стигле путем препоручене поште радник задужен за пријем поште наводи време када је понуда заprimљена на писарници Општинске управе.

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 службенику за јавне набавке.

Пријем понуда потврђује се потписом службеника за јавне набавке, у интерној доставној књизи, који понуде преузима након истека рока за подношење понуда.

Група за послове писарнице и пријемне канцеларије, службеник за јавне набавке, 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 27.**

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 за враћање.

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

#### Члан 28.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује Начелник Општинске Управе Ковин , а за тачност аката потписује службеник за јавне набавке, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

### Спровођење поступка јавне набавке

#### Захтев за покретање поступка јавне набавке

#### Члан 29.

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

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

Захтев из става 1. овог члана подноси се службенику за јавне набавке (у , у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, **на образцу (П-1)** који чини саставни део овог правилника.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, предмер уколико се врши набавка радова, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

Документација наведена у ставу 5. овог члана мора бити потписана.

Подносилац захтева одређују обликовање јавне набавке по партијама.

#### Члан 30.

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.

Службеник за јавне набавке упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.

Подносилац захтева такође уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложење за покретање конкуретног дијалога и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Службеник за јавне набавке Управи за јавне набавке захтев за добијање сагласности за примену конкуретног дијалога, о чему обавештава подносиоца захтева.

#### Члан 31.

Службеник за јавне набавке дужан је да провери да ли Захтев за покретање поступка јавне набавке садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе за покретање јавне набавке, исти се неће запримити од стране Службеника за јавне набавке, и вратиће се подносиоцу захтева на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

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

#### Члан 32.

Чланом 63. став 1. тачка 17. Статута општине Ковин (Сл.лист општине Ковин“, бр. 25/2013) дефинисано је да орган општинског Већа доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке велике вредности, на основу Закона о јавним набавкама.

У случају када се спроводи: Отворени, Рестриктивни, Квалификациони поступак, Преговарачки поступак са објављивањем позива за подношењем понуда, Преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда; Конкурентни дијалог и Конкурс за дизајн, Службеник за јавне набавке, на основу поднетог захтева за покретање поступка јавне набавке, без одлагања сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке. Службеник за јавне набавке сачињава предлог решења о образовању комисије у сарадњи са Начелником Општинске управе Ковин. Одлука и решење доставља се Општинском Већу.

У случају када се спроводи поступак јавне набавке мале вредности, Службеник за јавне набавке, на основу поднетог захтева без одлагања сачињава Предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке. Службеник за

јавне набавке сачињава предлог решења о образовању комисије и упућује Начелнику Општинске Управе на потпис.

Уколико се спроводи поступак јавне набавке мале вредности, а сложеност предмета не захтева учешће и других стручних лица, Службеник за јавне набавке, може спроводити поступак јавне набавке мале вредности без формирања стручне комисије.

Образац одлуке (П-2) и образац решења (П-3) из става 2. и 3. овог члана чине саставни део овог правилника.

Одлуку о покретању поступка, парафира носилац планирања.

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

#### **Члан 33.**

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

Решењем се именују и заменици чланова Комисије.

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

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

Чланови комисије именују се из реда запослених а могу бити именовани и чланови који нису запослени у органима Општине ако за то постоји објективна потреба, односно уколико Органи немају запослено стручно лице из предметне јавне набавке. За чланове комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке и запослени у организационим јединицама који су учествовали у изради плана набавки.

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.

Због повећаног обима посла или услед одсуства Службеника за јавне набавке, послове које врши службеник за јавне набавке преузима лице за јавне набавке и инвестиције за потребе месних заједница у оквиру законског овлашћења.

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

### **Члан 34.**

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ Комисији односно службенику за јавне набавке.

Уколико организациона јединица не пружи стручну помоћ Комисији односно службенику за јавне набавке, Председник Комисије, односно службеник за јавне набавке обавештава Начелника Општинске Управе Ковин, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

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

### **Члан 35.**

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 бити потписана од стране свих чланова комисије најкасније до дана објављивања.

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

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.

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

### **Члан 36.**

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



## Објављивање у поступку јавне набавке

### Члан 37.

Објављивање огласа и других аката о јавној набавци, слање конкурсне документације и других аката, врши службеник за јавне набавке за потребе Комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

## Отварање понуда

### Члан 38.

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

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.

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

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

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

Приликом отварања понуда Комисија сачињава записник, који садржи податке предвиђене Законом. Образац записника (П-4) саставни је део овог правилника.

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

## Начин поступања у фази стручне оцене понуда

### Члан 39.

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

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

- 1) предмет јавне набавке;

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

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

### **Доношење одлуке у поступку**

#### **Члан 40.**

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда или пријава, Начелник Општинске Управе Ковин уколико се спроводи јавна набавка мале вредности доноси одлуку о додели уговора.

Чланом 63. став 1. тачка 18. Статута општине Ковин (Сл.лист општине Ковин“, бр. 25/2013) дефинисано је да уколико се спроводи јавна набавка велике вредности одлуку о додели уговора доноси Општинско Веће општине Ковин.

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

Ако се одлука доставља непосредно, електронском поштом или факсом, наручилац мора имати потврду пријема одлуке од стране понуђача, а уколико се одлука доставља путем поште мора се послати препоручено са повратницом.

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

### **Члан 41.**

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, Службеник за јавне набавке, или правник који је члан Комисије за јавну набавку сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Службеник за јавне набавке упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који потписује Начелни Општинске Управе Ковин у року не дужем од осам дана, од истека рока за заштиту права.

Након потписивања уговора од стране Начелника Општинске Управе Ковин, Службеник за јавне набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Службеник за јавне набавке, доставља лицу распоређеном на Рачуноводственим пословима директних корисника потписани примерак уговора, копију одлуке о покретању поступка, копију решења о формирању комисије, копију записника о отварању понуда, копију извештаја о стручној оцени понуда, копију одлуке о додели уговора и копују достављених понуда.

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

### **Члан 42.**

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 35. Правилника.

## **Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке**

### **Члан 43.**

Службеник за јавне набавке, координира радом Комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ Комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

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

За законитост аката одговоран је Службеник за јавне набавке, а за спровођења поступка јавне набавке одговорна је Комисија за јавну набавку.

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

Техничке спецификације, предмер и предрачун предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте.

Техничке спецификације, предмер и предрачун 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.

Модел уговора сачињава Комисија за јавну набавку. Ако модел уговора који се припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, Комисија може захтевати стручну помоћ осталих организационих јединица.

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 по поступку који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је Начелник Општинске Управе Ковин, и службеник за јавне набавке.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши службеник за јавне набавке. Службеник за јавне набавке, извештаје доставља након потписивања од стране овлашћеног лица.

За достављање Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке, одговоран је Службеник за јавне набавке.

### **Начин обезбеђивања конкуренције**

#### **Члан 44.**

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

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

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности позив се објављује на интернет страни наручиоца и упућује на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне

набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

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

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

## **Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости**

### **Члан 45.**

Службеник за јавне набавке, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

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

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува Службеник за јавне набавке, који је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

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

Документацију Службеник за јавне набавке, чува до потписивања уговора, након чега се доставља надлежној организационој јединици на архивирање.

## **Одређивање поверљивости**

### **Члан 46.**

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

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита

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

За одређивање поверљивости података овлашћена је и одговорна организациона јединица која је покренула поступак јавне набавке, која је дужна да информације о поверљивим подацима проследи службенику за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке, члановима комисије приликом достављања решења о именовању комисије, уколико је то неопходно доставља и информацију о поверљивим подацима.

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

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

### **Члан 47.**

Наручилац је дужан да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архиве, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

Након закључења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, службеник за јавне набавке, сву документацију доставља служби за архивирање, а материјалом књиговођи доставља средства обезбеђења са пратећом документацијом који се чувају у сефу и враћају извршиоцу уговора након реализације уговора или након унапред дефинисаних рокова, на писмен захтев извршиоца уговора.

## **Набавке на које се закон не примењује**

### **Члан 48.**

Општинско веће општине Ковин и Скупштина општине Ковин, може у складу са чланом 7. став 1. тачка. 1. Закона донети одлуку којом се поједини послови могу доделити носиоцу искључивог права за обављање делатности која је предмет јавне набавке.

Организационе јединице које су планирале набавку истоврсних добара, услуга или радова чија укупна вредност не прелази на годишњем нивоу минималан износ за покретање јавне набавке, дужне су да при требовању добара услуга или радова провере тржишну вредност, и да спрече постојање сукоба интереса. Уз требовање прилажу се докази о проверавању тржишне цене.

## **Контрола извршења уговора јавних набавки**

### **Члан 49.**

Под контролом извршења уговора подразумева се квантитативни и квалитативни пријем предмета уговора и провера:

- 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.

Контролу извршења уговора врше лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, и које је запослено у организациој јединци Општине Ковин и учествовало је у Комисији за јавну набавку.

Уколико су предмет уговора радови за које је спроведена јавна набавка, обавеза наручиоца је да ангажује Надзорни орган који ће директно вршити контролу изведених радова (пратити квалитет, количине утрошеног материјала и изведених радова, рокове за извршење радова, начин извођења радова, вршити контролу да ли је извођач обезбедио градилиште и др.). Поред надзорног органа у контроли извршења уговора учествује и одговарајуће лице које има стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, и које је запослено у организационим јединцама Општинске Управе Ковин.

Уговором се дефинише лице задужено за праћење извршења уговора, а уколико се уговором не дефинише, Начелник Општинске Управе Ковин одређује лице за праћење уговора.

## **Начин праћења извршења уговора о јавној набавци**

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

### **Члан 50.**

Службеник за јавне набавке непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, копију уговора доставља:

- лицима који имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, одговорна за праћење извршења уговора када су питању радови;

- другим организационим јединицама који могу бити укључени у праћење извршења уговора, који су корисници испоручених добара, пружених услуга и чије ће активности утицати извршење уговора.

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

### **Члан 51.**

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити лице задужено за праћење извршења уговора.

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 уколико лице за праћење за извршење уговора није наведено у уговору.

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

### **Члан 52.**

Лице које је задужено за праћење извршење уговора за пријем добара, услуга или радова дужно је да потпише отпремницу, улазни рачун или други документ којим се потврђује да су испоручене одређене количине и тражене врсте добара или услуга.

Уколико су предмет уговора радови за које је спроведена јавна набавка, Надзорни орган потписује ситуацију и оверава печатом, а стручно лице које је задужено за праћење извршења уговора парафира ситуацију.

## **Правила поступања у случају рекламација и откалањање недостатака у гарантном року у вези са извршењем уговора**

### **Члан 53.**

У случају када лице задужено за праћење уговора утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, саставља писану рекламацију у коме указује другу уочену страну на уочене пропусте.

Лице које је задужено за праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за откалањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Лице задужено за праћење уговора може реализовати средства финансијског обезбеђења или покренути поступак за раскид уговора уколико



достављач не уважи оправдану рекламацију односно друга уговорна страна не отклони грешаке у гарантном року.

Поступање по рекламацији и отклањање недостатака у гарантном року 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 54.**

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са Правилником о организацији буџетског рачуноводства.

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

#### **Члан 55.**

Лице које је задужено за праћење извршења обавезно обавештава службеника за јавне набавке о неизвршавању обавеза уз достављање доказа за постојање негативних референци и покреће реализацију средстава финансијског обезбеђена.

Службеник за јавне набавке одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке доказе о постојању негативних референци.

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

#### **Члан 56.**

Лице које је задужено за праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора, о томе обавештава службеника за јавне набавке и Начелника Општинске Управе.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, лице које је задужено за праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости доставља Начелнику Општинске Управе Ковин који одређује лице које ће саставити анекс уговора.

Службеник за јавне набавке у року од три дана од дана измене уговора одлуку објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

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

### **Члан 57.**

Службенику за јавне набавке неопходне информације о току реализације уговора дужна су да пруже лица која су задужена за праћење извршења уговора о јавним набавкама.

Податке о укупној вредности реализованих уговора службенику за јавне набавке дужни су да обезбеде финансијска служба директног корисника и лица која су актом о систематизацији задужена за финансијско праћење посебних програма и буџетских фондова.

## **Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки**

### **Члан 58.**

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

## **Завршна одредба**

### **Члан 59.**

Овај правилник ступа на снагу одмах и објавиће се у Службеном листу Општине Ковин.

Број: 404-22/2014-IV

НАЧЕЛНИЦА ОПШТИНСКЕ  
УПРАВЕ КОВИН

---

Јелена Чолаковић дипл. правник

ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Предмет јавне набавке:.....

Процењена вредност:.....

Количина:.....

Рок извршења:.....

Финансијско обезбеђење:.....

Начин плаћања:.....

Гарантни рок:.....

Место извршења или испоруке:.....

Квалитет:.....

Технички прописи и стандарди:.....

Начин спровођења контроле:.....

Документација у прилогу:

1. Предмер и предрачун радова
2. Техничке спецификације
3. Остала документација

Датум:.....

Службеник за јавне набавке

Подносиоц захтева

На основу члана 39. став 1., члана 52 и 53 Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 124/2012),

**ОПШТИНА КОВИН** - \_\_\_\_\_, доноси  
( функционер органа општине Ковин)

**О Д Л У К У**  
**О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА**  
**ЈАВНЕ НАБАВКЕ** \_\_\_\_\_  
(навести врсту поступка и назив јавне набавке)

1. Редни број јавне набавке је \_\_\_\_\_
2. Јавна набавка ће се спровести у поступку. \_\_\_\_\_ (навести поступак ЈН)
3. Предмет јавне набавке је набавка (*добара/услуга/радова*, навести предмет ЈН)
4. Процењена вредност јавне набавке износи \_\_\_\_\_ динара без ПДВ-а, а \_\_\_\_\_ динара са ПДВ-ом.
5. Датум реализације уговора је \_\_\_\_\_ месеци од дана \_\_\_\_\_.
6. Средства за реализацију набавке обезбеђена су:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
7. Оквирни датуми у којима ће се спроводити појединачне фазе поступка јавне набавке:
  - Конкурсна документација ће бити припремљена у року од \_\_\_\_ дана од дана доношења одлуке о покретању поступка;
  - Позив за достављање понуда биће постављен на Порталу јавних набавки, интернет страници наручиоца и достављен свим потенцијалним понуђачима у року од \_\_\_\_ дана од дана израде конкурсне документације;
  - Рок за подношење понуда је \_\_ дана од дана достављања позива потенцијалним понуђачима;
  - Понуде ће се отворати \_\_ минута након истека рока за достављање понуда;
  - Одлука о избору најповољније понуде биће донета у року од \_\_ дана од отварања понуда;
  - Уговор ће бити закључен у року од \_\_ дана од дана када се стекну законски услови.
8. Поступак јавне набавке спровешће Комисија за јавне набавке, која ће бити образована посебним Решењем у складу са чланом 54. Закона о јавним набавкама ("Сл.гласник РС", број:124/2012).

За тачност отправка:

\_\_\_\_\_  
Службеник за јавне набавке

Носилац планирања:

\_\_\_\_\_  
шеф одсека за послове за  
трезор и финансије

Функционер органа општине  
Ковин

\_\_\_\_\_

На основу члана 54. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 124/2012),  
**ОПШТИНА КОВИН** - \_\_\_\_\_, доноси  
( функционер органа општине Ковин)

**Р Е Ш Е Њ Е**  
о образовању Комисије за јавну набавку

I **ОБРАЗУЈЕ СЕ Комисија за спровођење поступка**  
\_\_\_\_\_ (навести поступак јавне набавке и предмет  
јавне набавке).

II Редни број јавне набавке је \_\_\_\_\_.

III Комисија за јавну набавку образује се у следећем саставу:

1. \_\_\_\_\_, за председника Комисије,
2. \_\_\_\_\_, за заменика председника Комисије,
3. \_\_\_\_\_, за члана Комисије
4. \_\_\_\_\_, за заменика члана Комисије
5. \_\_\_\_\_, за члана Комисије
6. \_\_\_\_\_, за заменика члана Комисије

IV Задачи Комисије за јавну набавку су да:

1. припреми конкурсну документацију у року од \_\_\_\_ дана од дана доношења решења о образовању комисије, достави позиве за достављање понуда свим потенцијалним понуђачима у року од \_\_\_\_ дана од дана израде конкурсне документације; измени или допуни конкурсну документацију, даје додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда или пријава;
2. отвара, прегледа, оцењује и рангира понуде или пријаве;
3. сачини писмени извештај о стручној оцени понуда;
4. припреми предлог одлуке о додели уговора као и предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке;
5. одлучи поводом поднетог захтева за заштиту права;
6. предузиме и друге радње у поступку у зависности од врсте поступка и предмета набавке.

V Решење доставити свим члановима Комисије.

Функционер органа општине  
Ковин

\_\_\_\_\_

На основу члана 104 Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 124/2012) сачињава се

**ЗАПИСНИК  
О ОТВАРАЊУ ПОНУДА**

За јавну набавку \_\_\_\_\_, број \_\_\_\_\_, за коју се спроводи поступак \_\_\_\_\_ Општина Ковин - \_\_\_\_\_, процењена вредност јавне набавке износи \_\_\_\_\_ динара без ПДВ-а, а \_\_\_\_\_ динара са ПДВ-ом.

1. Поступак отварања понуда спроводи се у \_\_\_\_\_, **дана \_\_\_\_\_ године са почетком у \_\_\_\_\_ часова**
2. Отварање понуда спроводе: \_\_\_\_\_, председник Комисије; \_\_\_\_\_, чланови Комисије и \_\_\_\_\_, заменици чланова Комисије
3. Констатује се да отварању понуда присуствују доле наведени представници понуђача који су понели пуномоћја:0

Ред. бр.	Понуђач	Представник	Пуномоћје број
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

4. Констатује се да су отварању присуствовали и:

Име и презиме других присутних лица:

.....  
 .....  
 .....

**Благовремено, тј. до дана \_\_\_\_\_ године до \_\_\_\_\_ часова** пристигле су понуде следећих понуђача, и то по наведеном редоследу:

Број под којим је понуда заведена	Назив или шифра понуђача	Датум пријема	Час


**Неблаговремене понуде:**

Број под којим је понуда заведена	Назив или шифра понуђача	Датум пријема	Час
/	/	/	/

5. Назив или шифра понуђача, број под којим је понуда заведена, 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 (подаци се уносе за сваког понуђача посебно), следећим редоследом:

1. Број под којим је понуда заведена:.....

Назив или шифра понуђача: .....

Цена без ПДВ-а .....

ПДВ .....

Укупна цена са ПДВ-ом .....

*(невести остале податке који су саставни део понуде)*

За извршење набавке ангажујемо ..... подизвођача (уписати број подизвођача) који ће извршити .....% набавке.

Део предмета набавке који ће бити извршен преко подизвођача:  
.....  
.....

2. Број под којим је понуда заведена:.....

Назив или шифра понуђача: .....

Цена без ПДВ-а .....

ПДВ .....

Укупна цена са ПДВ-ом .....

*(невести остале податке који су саставни део понуде)*

За извршење набавке ангажујемо ..... подизвођача (уписати број подизвођача) који ће извршити .....% набавке.

Део предмета набавке који ће бити извршен преко подизвођача:  
.....  
.....

6. Евентуалне примедбе предствника понуђача који се односе на поступак отварања

понуда:.....  
.....  
.....  
.....

7. Навести недостатке поднетих понуда:

.....  
.....  
.....  
.....

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

.....  
.....

9. Потписи председника и чланова и заменика чланова **Комисије:**

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

10. Потписи присутних овлашћених представника **Понуђача:**

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

4. \_\_\_\_\_ 5. \_\_\_\_\_ 6. \_\_\_\_\_

11. Поступак отварања завршен је у .....сати.

Записник водио-ла .....

Записник уручен присутним овлашћеним представницима понуђача

Копију записника послати осталим понуђачима у року од 3 (три) дана

У Ковину, \_\_\_\_\_ . године



