

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр. 91/2019) и члана 20. Статута Друге Месне заједнице Ковин („Службени лист општине Ковин, број: 3/2021 ),

**САВЕТ ДРУГЕ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ КОВИН** на седници одржаној дана 12.12.2022.године, доноси

## **ПРАВИЛНИК**

### **О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

#### **Предмет уређивања**

##### **Члан 1.**

Овим правилником ближе се уређује начин планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Друге Месне заједнице Ковин (у даљем тексту Месна заједница) као наручиоца.

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.

Правилником се уређују и набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује.

#### **Основне одредбе**

##### **Примена**

##### **Члан 2.**

Овај правилник је намењен Месној заједници, као наручиоцу и усклађен је са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључене у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора.

#### **Појмови**

##### **Члан 3.**

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

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности Месне заједнице а на коју се не примењују одредбе Закона.

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

План јавних набавки је годишњи план јавних набавки наручиоца које ће наручилац спроводити у току календарске године и који садржи податке из члана 80. 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 уговор о јавној набавци. Уговор о набавци је теретни уговор закључен у писаној и електронској форми између једног или више понуђача и једног или више наручиоца, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

Наручилац је у смислу закона Месна заједница, као индиректни буџетски корисник.  
Одговорно лице је Председник Месне заједнице.  
Предлагач набавке је Савет Месне заједнице.

### **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 Месне заједнице.

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 планирања набавки, рокови израде и доношења плана јавних набавки и измена плана јавних набавки, овлашћења и одговорност 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 доноси Савет Месне заједнице за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању на Порталу јавних набавки која су прописана Законом и подзаконским актом. Измене плана јавних набавки такође доноси Савет Месне заједнице.

План јавних набавки и измене и допуне објављују се на Порталу јавних набавки набавки у року од десет дана од дана доношења.

Поред плана јавних набавки из става 1. овог члана, наручилац посебно планира и набавке на које се Закон не примењује.

**Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:**

#### **Члан 7.**

- 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 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.**

Поступак планирања Месне заједнице 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 треба набавити Месна заједница одређује у складу са критеријумима за планирање набавки.

##### **Члан 9.**

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши Секретар месне заједнице.

Након извршене провере, секретар месне заједнице обавештава Председника Месне заједнице о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

##### **Члан 10.**

Након пријема обавештења из члана 11. Правилника, Председник Месне заједнице врши неопходне исправке и утврђује стварну потребу за сваку појединачну набавку.

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

##### **Члан 11.**

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 12.**

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 истоверсна 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.

Процењена вредност предмета јавне набавке исказује се у динарима, без пореза на додатну вредност, а обухвата процену укупних плаћања које ће извршити наручилац, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсnoj документацији.

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

#### **Члан 13.**

Месна заједница 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.

Месна заједница 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;
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

О спроведеном испитивању и истраживању тржишта за сваки предмет набавке посебно, на захтев председника Месне заједнице, сачињава се извештај о спроведеном испитивању и истраживању тржишта.

Прикупљање и анализа података у циљу истраживања тржишта морају се вршити на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача.

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

#### **Члан 14.**

Секретар Месне заједнице, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог наручиоца.

Секретар Месне заједнице одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона, те основаности изузећа од примене Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, Секретар Месне заједнице 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 15.**

Месна заједница 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 јавне набавке**

#### **Члан 16.**

Динамику покретања поступака јавних набавки одређује Службеник задужен за јавне набавке, 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.

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

### **Члан 17.**

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

– Месна заједница утврђује и исказује потребе за предметима набавки (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);

### **Члан 18.**

Савет Месне заједнице доноси годишњи план јавних набавки. На основу утврђених набавки на које се не примењује Закон, Савет Месне заједнице усваја План набавки на које се Закон не примењује, који садржи податке о укупној вредности набавке по сваком основу за изузеће.

### **Члан 19.**

План јавних набавки Секретар Месне заједнице објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

### **Члан 20.**

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки и Секретар Месне заједнице их објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

Измене и допуне Плана набавки на које се Закон не примењује доносе се на исти начин као План набавки на које се Закон не примењује.

## **Циљеви поступка јавне набавке**

### **Члан 21.**

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)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.

## **Одлука о покретању поступка**

### **Члан 22.**

Месна заједница може да покрене поступак јавне набавке акој је набавка предвиђена у Плану набавки.

### **Члан 23.**

Савет Месне заједнице покреће поступак јавне набавке доношењем одлуке о спровођењу поступка. Након тога Савет Друге Месне заједнице Ковин доноси одлуку о

давању облашћења Општинској управи Ковин да у име и за рачун Месне заједнице спроведе отворени поступак јавне набавке и да:

- 1) изради конкурсну документацију,
  - 2) објави јавни позив за прикупљање понуда,
  - 3) отвара понуде и води записник,
  - 4) изради извештај о стручној оцени понуда,
  - 5) изради Предлоге одлуке о избору најповољније понуде или предлог одлуке о обустави поступка
- б) изради Предлоге уговора.

Након тога ова Одлука се упућује Општинској управи Ковин на сагласност и сачињавање споразума о заједничком спровођењу поступка јавне набавке.

### **Спровођење поступка јавне набавке**

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

##### **Члан 24.**

Поступак јавне набавке за Месну заједницу спроводи Комисија за јавне набавке ( у даљем тексту: комисија).

Комисија се образује Решењем Савета Месне заједнице.

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

##### **Члан 25.**

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.

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 а по отварању понуда, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

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

##### **Члан 26.**

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

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

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

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

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

##### **Члан 27.**

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

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

#### **Члан 28.**

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

#### **Отварање понуда**

#### **Члан 29.**

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

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

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

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

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

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

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник, који садржи податке предвиђене Законом.

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

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

#### **Члан 30.**

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) 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.

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

### **Доношење одлуке у поступку**

#### **Члан 31.**

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, који мора бити образложен и мора да садржи нарочито податке из извештаја о стручној оцени понуда и упутство о правном средству, у року одређеном у позиву за подношење понуда.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се Председнику Месне заједнице на потписивање.

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

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

##### **Члан 32.**

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права којим се оспорава одлука о додели уговора, те уколико у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, Службеник за јавне набавке сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу из конкурсне документације. Службеник за јавне набавке упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања, потписује Председник Месне заједнице.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака према потреби наручиоца.

Након потписивања уговора од стране Председника Месне заједнице, Службеник за јавне набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Службеник за јавне набавке доставља потписани примерак уговора предлагачу набавке, лицу за контролу извршења уговора и Руководиоцу организационе јединице за рачуноводство и финансије.

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

##### **Члан 33.**

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 32. Правилника.

#### **Начин обезбеђивања конкуренције**

##### **Члан 34.**

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 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.

Начин обезбеђивања конкуренције код спровођења набавки на које се Закон не примењује, уређен је у делу овог Правилника који се односи на набавке на које се Закон не примењује.

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 35.**

Чланови Савета Месне заједнице, Службеник за јавне набавке, чланови Комисије и Секретар Месне заједнице који су имали увид у податке о понуђачима 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.

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, чувају се у месној заједници, која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података 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 36.**

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.

Службеник за јавне набавке је дужан да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку месеца, у складу са Законом.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, Службеник за јавне набавке сву документацију доставља секретару месне заједнице на архивирање, који је дужан 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.

**Набавке на које се Закон не примењује**

**Члан 37.**

Када спроводи набавке на које се Закон не примењује, Месна заједница је дужна да спречи постојање сукоба интереса, да обезбеди конкуренцију и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

**Члан 38.**

Поступак набавке на које се Закон не примењује покреће се одлуком Савета Месне заједнице уколико је набавка предвиђена у Плану набавки на које се Закон не примењује.

Захтев за покретање поступка набавке на које се Закон не примењује подноси Председник Месне заједнице или заменик Председника Месне заједнице.

Захтев из става 2. овог члана подноси се уколико је набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет набавке, процењену вредност, време спровођења набавке, количину и опис добара, радова или услуга.

Захтев из става 2. овог члана подноси се Секретару Месне заједнице.

По пријему захтева за покретање набавке, Секретар Месне заједнице дужан је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину.

На основу одобреног захтева, Секретар Месне заједнице без одлагања приступа реализацији поднетог захтева у складу са Законом.

**Члан 39.**

За набавке на које се закон не примењује Месна заједница није у обавези да образује Комисију.

**Члан 40.**

Секретар Месне заједнице дужан је да спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и да уговорена цена не буде већа од укупне тржишне цене, тако што ће :

- послати Позив за подношење понуда ( путем поште, непосредни, е-мејлом, факсом и др.) на најмање три адресе понуђача који могу да испуне предмет набавке и који су наведени у захтеву за покретање поступка; или

- Испитати и истражити тржише, узети у обзир и предходна искуства у набавци предметне набавке, истражити путем интернета ценовника потенцијалних добављача, сајтова и сл. О спроведеном испитивању тржишта Секретар Месне заједнице сачињава службену белешку.

Понуде се могу доставити:путем поште, непосредни, е-мејлом, факсом и др.

Прикупљене понуде се достављају Савету Месне заједнице.

Избор најповољнијег понуђача врши Савет Месне заједнице.

Савет месне заједнице доноси писмену одлуку о избору најповољније понуде, која садржи све податке о предмету набавке.

Плаћање се може вршити на основу испостављеног рачуна или предрачуна, а на односе између странака примењују се одредбе којима су регулисани облигациони односи.

#### Контрола јавних набавки

##### Члан 41.

Контролу јавних набавки врши интерна ревизија општине Ковин у складу са Годишњим и стратешким планом рада.

#### Завршне одредбе

##### Члан 42.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Друге Месне заједнице Ковин.

Ступањем на снагу овог правилника ставља се ван снаге Правилник о јавним набавкама мале вредности бр. 24-1/17.од 23.02. 2017.године.

ДРУГА МЕСНА ЗАЈЕДНИЦА КОВИН  
Број: 140/2022 од 12.12.2022.године



Председник Савета  
Друге Месне заједнице Ковин  
Југослав Ивковић