Р е п у б л и к а С р б и ј а
ОПШТИНА ЦРНА ТРАВА
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
Број: 06-241/2020-01
Датум: 21.10.2020. године
ЦРНА ТРАВА

На основу члана 32. став 1. тачка 6) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС, бр. 129/2007, 83/2014 - други закон, 101/2016 - други закон и 47/2018), члана 40. Статута општине Црна Трава, а у вези са чланом 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/2019, у даљем тексту: Закон), Скупштина општине Црна Трава, дана 21.10.2020. године, доноси:

ПРАВИЛНИК

О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником се, за потребе јавног наручиоца општине Црна Трава (у даљем тексту: ЈЛС), ближе уређује спровођење поступака набавки на које се Закон не примењује.

Правилник је намењен свим организационим јединицама ЈЛС и свим лицима која учествују у пословима набавки, а који су дужни да га примењују.

Члан 2.

На планирање набавки на које се Закон не примењује и праћење извршења уговора о набавкама на које се Закон не примењује, примењују се одредбе правилника којим се ближе уређује планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки и праћење извршења уговора о набавкама (у даљем тексту: Правилник о јавним набавкама).

II. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОН

Члан 3.

Набавке на које се Закон не примењује прописане су чл. 11-21. Закона, а Закон се не примењује и на набавке испод прагова прописаних чланом 27. Закона.

Члан 4.

Поступци набавки на које се не примењује Закон се спроводе тако да се:

- обезбеди примена свих начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;

- обезбеде циљеви који су прописани у Правилнику о јавним набавкама;

- спречи постојање сукоба интереса;

- уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

Иницирање и покретање поступка набавке

Члан 5.

Потреба за покретањем поступка набавке врши се издавањем налога за покретање поступка набавке, у складу са одредбама правилника о јавним набавкама.

У налогу за покретање поступка наводи се и предлог најмање три потенцијална понуђача којима би се упутио позив за подношење.

Организациона јединица ЈЛС која је корисник набавке сматра се одговорном за израђене техничке спецификације и критеријуме за избор/критеријуме за доделу уговора, уколико су предложени.

На издавање налога за покретање поступка набавке примењују се одредбе Правилника о јавним набавкама.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка набавке

Члан 6.

На основу издатог налога, Службеник за јавне набавке (у даљем тексту: носилац реализације) без одлагања, а најкасније у року од три радна дана од дана пријема налога, сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, која садржи све потребне елементе прописане Законом и доставља Председнику општине на потпис.

Након потписивања, примерак одлуке се доставља члановима комисије за јавну набавку непосредним уручивањем и парафирањем на самој одлуци.

Лице задужено за спровођење поступка набавке и комисија за набавку

Члан 7.

Одлука о спровођењу поступка набавке садржи податке о лицу задуженом за спровођење поступка набавке, односно комисији за набавку.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 1.000.000 динара, ЈЛС није дужна да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи Службеник за јавне набавке.

За спровођење јавних набавки чија је процењена вредност већа од 1.000.000 динара именује се комисија за јавну набавку.

Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање три члана.

За члана комисије именује се лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет набавке, када је то потребно.

Чланови комисије за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка набавке, могу да буду лица која нису запослена код наручиоца, ако јавни наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Комисија за набавку, односно Службеник за јавне набавке задужен за спровођење поступка набавке, предузима све радње у поступку набавке.

Комисија за набавку, односно Службеник за јавне набавке задужен за спровођење поступка набавке, стара се о законитости спровођења поступка.

Након отварања понуда, чланови комисије за јавну набавку и њихови заменици, односно Службеник за јавну набавку, потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. Ако је неко од ових лица у сукобу интереса, након потписивања Изјаве о постојању сукоба интереса, о томе се обавештава Председник општине. То лице се изузима из даљег поступка јавне набавке, а заменик члана преузима његово место у комисији за јавну набавку или се именује друго лице за спровођење поступка јавне набавке.

Члан 8.

Задаци Службеника за јавне набавке задуженог за спровођење поступка, односно комисије за набавку су да:

- припреми позив за подношење понуда и друге акте у поступку набавке;

- отвори и прегледа понуде;

- предузима све друге потребне радње у вези са спровођењем поступка набавке.

Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицу задуженом за спровођење поступка набавке

Члан 9.

Све организационе јединице ЈЛС дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији за јавну набавку, односно Службенику за јавне набавке задуженом за спровођење поступка.

Позив за подношење понуда

Члан 10.

Позив за подношење понуда садржи предмет набавке, техничке спецификације, количину, јединицу мере, рок за достављање понуда и начин подношења понуда, критеријуме, рок испоруке,

елементе понуде око којих ће се преговарати и начин преговора, контакт за тражење додатних појашњења у вези са сачињавањем понуде и начин давања додатних појашњења, а у случају потребе и друге елементе, с обзиром на предмет набавке.

Позив за подношење понуда и други потребни документи сачињавају се у оквирном року од пет радних дана од дана доношења одлуке о спровођењу поступка набавке.

Контролу позива за подношење понуда и осталих сачињених докумената врши носилац реализације.

Носилац реализације позив за подношење понуда и друге сачињене документе доставља писаним путем (укључујући и и-мејл) привредним субјектима предложеним у налогu за покретање поступка набавке.

За набавке чија је процењена вредност већа од 500.000,00 динара позив за подношење понуда и други сачињени документи објављују се на интернет презентацији ЈЛС, изузев уколико се позив упућује само одређеним привредним субјектима, у складу са детаљним образложењем подносиоца захтева.

Уколико набавка садржи тајне податке, позив за подношење понуда и други сачињени документи се не објављују се на интернет презентацији ЈЛС.

Рок за подношење понуда мора бити примерен времену потребном за припрему понуде и утврђује се за сваки појединачни поступак набавке.

Начин подношења понуде и отварање понуда

Члан 11.

Начин подношења понуде одређује се у позиву за подношење понуда и може бити: непосредно, путем поште или електронским путем.

Уколико је процењена вредност набавке већа од 500.000,00 динара, понуде се не могу поднети електронским путем.

Понуде поднете непосредно или путем поште евидентира у посебну евиденцију о примљеним понудама организациона јединица у чијем су делокругу послови писарнице, док понуде поднете електронским средствима евидентира носилац реализације.

Понуде се отварају непосредно по истеку рока за подношење понуда, а на поступак отварања понуда сходно се примењују одредбе правилника о јавним набавкама.

О поступку отварања понуда сачињава се записник, који садржи:

- податке о броју и предмету набавке;

- податке о времену и месту отварања понуда;

- елементе примљених понуда (цена, рок испоруке и др);

- друге потребне податке.

Записник о отварању понуда се може доставити привредним субјектима на њихов захтев писаним путем (укључујући и и-мејл).

Битни недостаци понуде

Члан 12.

Битни недостаци понуде постоје уколико је понуда неблаговремена, не испуњава услове из техничких спецификација, уколико понуђач не докаже да испуњава захтеве из позива за подношење понуда или понуда садржи друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или је није могуће упоредити са другим понудама.

Уколико понуда неког понуђача садржи битне недостатке, изузев уколико је понуда неблаговремена, тај понуђач ће бити позван да у примереном року отклони недостатке понуде, уколико таквим поступањем не може доћи до злоупотребе и довођења понуђача у неједнак положај.

Уколико понуђач у примереном року не отклони битне недостатке понуде, понуда овог понуђача ће бити одбијена.

Доношење одлуке о додели уговора

Члан 13.

У складу са извршеном стручном оценом понуда, комисија за набавку, односно Службеник за јавне набавке задужен за спровођење поступка, припрема предлог одлуке о додели уговора или предлог одлуке о обустави поступка.

За избор најповољније понуде довољно је да наручиоцу буде достављена бар једна понуда која није одбијена.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се Председнику општине Црна Трава на потписивање.

Одлуку носилац реализације доставља привредним субјектима у року од три дана од дана доношења писаним или електронским путем.

Закључење уговора

Члан 14.

Након доношења одлуке о додели уговора, носилац реализације сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из позива за подношење понуда, уколико је исти био саставни део позива.

Носилац реализације доставља предлог уговора на потпис овлашћеном лицу – Председнику општине Црна Трава.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица из става 2. овог члана, носилац реализације доставља све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин.

Носилац реализације доставља потписани примерак уговора рачуноводству Општинске управе општине Црна Трава ради плаћања, а фотокопије уговора или скениране уговоре другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора (које су корисници предмета набавке или на чије активности ће утицати извршење уговора).

Уговор о набавци може да се закључи у електронској форми, у складу са законом којим се уређује електронски документ и законом којим се уређује електронски потпис.

Обавештење за добровољну претходну транспарентност

Члан 15.

У поступку набавке на основу чл. 11-21. Закона, може се објавити обавештење за добровољну претходну транспарентност у складу са Законом.

Набавке мање вредности

Члан 16.

Уколико је процењена вредност набавке већа од 200.000,00 динара, може се након издатог налога за покретање поступка набавке у складу са овим правилником, одлуком о спровођењу поступка набавке одредити да Службеник за јавне набавке задужен за спровођење поступка набавке прибави, по правилу, три понуде и да применом критеријума најниже понуђене цене предложи најповољнију понуду. Након избора најповољније понуде Службеник за јавне набавке припрема предлог уговор и доставља га Председнику општине на потписивање, а након тога исти доставља другој уговорној стране потписивање.

У том случају не примењују се одредбе овог правилника, изузев правила којима се уређује да је потребно:

- обезбедити примену начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;

- обезбедити циљеве који су прописани у Правилнику о јавним набавкама;

- спречити постојање сукоба интереса;

- платити цену која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

За набавке чија је процењена вредност мања од 200.000,00 динара на годишњем нивоу не издаје се налог за покретање поступка и не доноси се одлука о покретању поступка. Службеник за јавне набавке је код таквих набавки у обавези да прикупи најмање једну понуду водећи се правилима из става 2. овог члана.

За набавке из претходног става неће се закључивати уговор, већ ће основ за реализацију набавке бити издат рачун или фактура, односно предрачун или профактура одабраног понуђача.

Овлашћења и одговорности у поступку набавке

Члан 17.

Носилац реализације координира радом комисија за набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка набавке.

За законитост спровођења поступка набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку набавке одговорни су: Председник општине Црна Трава и носилац реализације.

Свака организациона јединица ЈЛС, односно свако лице, које спроводи радње у поступку набавке у складу са прописима и овим правилником, одговара за предузете радње.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује члан комисије за јавну набавку задужен за то или Службеник за јавне набавке задужен за спровођење поступка и одговорани су за исте, а дужни су да потпишу и овере сваку страницу техничких спецификација, изузев код набавки радова које се покрећу на основу одобрене пројектне документације.

III. ПРЕЛАЗНА И ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 19.

Овај правилник се примењује на поступке набавки започете после почетка примене Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/2019).

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику града Лесковца“.

Овај правилник се објављује на интернет страници наручиоца.

ОПШТИНА ЦРНА ТРАВА

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

ПРЕДСЕДНИК

Јоца Митић