

На основу члана 61. Статута Општине Житиште, а у вези са чланом 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/2019, у даљем тексту: Закон), Општинско веће Општине Житиште на седници одржаној дана 18.01.2021. године донело је:

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 ЖИТИШТЕ (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.

ЈЛС доноси годишњи план набавки на које се закон не примењује који садржи следеће податке:

- врста и предмет набавке;
- процењену вредност набавке;
- одредбе Закона на основу којих се Закон не примењује.

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.

Набавке друштвених и других посебних услуга спроводе се у складу са чланом 75. Закона и одредбама овог правилника, који се односи на примену начела 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 се исказује подношењем захтева за покретање и спровођење набавке, у складу са одредбама правилника.

Подносилац захтева за покретање и спровођење набавке у захтеву наводи и потенцијалне понуђача којима би се упутио позив за подношење понуде а може и лице задужено за праћење извршења уговора о тој набавци.

Лице задужено за спровођење поступка набавке потенцијалном понуђачу путем електронске поште или писаним путем може да достави позив за подношење понуде, са спецификацијом и описом предмета набавке уз захтева да у одређеном року достави понуду која садржи податке од значаја за конкретну набавку: цену, рок извођења/испоруке, период гаранције, рок плаћања и слично.

Лице задужено за спровођење поступка набавке односно комисија за набавку може спровести поступак и тако да провером цена код потенцијалног понуђача утврди цену и предложи да се додели уговор Понуђачу поштујући примену свих начела Закона о јавним набавкама.

Организациона јединица која је корисник набавке/која је планирала набавку (у даљем тексту: подносилац захтева) се сматра одговорном за израђене техничке спецификације/карактеристике, опис добара, услуга, радова, пројектне задатке и сл. и критеријуме за избор/критеријуме за доделу уговора, уколико су предложени.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка набавке

Члан 6.

На основу одобреног захтева, организациона јединица која је надлежна за спровођење поступка набавки (у даљем тексту: носилац реализације) без одлагања, а најкасније у року од пет дана, сачињава Одлуку о спровођењу набавке која нарочито садржи податке: број и датум доношења, предмет набавке, процењена вредност набавке, податак о обезбеђеним финансијским средствима, критеријум основ за изузеће од примене Закона као и друге потребне елементе у зависности од предмета конкретне набавке.

Одлуку из става 1. овог члана парафирањем се саглашава носилац реализације, који се заједно са захтевом за покретање поступка набавке и осталом пратећом документацијом, достављају овлашћеном лицу - Председнику општине на потпис.

Након потписивања, примерак одлуке из става 1. овог члана се доставља лицу које је задужено за спровођење поступка набавке.

Лице задужено за спровођење поступка набавке

Члан 7.

Ако процењена вредност набавке не прелази износ од 3.000.000,00 за радове односно 1.000.000,00 динара за добра и услуге поступак набавке спроводи лице задужено за спровођење поступка набавке а може се именовати и комисија за набавку.

Члан 8.

Задаци лица 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.

Носилац реализације и све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ лицу задуженом за спровођење поступка набавке односно комисији за набавку.

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 захтеву за набавку.

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.

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 Закона 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.

Члан 13.

Набавка на коју се Закон не примењује се реализује на основу закљученог уговора.

Наручилац може у поступку набавке уврстити и друга документа уколико процени да су потребна због сложености или начина спровођења поступка.

Закључење уговора

Члан 14.

Лице задужено за спровођење поступка доставља предлог уговора на потпис овлашћеном лицу - Председнику општине. Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, лице задужено за спровођење поступка, доставља све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин.

Лице задужено за спровођење поступка доставља потписани примерак уговора кориснику набавке, а фотокопију уговора лицу задуженом за праћење реализације уговора односно 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 једнака или мања од 500.000,00 динара, може се поднети захтев/позив за најмање три понуде односно упит код најмање три понуђача.

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 набавку чија је укупна процењена вредност једнака или мања од 500.000,00 динара, може се уместо закључења уговора, издати наруџбеница или извршити плаћање на основу фактуре.

За набавке чија је укупна процењена вредност једнака или мања од 100.000,00 динара, потребно је истражити тржиште односно проверити цене путем интернета/телефона уз обавезу да се сачини извештај о провери тржишних цена.

Овлашћења и одговорности у поступку набавке

Члан 17.

За законитост спровођења поступка набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку набавке одговорни су: овлашћено лице – председник општине, носилац реализације, подносилац захтева за набавку и лице задужено за спровођење поступка набавке.

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 набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте.

III. ПРЕЛАЗНА И ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 18.

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 даном доношења.

Овај правилник се објављује на интернет страници наручиоца и „Службеном листу општине Житиште“.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
ОПШТИНА ЖИТИШТЕ
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Број: IV-06-1/2021-10
Дана: 18.01.2021.
Ж и т и ш т е



Председник Општине Житиште
Председник Општинског већа
Митар Вучуревић