

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Општина Србобран
ОПШТИНСКА УПРАВА СРБОБРАН
Број:404-84/2020-IV
Датум: 06.07.2020. године
21480 Србобран, Трг Слободе 2
Тел.: 021/730-020; Факс:021/731-079

ИНТЕРНИ АКТ

***ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ
НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ***

ЈУЛ 2020. године

На основу члана 11., 21. 27. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19), Начелник Општинске управе Србобран, доноси

ПРАВИЛНИК

о ближем уређивању поступка јавне набавке на коју се Закон не примењује

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређују набавке добара или услуга или уступање извођења радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке и то процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки на коју се закон не примењује и извршење уговора унутар Општинске управе Србобран.

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке на које се Закон не примењује(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.

Основне одредбе

Члан 2.

Примена

Овај правилник примењује се на органе Општине Србобран, који су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки на које се закон не примењује, спровођење поступака јавних набавки на које се закон не примењује, извршење уговора и контролу јавних набавки на коју се закон не примењује, а то су у Општини Србобран:

- Скупштина општине
- Општинско веће
- Председник општине
- Општинска управа Србобран и то:
 - Одељење за јавне службе, управу, заједничке послове и људске ресурсе
 - Одељење за привреду, буџет и финансије
 - Одељење за урбанизам, стамбено комуналне послове и заштиту животне средине (у даљем тексту: организационе јединице).
- Одељење локалне пореске администрације

Члан 3.

Појам

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

Послови јавних набавки су планирање јавне набавке на коју се закон не примењује; спровођење поступка јавне набавке на коју се закон не примењује укључујући, израду аката у поступку јавне набавке на коју се закон не примењује; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке на коју се закон не примењује..

План набавки је годишњи план 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 или електронској форми између наручиоца и понуђача у складу са упућеним позивом, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

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

Члан 4.

Циљеви правилника

Циљ правилника је да се набавке на које се Закон не примењује обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Општинске управе Србобран.

Општи циљеви овог правилника су:

1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања послова јавних набавки на које се закон не примењује, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама на које се закон не примењује;

2) утврђивање обавезе писане комуникације у вези са обављањем послова јавних набавки на које се закон не примењује;

3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама на које се закон не примењује;

4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки на које се закон не примењује;

5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки на које се закон не примењује.

НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Изузете набавке

Члан 5.

Набавке изузете од примене закона су:

- 1) Набавке добара услуга и радова изузете од примене закона на основи члана 11 – 21. Закона;

- 2) Набавке добара, услуга и радова чија је процењена вредност нижа од прагова из члана 27. став 1. тачка 1);
- 3) Набавке друштвених и других посебних услуга из Прилога 7. Закона чија је процењена вредност нижа од прагова из члана 27. став 1. тачка 3) Закона.

Када врши набавке из става 1. овог члана, Наручилац примењује одредбе овог Правилника.

Планирање набавки

Члан 6.

Планирање набавки изузетих од примене закона врши се на исти начин као и планирање јавних набавки и истовремено са планирањем јавних набавки.

Члан 7.

План набавки на које се закон не примењује садржи:

- 1) Предмет набавке и ознаку из ОРН;
- 2) Процењену вредност набавке;
- 3) Оквирно време покретања набавке.

План набавки из става 1. овог члана може да садржи и друге податке уколико су важне за спровођење ових набавки.

Члан 8.

План набавки на које се закон не примењује доноси Начелник Општинске управе Србобран истовремено са доношењем Плана јавних набавки.

Наручилац не објављује План набавки на које се закон не примењује на Порталу јавних набавки и својој интернет страни. *

Покретање набавке

Члан 9.

Службеник / лице за јавне набавке прати извршење плана набавки на које се закон не примењује и обавештава одговорно лице наручиоца о наступању рока за окретање набавек из члана 1. овог Правилника.

Одговорно лице у сарадњи са финансијском службом и корисницима предмета набавке разматра могућност реализације предметне набавке.

Уколико одговорно лице одобри набавку, одређује лице/комисију која ће бити задужена за њено спровођење, а службеник за јавне набавке припрема Одлуку о спровођењу набавке.

Спровођење набавке

Члан 10.

Набавку из члана 5. овог Правилника, по правилу спроводи лице које одреди наручилац за сваку појединачну набавку.

За набавку наручилац може именовати комисију уколико сматра да је то целисходно у конкретној набавци.

Члан 11.

Одлука о покретању набавке садржи следеће податке:

- 1) Предмет набавке и шифру из ОРН;
- 2) Процењену вредност набавке;
- 3) Лице / састав комисије која спроводи набавку;
- 4) Задатке лица / комисије за набавку;
- 5) Називе најмање 3 понуђача који ће бити позвани да доставе понуду;
- 6) Рокове за реализацију набавке;
- 7) Податке о техничкој спецификацији и лицима која је израђују.

Одлука о спровођењу набавке може да садржи и друге податке релевантне за реализацију набавке.

Листу понуђача којима ће се упутити позив утврђује одговорно лице на предлог службеника / лица за јавне набавке, водећи рачуна да се ради о лицима која могу да изврше набавку и водећи рачуна о спречавању сукоба интереса.

Члан 12.

Лице / Комисија задужена за спровођење набавке дужна је да:

- 1) Сачини позив за достављање понуда и упути га на адресе понуђача који су наведени у одлуци о спровођењу набавке а који према сазнању наручиоца могу да изврше набавку;
- 2) Прими понуде и изврши њихову анализу и оцену и о томе сачини записник / извештај о прикупљеним понудама;
- 3) Сачини уговор или наруцбеницу и достави је одговорном лицу заједно са записником / извештајем из тачке 2).

Прикупљање понуда на начин дефинисан у ставу 1. овог члана, по правилу се врши путем електронске поште, а може се вршити и путем поште.

Позив за достављање понуда садржи:

- 1) Податке о наручиоцу;
- 2) Опис предмета набавке;
- 3) Критеријум за избор понуђача;
- 4) Упутство понуђачима на који начин да доставе понуде и који су обавезни елементи понуде;
- 5) Рок за достављање понуда.

Рок за достављање понуда мора бити примерен како би понуђачи могли да одговоре на захтев наручиоца и благовремено поднесу понуду.

Члан 13.

Изузетно, у случају набавки за које се понуде понуђача, а посебно акцијске понуде могу пронаћи на интернет презентацијама понуђача, лице / комисија за набавку може прикупити понуде претрагом акцијских понуда и каталога понуђача и одабрати најповољнијег понуђача.

Члан 14.

Изузетно, у случају хитне и непредвиђене набавке, службеник / лице за набавке може истражити понуде понуђача телефонским путем, али под условом да садржину разговора са понуђачима документује сачињавањем записника у коме ће констатовати следеће податке:

- 1) Предмет набавке;
- 2) Процењена вредност набавке;
- 3) Датум и време позива;
- 4) Листу понуђача који су позвани;
- 5) Лица, представнике понуђача са којима је обављен разговор;
- 6) Понуђену цену и остале битне елементе понуде;
- 7) Потпис Службеника / лица које је разговор водило.

Након извршеног истраживања, службеник / лице које је задужено за набавку сачињава наруџбеницу и доставља је одговорном лицу заједно са записником.

Извештавање

Члан 15.

Службеник / лице запослено на пословима јавних набавки евидентира податке о врсти и вредности набавки из члана 5. овог Правилника, и то по сваком основу за изузеће посебно.

Подаци из става 1. овог члана биће саставни део Годишњег извештаја о изузетим набавкама које ће наручилац сачинити према упутству Канцеларије за јавне набавке и објавити на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину.

II НАБАВКЕ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Набавке друштвених и других посебних услуга

Члан 16.

Набавка друштвених и других услуга из Прилога 7. Закона о јавним набавкама чија вредност је једнака или већа од прагова из члана 27. став 1. тачка 3) Закона, врши се по процедури која је дефинисана овим Правилником.

Члан 17.

Набавку друштвених и других посебних услуга спроводи комисија коју именује наручилац.

Приликом именовања комисије примењују се правила дефинисана чланом 92. Закона о јавним набавкама.

Члан 18.

Набавка из члана 16. овог Правилника покреће се доношењем одлуке о спровођењу набавке која садржи следеће податке:

- 1) Предмет набавке и шифру из ОРН;
- 2) Процењену вредност набавке;
- 3) Састав комисије и задатке комисије;
- 4) Рокове за реализацију набавке;
- 5) Податке о техничкој спецификацији.

Одлука из става 1. овог члана може да садржи и друге податке релевантне за реализацију набавке.

Члан 19.

Рок за реализацију сваке појединачне набавке из члана 12. овог Правилника одређује наручилац приликом доношења Одлуке о спровођењу набавке, а водећи рачуна о врсти предмета набавке и својим захтевима.

Рок из става 1. овог члана може бити краћи од рокова за реализацију поступка јавне набавке, али мора бити примерен и довољан да понуђачи могли да благовремено поднесу понуду.

Члан 20.

Након доношења одлуке, комисија за набавку припрема јавни позив који садржи информације из Прилога 4. Део 3. Закона о јавним набавкама и исти објављује на Порталу јавних набавки.

Приликом сачињавања јавног позива комисија за јавну набавку са посебном пажњом разматра техничку спецификацију и критеријуме за доделу уговора, а у складу са правилима који важе за поступке јавних набавки.

Члан 21.

Комисија за јавну набавку, по пријему понуда, врши њихову оцену и сачињава Извештај о спроведеној набавци коју доставља наручиоцу заједно са предлогом Одлуке о додели уговора и предлогом уговора.

Додела уговора се врши према критеријумима за доделу уговора који су дефинисани чланом 132. Закона о јавним набавкама.

Члан 22.

Након закључења уговора, наручилац објављује обавештење о додели уговора које садржи податке из Прилога 4. Део 3. Закона о јавним набавкама, а у року од 30 дана од дана закључења уговора.

Обавештења из става 1. могу се објављивати и груписана квартално, 30 дана од дана истека квартала за који се врши обавештавање.

Члан 23.

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

Начелник Општинске управе



Владимирка Ковачић