



Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Апатин

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ АПАТИН

Број: 404-29/2021-III

Датум: 11. фебруара.2021.

Апатин

На основу члана 69. став 1. тачка 26.Статута општине Апатин („Службени лист општине Апатин, бр. 1/2019 и 21/2020 - исправка) и члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/2019, у даљем тексту: Закон), Општинско веће општине Апатин на 13. седници дана 11. фебруара 2021. 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 - органа Општине Апатин (Скупштина општине, Председник општине, Општинско веће, Правобранилаштво општине и Општинска управа, у даљем тексту: Наручилац) ближе уређује спровођење поступака набавки на које се Закон не примењује.

Правилник је намењен свим организационим јединицама Општинске управе 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 се исказује подношењем писменог захтева за набавку, у складу са одредбама правилника о јавним набавкама.

Подносилац захтева у захтеву наводи и предлог најмање три потенцијална понуђача којима би се упутио позив за подношење понуде и лице задужено за праћење извршења уговора о тој набавци.

Изузетно од става 2. овог члана, уколико подносилац захтева наведе предлог мање од три потенцијална понуђача којима би се упутио позив за подношење понуде, подносилац захтева је дужан да достави писмено образложение.

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

На одобравање захтева за набавку примењују се одредбе правилника о јавним набавкама.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка набавке

Члан 6.

На основу одобреног захтева, одсек за привреду и развој (у даљем тексту: носилац реализације) без одлагања, а најкасније у року од три дана, сачињава одлуку о поступку набавке која нарочито садржи податке о: предмету набавке, процењеној вредности набавке и лицу које је задужено за спровођење поступка набавке, односно комисији за набавку.

На одлуку из става 1. овог члана парфиранjem се саглашава носилац реализације, који се заједно са захтевом за покретање поступка набавке и осталом пратећом документацијом, достављају овлашћеном лицу начелнику општинске управе на потпис.

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

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 набавке не прелази износ од 3.000.000,00 динара, не постоји обавеза именовања комисије за набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице задужено за спровођење поступка набавке.

За спровођење набавки чија је процењена вредност већа од 3.000.000,00 динара именује се комисија за набавку (чл. 27. ст. 1. т 3. Закона о јавним набавкама).

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

У комисији за набавку један члан мора да буде лице које је запослено код носиоца реализације или лице које је учествовало у сачињавању захтева за покретање поступка набавке.

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 лице задужено за спровођење поступка набавке, предузима све радње у поступку набавке.

Комисија за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка набавке, стара се о законитости спровођења поступка.

Након отварања понуда, чланови комисије, односно лице задужено за спровођење поступка набавке, потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Ако је члан комисије за набавку у сукобу интереса, након потписивања Изјаве о постојању сукоба интереса обавештава носиоца реализације, која обавештава одговорно лице наручиоца. То лице се изузима из даљег поступка набавке, а заменик члана преузима његово место у комисији за набавку.

Ако је лице задужено за спровођење поступка набавке у сукобу интереса, након потписивања Изјаве о постојању сукоба интереса обавештава носиоца реализације, који обавештава одговорно лице наручиоца. У том случају именује се ново лице задужено за спровођење поступка набавке.

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 комисији за набавку, односно лицу задуженом за спровођење поступка набавке.

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, путем поште или путем и-мејла привредним субјектима предложеним у захтеву за набавку.

У случају хитности, у складу са законом о јавним набавкама, потенцијални понуђач може се позвати и телефонским путем уз посебно писмено образложение и писмену сагласност подносиоца захтева.

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 евидентирају се 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 може 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 лице задужено за спровођење поступка, припрема одлуку о додели уговора или одлуку о обустави поступка.

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

Одлука из става 1. овог члана доставља се овлашћеном лицу на потпис.

Закључење уговора

Члан 14.

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

Носилац реализације доставља уговор/наруџеницу на потпис овлашћеном лицу.

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 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.

Набавке мање вредности

Члан 15.

Уколико је процењена вредност набавке мања од 300.000,00 динара, може се након одобреног захтева за набавку у складу са овим правилником, одлуком о спровођењу поступка набавке одредити да лице задужено за спровођење поступка набавке прибави, по правилу, три понуде и да применом критеријума најниже понуђене цене предложи најповољнију понуду.

Понуде се сматрају и оне које су добијене претрагом интернет странице понуђача.

За набавке из става 1, потребно је поднети захтев и уз добијену сагласност одговорног лица, по окончању поступка, уз рачун који оверава одговорно лице Наручиоца, приложити захтев и сагласност овлаштеног лица.

Члан 17.

За набавку добра, услуга и радова на које се Закон о јавним набавкама не примењује, издаје се наруџеница, а по потреби уговор.

Овлашћења и одговорности у поступку набавке

Члан 18.

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 и доношење одлука, решења и других аката у поступку набавке одговорни су: овлашћено лице, носилац реализације, подносилац захтева за набавку и комисија за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка набавке.

Свака организациона јединица Наручиоца, 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, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

Оверу рачуна врши подносилац захтева.

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 на огласној табли Општинске управе општине Апатин.



Прилози:

ИЗЈАВА О НЕМОГУЋНОСТИ ПРИБАВЉАЊА ТРИ ПОНУДЕ

Ја, _____ ПОД ПУНОМ МАТЕРИЈАЛНОМ И КРИВИЧНОМ ОДГОВОРНОШЋУ , као запослени _____ изјављујем, да за набавку _____, нисам у име наручиоца _____ у могућности да пронађем три понуђача због:

- На ужем подручју не постоји могућност набавке предметне робе/услуга/радова код других добављача.
- због хитности набавке није могуће прибавити три понуде.
- Вредност набавке је испод 50.000,00 без ПДВ-а.
- Када је реч о набавци услуге са обзиром на својства личности (уметничка својства, спортска, специфична и стручна знања повезана са личности и слично...).

Потпис:

Одобрио руководилац Корисника набавке:



Република Србија

Аутономна Покрајина Војводина

Општина Апатин

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ АПАТИН

Број: 404- /2021-IV

Датум: _____.2021.

ЗАХТЕВ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКЕ

1. Подносилац захтева за спровођење поступка набавке: _____
2. Контакт (име и презиме, e-mail, телефон): _____
3. Заводни број захтева: _____ и датум захтева: _____.
4. Предмет набавке: _____
5. Техничке спецификације:

(Образложение потребних техничких спецификација и количина, техничких прописа и стандарда који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично. Ако се захтева достављање узорака/модела за потребе тестирања – техничка спецификација предмета јавне набавке мора садржати и све елементе тестирања, то јест параметре који се проверавају при стручној оцени понуда, односно оцени испуњености техничких карактеристика)

Подаци о априоријацији у буџету/финансијском плану: _____.

6. Процењена укупна вредност набавке: _____.

7. ПерIOD за који се врши набавка: _____.

8. Који је разлог за покретање набавке

9. Предлог потенцијалних привредних субјеката којима би се упутио позив за подношење понуда у преговарачком поступку без објављивања позива из члана 61. Закона, са образложењем

10. Предлог чланова комисије за јавну набавку:

11. Лице задужено за праћење реализације уговора

(контрола и овера фактура/привремених ситуација, праћење рокова, уговорене вредности и остале радње неопходне за спровођење уговора).

12. Критеријуми за избор привредног субјекта

(чл. 114. Закона о јавним набавкама "Сл. гласник РС" бр. 91/2019); 1) испуњеност услова за обављање професионалне делатности; 2) финансијски и економски капацитет; 3) технички и стручни капацитет. Приликом одређивања критеријума за избор из овог члана, наручилац може да захтева само ниво капацитета који обезбеђује да ће привредни субјект бити способан да изврши уговор о јавној набавци. Критеријуми за избор из овог члана морају да буду у логичкој вези са предметом набавке и сразмерни предмету набавке.)

Подносилац захтева

САГЛАСАН

(потпис подносиоца)

(потпис овлашћеног лица)