

На основу члана 32. став 1. тачка б) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС, бр. 129/2007, 83/2014 - други закон, 101/2016 - други закон и 47/2018), члана 76. Статута Града Ужица, а у вези са чланом 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/2019, у даљем тексту: Закон), Градоначелница, дана 08.02.2021. 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 Града Ужица и Градских управа ближе уређује спровођење поступака набавки на које се Закон не примењује.

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.

Правилник је намењен свим организационим јединицама 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 набавки и праћење извршења уговора о набавкама (у даљем тексту: Правилник).

У поступцима набавки на које се закон не примењује (набавке прописане чл. 11-21. Закона, и набавке испод прагова прописаних чланом 27. Закона) Наручилац ће спроводи различит поступак спровођења у зависности од процењене вредности набавке (детаљна процедура за спровођење описана је кроз овај правилник) и то:

-набавке добара и услуга процењене вредности преко 800.000 без ПДВ-а – за које се сва документација везана за спровођење поступка (позив за подношење понуда, конкурсна документација и друга акта) објављују на интернет страници Наручиоца

-набавке радова процењене вредности преко 2.000.000 без ПДВ-а – за које се сва документација везана за спровођење поступка (позив за подношење понуда, конкурсна документација и друга акта) објављују на интернет страници Наручиоца

-набавке добара и услуга процењене вредности до 800.000 без пдв – документација везана за спровођење поступка се шаље електронски потенцијалним понуђачима.

-набавке радова процењене вредности до 2.000.000 без пдв – документација везана за спровођење поступка се шаље електронски потенцијалним понуђачима.

Наручилац доноси годишњи план набавки на које се Закон не примењује и то за набавке добара и услуга код којих је процењена вредност преко 800.000 без ПДВ-а. И за набавке радова код којих је процењена вредност преко 2.000.000 без ПДВ-а

Основ за доношење Плана набавки на које се Закон не примењује је буџет Града Ужица и финансијски планови Градских управа. Начелници Градских управа достављају електронским путем, руководиоцу одељења за јавне набавке, потребе за набавкама у оквиру својих организационих јединица најкасније до 31-ог јануара текуће године. Након израде Плана набавки на које се Закон не примењује доноси се одлука о усвајању плана коју потписују градоначелник/ начелници управа.

План набавки садржи: предмет набавке, процењену вредност набавке, позицију у буџету Града Ужица са које се покреће набавка.

Наручилац ће план набавки на које се Закон не примењује, објавити на својој интернет страници у року од 5 дана. Такође све измене поменутог плана набавки на које се Закон не примењује објавиће на својој интернет страници.

II. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОН

II. 1. Поступак спровођења набавки добара и услуга процењене вредности изнад 800.000 динара без пдв-а, и радова изнад процењене вредности од 2.000.000 без пдв-а

Члан 3.

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 набавку, у складу са одредбама правилника.

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.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка набавке

Члан 6.

На основу одобреног захтева, одељење за јавне набавке прибавља потврду Градске управе за финансије да су средства за предметну набавку обезбеђена у буџету Града.

Након добијања потврде о расположивим средствима, одељење за јавну набавку, сачињава одлуку о спровођењу поступка за набавке на које се закон не примењује.

Одлука о спровођењу поступка садржи: врсту предмета, CPV ознаку, процењену вредност набавке, критеријуме за доделу уговора, оквирне датуме у којима ће се спроводити појединачне фазе набавке, позицију у буџету са које се покреће набавка, имена лица задужена за спровођење поступка.

Одлука за спровођење поступка доставља се након парафа руководиоца одељења за јавне набавке, на потписивање овлашћеном лицу-градоначелнику/ начелнику Градске управе која је планирала набавку.

Лица задужена за спровођење поступка набавке

Члан 7.

Одлука о спровођењу поступка набавке садржи податке о лицима задуженим за спровођење поступка набавке.

Ако процењена вредност набавке не прелази износ прагова прописаних чланом 27 закона, не постоји обавеза именовања комисије за набавку, у ком случају поступак набавке спроводе лица задужена за спровођење поступка набавке.

Лица задужена за спровођење поступка набавке, предузимају све радње у поступку набавке.

Лица задужена за спровођење поступка набавке, старају се о законитости спровођења поступка.

Након отварања понуда, лица задужена за спровођење поступка набавке, потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

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 задужених за спровођење поступка:

- припрема позив за подношење понуда,
- припрема конкурсну документацију,
- отвара и прегледа понуде
- сачињава записник о отварању понуда
- сачињава извештај о поступку набавке
- доноси одлуку о додели уговора/одлуку о обустави поступка
- сачињава уговор
- доноси обавештење о додели уговора/о обустави поступка
- предузима све друге потребне радње у вези са спровођењем поступка набавке.

Сва документа везана за предметну набавку, објављује на интернет страници Наручиоца.

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

Члан 9.

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ лицима задуженим за спровођење поступка набавке.

Позив за подношење понуда и конкурсна документација

Члан 10.

Позив за подношење понуда садржи податке: предмет набавке, рок за достављање понуда и начин подношења понуда, критеријуме, 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 конкурсна документација сачињавају се у оквирном року од пет радних дана од дана доношења одлуке о спровођењу поступка набавке.

Након израде позива за подношења понуда израђује се конкурсна документација која садржи: податке о предмету набавке, техничке спецификације, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, критеријум за доделу уговора, услове уговора, обрасце докумената које подносе понуђачи и друге информације потребне за подношење понуде.

Контролу позива за подношење понуда и конкурсна документације врши руководиоца одељења за јавне набавке.

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

Појашњења и додатне информације, могу се тражити електронским путем на e-mail адресе наведене у конкурсној документацији, од лица задужених за спровођење поступка набавке.

Позив за подношење понуда и конкурсна документација објављују се на интернет страници Наручиоца.

Начин подношења понуде и отварање понуда

Члан 11.

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

Понуде поднете непосредно или путем поште евидентира у посебну евиденцију о примљеним понудама, организациона јединица у чијем су делокругу послови писарнице.

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

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 објављује на интернет страници наручиоца и доставља електронским путем подносиоцима понуда.

Недостаци понуде

Члан 12.

Битни недостаци понуде постоје уколико понуда не испуњава услове из техничких спецификација, уколико понуђач не докаже да испуњава захтеве из конкурсне документације и 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.

У случају непотпуних или нејасних података, наручилац може да захтева од понуђача да достави неопходна појашњења.

Ако понуда садржи рачунску грешку наручилац је обавезан да од понуђача затражи да прихвати исправку рачунске грешке, а понуђач је дужан да достави одговор. Уколико се понуђач не сагласи са исправком рачунских грешки наручилац одбија његову понуду као неприхватљиву.

У случају разлике између јединичне и укупне цене, меродавна је јединична цена.

Стручна оцена понуда

Члан 13.

Након поступка прегледа и оцене понуда, лица задужена за спровођење поступка доносе извештај о поступку који садржи: предмет набавке, процењену вредност набавке, вредност уговора, основне податке о понуђачима, назив изабраног понуђача, разлог због којих је његова понуда изабрана, назив одбијених понуђача и разлоге одбијања, критеријуми за оцењивање понуда.

У складу са извршеном стручном оценом понуда, лица задужена за спровођење поступка, припремају предлог одлуке о додели уговора или предлог одлуке о обустави поступка, која садржи податке из извештаја. Рок за доношење одлуке о додели уговора/обустави поступка не може бити дужи од пет дана од дана отварања понуда.

Наручилац доноси одлуку о додели уговора уколико је прибавио бар једну прихватљиву понуду. Уколико наручилац није прибавио ниједну прихватљиву понуду доноси одлуку о обустави поступка.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се ради парафирања руководиоцу одељења, а затим на потпис овлашћеном лицу – *градоначелнику / начелнику Градске управе.*

Одлуку о додели уговора/одлука о обустав поступка се објављује на интернет страници наручиоца.

Закључење уговора

Члан 14.

Након доношења одлуке о додели уговора одељење за јавну набавку сачињава уговор а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације и доставља предлог уговора на потпис овлашћеном лицу – *градоначелнику /начелнику Градске управе.*

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица из става 2. овог члана, одељење за јавне набавке доставља све примерке уговора у року од 5 дана од дана доношења одлуке о додели уговора на потписивање другој уговорној страни.

Одељење за јавну набавку доставља потписани примерак уговора управи која је поднела захтев за спровођење набавке, а подносилац захтева одређује лице које ће бити одговорно за праћење извршења закљученог уговора. Одговорно лице је дужно да прати, контролише, води потребне евиденције и извештава о реализацији, застојима, неправилностима и свим другим информацијама значајним за реализацију уговора за чије је праћење извршења одговоран.

Након закључења уговора Одељење за јавне набавке израђује Обавештење о додели уговора.

Уговор и обавештење о додели уговора објављују се на интернет страници Наручиоца.

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.

Захтев за заштиту права

Члан 16.

Захтев за заштиту права којим се оспорава законитост доделе уговора применом одредби чл.11-21. Закона о јавним набавкама, сматраће се благовременим ако је поднет у року од десет дана од дана објављивања обавештења за добровољну претходну транспарентност из чл. 109. Став 5 закона, уколико је наручилац наведено обавештење објавио.

Подносилац захтева који је пропустио да поднесе захтев за заштиту права у складу са ставом 1 овог члана, нема право да поднесе захтев за заштиту права након објављивања обавештења о додели уговора, уколико наручилац наведено обавештење објавио.

Уколико је наручилац објавио само обавештење о додели уговора, за уговоре закључене применом одредаба чл.11-21 закона, захтев за заштиту права којим се оспорава законитост закључења таквог уговора сматраће се благовременим ако је поднет најкасније у року од 30 дана од дана објављивања обавештења о додели уговора.

Захтев за заштиту права којим се оспорава законитост уговора који је закључен без претходно спроведеног поступка јавне набавке сматраће се благовременим ако је поднет у року од 60 дана од дана сазнања за такав уговор, а најкасније у року од шест месеци од дана закључења уговора.

II. 2. Поступак спровођења набавки добара и услуга процењене вредности испод 800.000 динара без пдв-а и радова процењене вредности испод 2.000.000 динара без ПДВ-а

Члан 17.

Уколико је процењена вредност набавке добара и услуга мања од 800.000,00 динара без ПДВ-а, и радова испод 2.000.000 динара без ПДВ-а. Одељење за ЈН добија захтев од начелника градских управа за покретања поступка са описом добара, предмером радова или пројектним задатком све у зависности да ли се ради о набавци добара, услуга или радова. Начелници достављају и називе потенцијалних понуђача којима треба упутити позив за достављање понуда (минимално три и-мејл адресе или адресе понуђача). Лица задужена за спровођење поступка, након добијања потврде Градске управе за финансије о расположивим средствима за спровођење набавке доноси одлуку о покретању набавке која садржи податке о предмету набавке, процењену вредност, позицију у буџету са које се покреће набавка, рок за подношење понуда и име лица задуженог за спровођење поступка. Лице задужено за спровођење поступка набавке доставља позив потенцијалним понуђачима (поштом или на и-мејл адресу), најмање на три адресе потенцијалних понуђача.

Позив садржи: податке о понуђачу, образац структуре цене, начин и рок подношења понуде, начин плаћања и критеријуме за избор.

Понуде се могу поднети непосредно, путем поште или електронски.

Након отварања понуда, лице за спровођење поступка сачињава службену белешку (Записник) са отварања понуда.

За набавку добара и услуга чија је укупна процењена вредност нижа од 800.000 динара без пдв-а, може се уместо закључења уговора, издати наруџбеница.

За набавку радова чија је укупна процењена вредност нижа од 2.000.000 динара без ПДВ-а, наручилац закључује уговор са елементима који су садржани у понуди. (рок за извођење, гарантним роком за изведене радове, износом понуде и другим битним елементима понуде).

Поступак се спроводи тако 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.

Овлашћења и одговорности у поступку набавке

Члан 18.

За законитост спровођења поступка набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку набавке одговорни су: овлашћено лице – *градоначелник/начелник Градске управе*, одељење за јавне набавке, односно лица за спровођење поступка јавне набавке, подносилац захтева за набавку.

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

III. ПРЕЛАЗНА И ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 19.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли ЈЛС.

Овај правилник се објављује на интернет страници наручиоца.

Градска управа за послове органа града,
општа управа и друштвене делатности

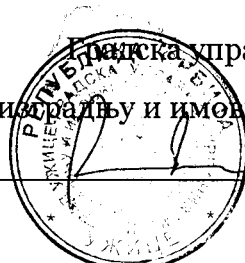


Градска управа за финансија

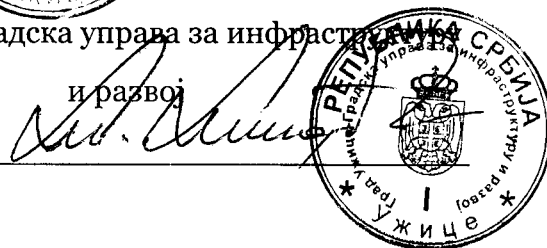
Градска управа за инспекцијске послове
и комуналну полицију



Градска управа за урбанизам,
изградњу и имовинско правне послове



Градска управа за инфраструктуру
и развој



Градоначелница

