

На основу члана 46. став 1. тачка 8) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС, бр. 129/2007, 83/2014-други закон, 101/2016 - други закон и 47/2018), члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/2019) и члана 51. Статута Општине Књажевац- пречишћени текст ("Службени лист општине Књажевац, број 6/2019) а у вези са чланом 56. став 2. Закона о буџетском систему ("Сл. гласник РС", бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019 и 149/2020), Општинско веће општине Књажевац, на седници одржаној дана 23.06.2021. године, доноси:

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПЛАНИРАЊА И СПРОВОЂЕЊА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником се ближе уређује планирање и спровођење набавки на које се Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/2019, у даљем тексту: Закон), не примењује.

Правилник је намењен свим органима Општине Књажевац, односно директним корисницима буџета Општине Књажевац- Скупштини општине Књажевац, председнику Општине Књажевац, Општинском већу Општине Књажевац, Општинској управи Књажевац и Правобранилаштву Општине Књажевац, односно свим лицима која учествују у пословима набавки, а који су дужни да га примењују.

Набавке из става 1. овог члана за потребе органа општине Књажевац- директних корисника (Скупштина општине, председник Општине, Општинско веће, Општинска управа и Правобранилаштва општине Књажевац) спроводе се преко наручиоца- председник Општине, који представља и заступа Општину Књажевац (у даљем тексту: наручилац), а која има статус правног лица.

ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 2.

План набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује (у даљем тексту: План набавки) сачињава обједињено за све органе Општине Књажевац - директне кориснике буџета Општине Књажевац, Одељење за буџет, финансије и утврђивање и

наплату локалних јавних прихода Општинске управе Књажевац, и то у року од 30 дана од дана давања сагласности Општинског већа општине Књажевац на финансијске планове органа Општине Књажевац, односно директних корисника буџета Општине Књажевац.

План набавки мора се кретати у границама одобрених апропријација у буџету Општине Књажевац и финансијским плановима органа Општине Књажевац – директног корисника за који се доноси план.

План набавки садржи нарочито: редни број набавке, позицију у буџету, односно финансијском плану (програм, програмска активност или пројекат, економска класификација) правни основ за изузеће спровођења набавке од ЗЈН, врста предмета набавке (добра, услуге или радови) укупно опредељени износ без ПДВ-а, укупно опредељени износ са ПДВ-ом, као и квартал у коме се планира спровођење набавке.

На План набавки сагласност даје Општинско веће општине Књажевац.

СПРОВОЂЕЊЕ 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.

Набавке 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.

Спровођење набавки

(лице задужено за спровођење поступка набавке и комисија за набавку)

Члан 5.

Набавку спроводи службеник за јавне набавке, односно комисија за набавку.

У случају када је процењена вредност набавке већа од 1.500.000 динара без ПДВ-а за радове и 3.000.000 динара без ПДВ-а за набавке услуга које се сматрају друштвеним и другим посебним услугама у смислу чл. 75. Закона, именује се комисија за набавку.

Наручилац може посебним налогом да одреди друго лице да спроведе набавку за чије спровођење није обавезно формирање комисије.

Члан 6.

Када поступак набавке спроводи комисија за набавку, председник Општине, доноси одлуку о спровођењу набавке, која, поред података из Плана набавки, садржи имена чланова комисије за 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 наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Лице задужено за спровођење поступка набавке, односно комисија за набавку, предузима све радње у поступку набавке.

Лице задужено за спровођење поступка набавке, односно комисија за набавку, стара се о законитости спровођења поступка и одговорно је за предузимање радњи из своје надлежности.

Након пријема понуда, лице задужено за спровођење поступка набавке, односно комисија за набавку, 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 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 одговорно лице наручиоца. У том случају именује се ново лице задужено за спровођење поступка набавке.

Члан 7.

Задаци лица задуженог за спровођење поступка, односно комисије за набавку су да:

- врши истраживање тржишта у циљу припреме и спровођења набавке (телефонским путем или директним контактом са потенцијалним понуђачем или претраживањем интернета),

- припреми позив за подношење понуда и друге акте у поступку набавке и пошаље на адресе најмање три потенцијална понуђача који би могли да доставе одговарајућу понуду;
- отвори и прегледа понуде;
- сачини и пошаље понуђачима обавештење о отварању понуда и обавештење о исходу поступка;
- подноси извештај наручиоцу о спроведеном поступку и даје предлог за доделу уговора;
- предузима све друге потребне радње у вези са спровођењем поступка набавке.

**Пружање стручне помоћи комисији,
односно лицу задуженом за спровођење поступка набавке**

Члан 8.

Све организационе јединице у Општинској управи Књажевац дужне су да у оквиру својих надлежности пруже стручну помоћ комисији за набавку, односно лицу задуженом за спровођење поступка набавке.

Позив за подношење понуда

Члан 9.

Пре слања позива за подношење понуда прибавља се одобрење за спровођење набавке од стране наручиоца и руководиоца Одељења за буџет, финансије и утврђивање и наплату локалних јавних прихода, на прописаном обрасцу (образац 1), који чини саставни део овог Правилника.

Позив за подношење понуда садржи предмет набавке, процењену вредност набавке, по потреби техничке спецификације, количину, јединицу мере, рок за достављање понуда и начин подношења понуда, критеријум за избор понуде, рок испоруке, контакт за тражење додатних појашњења у вези са сачињавањем понуде, рок за доставу обавештења о исходу поступка, а у случају потребе и друге елементе, с обзиром на предмет набавке.

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 10.

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

Понуде поднете непосредно или путем поште евидентирају се на писарници, док понуде поднете електронским средствима евидентира лице задужено за спровођење поступка или комисија.

Понуде се отварају непосредно по истеку рока за подношење понуда.

Битни недостаци понуде

Члан 11.

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 (уколико су такви захтеви били дефинисани) 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.

Обавештење о отварању понуда

Члан 12.

Након отварања понуда сачињава се обавештење о отварању понуда, које садржи податке о предмету набавке, броју приспелих понуда, називу понуђача и времену пријема понуде, као и о понуђеним ценама из приспелих понуда.

Обавештење о отварању понуда доставља се свим понуђачима на адресу електронске поште наведене у понуди, најкасније до краја дана који је био одређен као рок за пријем понуда.

Извештај о спровођењу набавке са предлогом за доделу уговора и обавештење о исходу поступка

Члан 13.

Након прегледа понуда, лице задужено за спровођење поступка набавке, односно комисија за набавку, сачињава извештај о спровођењу набавке са предлогом за доделу уговора.

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

Извештај о спровођењу набавке обавезно садржи податке о предмету набавке и прикупљеним понудама, са прегледом понуђених цена.

Извештај о спровођењу набавке оверава својим потписом и руководилац Одељења за буџет, финансије и утврђивање и наплату локалних јавних прихода, који потврђује да су за наведене намене опредељена средства у буџету Општине Књажевац.

Извештај о спроведеној набавци доставља се наручиоцу, заједно са прелогом уговора о набавци.

Након закључења уговора лице задужено за спровођење поступка набавке, односно комисија за набавку, сачињава обавештење о исходу поступка, које се доставља на адресе електронске поште свих понуђача у року наведеном у позиву за подношење понуда.

Закључење уговора

Члан 14.

Предлог уговора мора садржати одговарајуће елементе из позива за подношење понуда.

Сваки закључени уговор мора обавезно садржати вредност уговора и рок важења.

Након потписивања уговора од стране наручиоца, лице задужено за спровођење поступка набавке, односно комисија за набавку, без одлагања доставља све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин, у складу са законом.

Лице задужено за спровођење поступка набавке, односно комисија за набавку доставља потписани примерак уговора Одељењу за буџет, финансије и утврђивање и наплату локалних јавних прихода, а фотокопију уговора лицу одређеном посебним решењем наручиоца за праћење реализације уговора, и, по потреби, 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.

Посебни режими набавки

Члан 16.

Одредбама овог члана уређује се додела уговора за набавке добара- поклона, за које су планирана средства у Одлуци о буџету општине Књажевац, у разделу 1- Скупштина општине, у разделу 2- председник Општине и разделу 5- Општинска управа, на економској класификацији 423712 и набавку услуга- угоститељских услуга, за које су планирана средства у Одлуци о буџету општине Књажевац, у разделу 1- Скупштина општине, у разделу 2- председник Општине, у разделу 3- Општинско веће и разделу 5- Општинска управа, на економској класификацији 423621.

У случају набавки из претходног става овог члана Уговори о куповини добара, односно пружању услуга додељују се на образложени предлог лица које је посебним налогом наручиоца одређено да реализује набавку.

У случају набавки из става 1. овог члана закључују се уговори о куповини добара, односно о пружању услуга са више понуђача.

У случају набавки из става 1. овог члана, лице које прати реализацију уговора дужно је да се стара да рачуни за купљена добра, односно пружене услуге, буду испостављани до висине вредности закључених уговора, односно до висине износа средства утврђених на одговарајућој апропријацији у Одлуци о буџету Општине Књажевац и финансијским плановима органа Општине Књажевац, односно директних корисника буџета Општине Књажевац.

Изузеци од примене појединих одредби Правилника

Члан 17.

Одредбе члана 7-13. овог Правилника не примењују се на набавку услуга комуникације.

У случају из претходног става овог члана, лице које прати реализацију уговора дужно је да се стара да рачуни за пружене услуге буду испостављани по важећем ценовнику пружаоца услуге.

Овлашћења и одговорности у поступку набавке

Члан 18.

За законитост спровођења поступка набавке, сачињавање документације у складу са овим Правилником у поступку набавке одговорни су: наручилац, односно директног корисника и лице задужено за спровођење поступка набавке, односно комисија за набавку,

Свака организациона јединица Општинске управе Књажевац, 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 лице задужено за спровођење поступка набавке, односно комисија за набавку и одговорни су за садржину истих.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

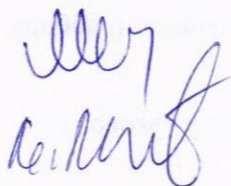
Члан 19.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Општине Књажевац.

Овај Правилник се по ступању на снагу објављује на званичној интернет презентацији Општине Књажевац.

Број: 400-183/2021-09

Дана: 23.06.2021. године



ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

мр Милан Ђокић

