

ГРАДСКА УПРАВА ЗА ЈАВНЕ ПРИХОДЕ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

П Р А В И Л Н И К

**О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ
ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

К р а г у ј е в а ц , 2020. године



Република Србија
Град Крагујевац
Градска управа за јавне приходе
и инспекцијске послове
Број: 110- 89/2020-XXIII
Дана: 2. новембра 2020. год.
К р а г у ј е в а ц

Начелник Градске управе за јавне приходе и инспекцијске послове, на основу одредбе члана 68. тачка 8. Статута града Крагујевца („Службени лист града Крагујевца“ број 8/19), члана 23. и члана 47. став 2. Одлуке о организацији Градске управе града Крагујевца („Службени лист града Крагујевца“ број: 30/19) а у вези са чланом 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/2019), дана 2. новембра 2020. године, доноси:

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ
НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Правилником о ближем уређењу поступака набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује (у даљем тексту: Правилник), за потребе јавног наручиоца Градска управа за јавне приходе и инспекцијске послове (у даљем тексту: Управа), ближе се уређује поступак спровођења набавки на које се Закон о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) не примењује.

Правилник је намењен свим организационим јединицама Управе и свим лицима која учествују у пословима набавки, а који су дужни да га примењују.

Појмови и значење израза

Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следећа значења:

- 1) носилац планирања је организациона јединица у оквиру Градске управе за заједничке послове која је задужена за обављање послова јавних набавки;
- 2) инструкције за планирање представљају детаљна правила за планирање набавки која доноси Градска управа за заједничке послове и која се достављају Управи ради планирања потреба за набавкама;

- 3) носилац реализације поступка је организациона јединица у оквиру Градске управе за заједничке послове која је задужена за обављање послова јавних набавки;
- 4) подносилац захтева је Управа;
- 5) лице за праћење финансијске реализације уговора је запослени којег начелник Управе овлашћује за праћење реализације уговора;
- 6) лице за праћење извршења закљученог уговора (одговорно лице) је запослени који је одговоран за праћење извршења закљученог уговора а којег одређује подносилац захтева и
- 7) лице за контролу извршења уговора (лице за контролу) је запослени којег начелник Управе посебним решењем овлашћује за контролу извршења уговора о јавној набавци.

Члан 3.

На планирање набавки на које се Закон не примењује и праћење извршења уговора о набавкама на које се Закон не примењује, сходно се примењују одредбе Правилника о ближем уређењу планирања јавних набавки, спровођења 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 4.

Набавке на које се Закон не примењује, за јавне наручиоце, прописане су чл. 11-15. Закона, а Закон се не примењује и на набавке испод прагова прописаних чланом 27. Закона.

Члан 5.

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 6.

Потреба за покретањем поступка набавке се исказује подношењем захтева за набавку, у складу са одредбама Правилника о јавним набавкама, по правилу у месецу који претходи месецу за који је у предлогу Плана јавних набавки одређен оквирни датум покретања поступка.

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 писано образложење.

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

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

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка набавке

Члан 7.

На основу одобреног захтева, организациона организациона јединица у оквиру Градске управе за заједничке послове која је задужена за обављање послова јавних набавки (у даљем тексту: Носилац реализације) без одлагања, а најкасније у року од три дана, сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка набавке која нарочито садржи податке о: предмету набавке, процењеној вредности набавке и лицу које је задужено за спровођење поступка набавке, односно комисији за набавку.

Предлог одлуке из става 1. овог члана, се заједно са захтевом за покретање поступка набавке и осталом пратећом документацијом, доставља Начелнику управе на потпис.

Након потписивања, примерак одлуке из става 2. овог члана се доставља лицу које је задужено за спровођење поступка набавке, односно комисији за набавку, наредног дана од дана доношења, путем интерне доставне књиге.

Лице задужено за спровођење поступка набавке и комисија за набавку

Члан 8.

Одлука о спровођењу поступка набавке садржи податке о лицу задуженом за спровођење поступка набавке, односно комисији за набавку.

Ако је процењена вредност набавке добара или услуга, на годишњем нивоу мања од 1.000.000 динара (без ПДВ-а), односно ако је процењена вредност радова на годишњем нивоу мања од 3.000.000 динара (без ПДВ-а), не постоји обавеза именована комисије за набавку, у ком случају поступак набавке спроводи лице задужено за спровођење поступка набавке.

За спровођење набавки чија је процењена вредност већа од 3.000.000 динара (без ПДВ-а), именује се Комисија за набавку (у даљем тексту: Комисија).

На именованье чланова и састав Комисије, радње које Комисија предузима као и на одговорност чланова Комисије сходно се примењује одредба чл 25. Правилника о јавним набавкама.

Члан 9.

Задаци лица задуженог за спровођење поступка, односно Комисије 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 10.

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

Позив за подношење понуда

Члан 11.

Позив за подношење понуда садржи предмет набавке, техничке спецификације, количину, јединицу мере, рок за достављање понуда и начин подношења понуда, модел уговора, критеријуме, рок испоруке, 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.

Позив за подношење понуда и други сачињени документи објављују се на интернет презентацији Управе, изузев уколико се позив упућује само одређеним привредним субјектима, у складу са детаљним образложењем подносиоца захтева.

Уколико набавка садржи тајне податке, позив за подношење понуда и други сачињени документи се не објављују се на интернет презентацији Управе.

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 12.

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 (без ПДВ-а), понуде се не могу поднети електронским путем.

Понуде поднете непосредно или путем поште као и понуде поднете електронским путем евидентирају се у посебну евиденцију о примљеним понудама код Носиоца 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 13.

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 14.

У складу са извршеном стручном оценом понуда, Комисија, односно лице лице задужено за спровођење поступка, припрема предлог одлуке о додели уговора или предлог одлуке о обустави поступка.

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

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се ради парафирања Носиоцу реализације, а затим Начелнику управе на потпис.

Одлуку Носилац реализације доставља свим привредним субјектима који су поднели понуду у року од три дана од дана доношења писаним или електронским путем.

Закључење уговора

Члан 15.

Након доношења одлуке о додели уговора, Носилац реализације сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из позива за подношење понуда, уколико је исти био саставни део позива.

Носилац реализације доставља предлог уговора на потпис Начелнику управе .

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, Начелнику Управе и Секретаријату за финансије.

Обавештење за добровољну претходну транспарентност

Члан 16.

У поступку набавке на основу чл. 11-15. Закона, односно на набавке на које се Закон не примењује на јавне наручиоце, може се објавити обавештење за добровољну претходну транспарентност у складу са Законом.

Набавке мање вредности

Члан 17.

Уколико је процењена вредност набавке мања од 500.000 динара (без ПДВ-а), након одобреног захтева за набавку, лице које је одређено за спровођење поступка набавке, може прибавити, по правилу, три понуде и применом критеријума најниже понуђене цене предложити најповољнију понуду.

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.

По спроведеном поступку набавке примерак потписаног уговора доставља се Начелнику Управе и Секретаријату за финансије.

Члан 18.

За набавку добара, услуга и радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу мања од 500.000 динара (без ПДВ-а), може се уместо закључења уговора, издати наруџбеница.

Овлашћења и одговорности у поступку набавке

Члан 19.

Носилац реализације координира радом лица задужених за спровођење поступака односно Комисија, пружа стручну помоћ Комисијама и лицима задуженим за спровођење поступка у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка набавке.

За законитост спровођења поступка набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку набавке одговорни су: Начелник Управе, Носилац реализације, Подносилац захтева за набавку и Комисија, односно лице задужено за спровођење поступка набавке.

Свака организациона јединица Управе, 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 сваку страницу техничких спецификација.

Сачињавање извештаја о поступцима јавних набавки

Члан 20.

Управа сачињава извештаје о свим спроведеним поступцима и доставља их Секретаријату за послове јавних набавки, испитивање тржишта и контролу извршења уговора у року од 15 дана од дана истека тромесечја за предходно тромесечје.

III. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 21.

Овај Правилник се примењује на поступке јавне набавке и поступке заштите права започете после почетка примене Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 91/2019).

Овај Правилник ступа на снагу одмах након објављивања на огласној табли органа града Крагујевца.

Овај Правилник се објављује на интернет страници наручиоца.


Начелник,
Зорица Аврамовић

ИСТАНОВИТЕЛНИ ОФИСИ ТАБИЦИ	03 NOV 2020
ОКОНУТОРА ОФИСИ ТАБИЦИ	03 NOV 2020

Handwritten signature
Одговорен Секретар