

Општинско веће општине Врњачка Бања, на ванредној седници одржаној телефонским путем дана 19.7.2022.године, на основу члана 46. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС, бр. 129/2007, 83/2014-други закон, 101/2016 - други закон, 47/2018 и 111/21-др.закон), члана 59. Статута општине Врњачка Бања („Сл.лист Општине Врњачка Бања, бр. 1/21-пречишћен текст и 4/21) и чл. 33.Пословника Општинског већа општине Врњачка Бања (Сл.лист општине Врњачка бања“, бр. 52/20), а у вези са чланом 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/2019), у даљем тексту: Закон), доноси:

**ПРАВИЛНИК
О УРЕЂИВАЊУ ПРАВИЛА ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН О
ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

І. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником се за потребе јавних наручилаца Општине Врњачка Бања (у даљем тексту: Наручиоци), ближе уређује спровођење правила поступака набавки на које се Закон не примењује.

Правилник се односи на све органе Општине Врњачка Бања који се у смисли Закона сматрају јавним наручиоцима, и то: Скупштину Општине, Председника општине, Општинско веће, Општинску управу и Општинско правобранилаштво.

Јавни наручиоци (у даљем тексту: Наручиоци) су дужни да поступају у складу и на начин превиђен одредбама овог Правилника.

Члан 2.

Правилник је намењен свим организационим јединицама наручилаца и свим лицима која учествују у пословима набавки, а који су дужни да га примењују. Руководиоци организационих јединица су у обавези да упознају своје запослене са обавезама, правилима, начином поступања прописаним правилником.

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 којима се

ближе уређује планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки и праћење извршења уговора о набавкама-Правилника о уређивању правила поступака јавних набавки (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 Правилником 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 у оквиру инструкција за планирање набавки, у складу са одредбама Правилника о уређивању правила поступака јавних набавки.

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 образложење.

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

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка набавке

Члан 6.

Служба за јавне набавке (у даљем тексту: носилац реализације) сачињава предлог одлуке 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.

Одлуку парафирања носилац реализације и исту доставља на потпис одговорном лицу наручиоца.

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 динара, не постоји обавеза именованга 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 динара именује се комисија за набавку.

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.

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 податке о наручиоцу, предмет набавке, техничке спецификације, количину, јединицу мере, рок за изршење предмета набавке, рок за достављање понуда и начин подношења понуда, критеријуме за квалитативни избор, и место, време и начин отварања понуде и лице за контакт, 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.

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.

Понуде поднете непосредно или путем поште евидентира 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 (укључујући и и-мејл).

Битни недостаци понуде

Члан 12.

Битни недостаци понуде постоје уколико је понуда неблагоприятна, 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.

Доношење одлуке о додели уговора

Члан 13.

У складу са извршеном стручном оценом понуда, комисија за набавку, односно 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 одговорном лицу наручиоца.

Одлуку носилац реализације доставља привредним субјектима у року од три дана од дана доношења писаним или електронским путем.

Закључење уговора

Члан 14.

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 одговорном лицу наручиоца.

Након потписивања уговора од стране 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 подносиоцу захтев (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 на 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.

Набавке мање вредности

Члан 16.

Уколико је процењена вредност набавке мања од 500.000,00 динара може се након одобреног захтева за набавку, а у складу са овим Правилником, одредити да лице задужено за спровођење поступка набавке прибави, по правилу, три понуде и да применом критеријума најниже понуђене цене предложи најповољнију понуду, о чему ће се издати наруџбеница.

У том случају је потребно:

- обезбедити примену начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
- обезбедити циљеве који су прописани Правилником о јавним набавкама;
- спречити постојање сукоба интереса;
- платити цену која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

Члан 17.

За набавке добара, услуга и радова чија појединачна процењена вредност на годишњем нивоу је нижа од 200.000,00 динара, не примењују се одредбе овог Правилника, већ се набавка може извршити директно од добављача.

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 одговорни су: одговорна лица наручилаца, носилац реализације, подносилац захтева за набавку и комисија за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка набавке.

Свака организациона јединица, 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 што потврђује потписом.

III. ПРЕЛАЗНА И ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 19.

Овај Правилник ступа на снагу даном објављивања у Службеном листу Општине Врњачка Бања.

Ступање на снагу овог Правилника престаје да важи Одлука о уређивању правила поступака набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује („Сл.лист општине Врњачка Бања“, бр. 55/20 од 11.09.2020.год.) и Одлука о уређивању правила поступака јавних набавки на које се закон не примењује бр. 400-1540/22 од 28.6.2022.године

Правилник објавити на интернет страници Општине.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ВРЊАЧКА БАЊА
Број: 400-1798/22 од 19. јула 2022.године

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Бобан Ђуровић

