На основу члана 20 Статута Месне заједнице Бочар, а у вези са чланом 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/2019 и 92/2023, у даљем тексту: Закон), Савет Месне заједнице Бочар дана 27.12.2024. године, доноси:

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

ОПШТИНА ВЕЛИКИ БЕЧЕЈ — ВЕЛИКИ БЕЧЕЈСКИ КОЛЕКТИВ
МЕСНА ЗАЈЕДНИЦА — VI ВОЈВОЂАНСКЕ
Број 72
27.12.2024 год.

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником се за потребе наручиоца МЕСНА ЗАЈЕДНИЦА БОЧАР (у даљем тексту: МЗ) ближе уређује спровођење поступака набавки на које се Закон не примењује.

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

II СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОН

Члан 2.

Набавке на које се Закон не примењује прописане су чл. 11-21. Закона, а Закон се не примењује и на набавке чија је процењена вредност нижа од прагова прописаних чланом 27. став 1. Закона и набавке друштвених и других посебних услуга из Прилога VII Закона чија је процењена вредност нижа од прагова прописаних чланом 27. став 1. Закона.

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 4.

Потреба за покретањем постука набавке се исказује подношењем усменог или писаног захтева за набавке.

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.

Подносилац захтева се сматра одговорном за израђене техничке спецификације и критеријуме за избор за доделу уговора, уколико су предложени.

Начин поступања по пријему Захтева за покретање поступка набавке

Члан 5.

Секретар МЗ без одлагања, а најкасније у року од три дана од поднетог захтева, сачињава одлуку о спровођењу поступка набавке која нарочито садржи податке о: предмету набавке, процењеној вредности набавке и лицу задуженом за спровођење поступка (у даљем тексту: носилац реализације) које одређује овлашћено лице МЗ, односно комисији за набавку.

Одлуку о спровођењу набавке парафира носилац реализације и заједно са осталом пратећом документацијом, доставља председнику Савета МЗ на потпис.

Лице задужено за спровођење поступка набавке и комисија за набавку

Члан 6.

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 именовања 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, именује се комисија за набавку.

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

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.

Комисија за набавку, односно носилац реализације, предузима све радње у поступку набавке.

Комисија за набавку, односно носилац реализације, стара се о законитости спровођења поступка.

Након отварања понуда, чланови комисије, односно носилац реализације, 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, који обавештава одговорно лице наручиоца. То лице се изузима из даљег поступка набавке, а заменик члана преузима његово место у комисији за набавку.

Ако је носилац реализације 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 носиоца реализације, односно комисије за набавку су да:

- провери процењене вредности/испита тржиште/обезбеди примену начела;
- припреми Позив за подношење понуда и других аката у поступку набавке;
- отвори и прегледа понуде;

- предузме све друге потребне радње у вези са спровођењем поступка набавке.

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

Члан 8.

Све запослени су дужни да у оквиру описа својих послова пруже стручну помоћ комисији за набавку, односно носиоцу реализације.

Позив за подношење понуда

Члан 9.

Позив за подношење понуда садржи:

- предмет набавке,
- техничке спецификације,
- количину,
- јединицу мере,
- рок за достављање понуда и начин подношења понуда,
- критеријуме,
- рок испоруке,
- услове и начин плаћања;
- контакт за тражење додатних појашњења у вези са сачињавањем понуде и начин давања додатних појашњења;
- 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 10.

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 заприма запослени коме је у опису послова вођење општег деловодника, пописа аката и завођење, ставља пријемни печат, датум и време. Понуде поднете електронским средствима евидентира носилац реализације.

Понуде се отварају непосредно по истеку рока за подношење понуда.

О поступку отварања понуда сачињава се Извештај о спроведеном поступку, 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.

Извештај о спроведеном поступку се може доставити привредним субјектима на њихов захтев писаним путем (укључујући и и-мејл).

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 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, понуда овог понуђача ће бити одбијена.

Доношење Извештаја о спроведеном поступки

Члан 12.

У складу са извршеном стручном оценом понуда, носилац реализације, односно комисија за набавку, припрема извештај о спроведеном поступку, саставља ранг листу и предлаже привредног субјекта са којим ће се закључити уговор о набавци или предлаже обуставу поступка набавке.

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

Закључење уговора

Члан 13.

Након доношења Извештаја о спроведеном поступку, 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 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.

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 14.

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 15.

Ако је процењена вредност набавке мања или једнака 250.000,00 динара МЗ не мора да примењује одредбе овог правилника, изузев правила којима се уређује да је потребно платити цену која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета, а уговор се закључује/наруџбеница издаје на основу записника о истраживању тржишта.

Записник из претходног става овог члана обавезно садржи податке о ценама предмета набавке код најмање три потенцијална понуђача за које се сазнало телефонским путем, путем мејла или путем претраживања интернет страница.

Изузетно, поступак се не спроводи у случају посебно оправданог разлога и изнад износа из става 1. овог члана али се у том случају сачињава службена белешка где се описују разлози неспровођења поступка.

Овлашћења и одговорности у поступку набавке

Члан 16.

Носилац реализације координира радом комисије 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 предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку набавке одговорни су: председник Савета Месне заједнице, налогодавац за набавку, носилац реализације и комисија за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка набавке.

Свако лице које спроводи радње у поступку набавке у складу са прописима и овим правилником, одговара за предузете радње.

III ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 17

Одредбе дела IV Правилника о ближем уређењу планирања јавних набавки, спровођења поступака јавних набавки и праћења извршења уговора о јавним набавкама, сходно се примењују и на набавке на које се Закон не примењује.

Члан 18.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Месне заједнице Бочар, а након његовог усвајања од стране Савета Месне заједнице Бочар.

У Бочару,
Дана 27.12.2024. године

Председник Савета МЗ Бочар

Марко Поповић