

Веће Градске општине Земун на седници одржаној 7. јуна 2023. године, на основу члана 32. став 1. тачка 6. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ бр.129/07, 83/14-др.закон, 101/16 – др.закон, 47/18 и 111/21-др.закон), члана 42. Статута Градске општине Земун („Сл. лист Града Београда“, бр. 95/19 – пречишћен текст и 156/20), а у вези са чланом 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/19), донело је

П Р А В И Л Н И К О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује начин планирања, спровођења поступака набавки на које се Закон о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) не примењује и праћења извршења уговора о набавци, као и набавки друштвених и других посебних услуга унутар Градске општине Земун (у даљем тексту: наручилац).

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

Члан 2.

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.

ІІ НАЧИН ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ

Члан 3.

Наручилац доноси план набавки на које се Закон не примењује из члана чл. 11-21. и 27. став 1. Закона, који садржи:

- редни број набавке,
- предмет набавке и CPV ознаку,
- процењену вредност набавке,
- оквирно време покретања поступка набавке.

Поред ових података могу бити приказани и други подаци и напомене од значаја за потребе праћења годишњег програма пословања, праћења финансијског плана, спровођење набавки и др.

Израда и доношење плана набавки на које се Закон не примењује

Члан 4.

Организациона јединица која је задужена за спровођење набавки, на основу спецификација достављених од стране корисника за све набавке за које је утврђена стварна потреба, приступа изради предлога плана набавки за наредну годину.

Предлог плана набавки на које се Закон не примењује потписује руководилац организационе јединице која је задужена за спровођење набавки, руководилац организационе јединице која је задужена за послове финансија, начелник Управе и председник Градске општине.

План набавки доноси Веће Градске општине Земун за текућу годину, а након усвајања буџета, и он се сматра усвојеним потписивањем од стране председника Градске општине Земун.

Измена плана набавки на које се Закон не примењује

Члан 5.

Изменом и допуном плана набавки на које се Закон не примењује сматра се планирање нове набавке, измена предмета набавке и повећање процењене вредности набавке за више од 10%.

Измена и допуна плана набавки на које се Закон не примењује ради се на основу захтева организационе јединице која је корисник набавке, да се конкретна набавка уврсти у план, упућеног организационој јединици која је задужена за спровођење набавки. Захтев мора да садржи све елементе у складу са критеријумима за планирање набавки.

Измене и допуне плана набавки на које се Закон не примењује доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавки на које се Закон не примењује.

Комуникација у пословима набавки

Члан 6.

Комуникација се у поступку набавке обавља писаним путем, односно путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште.

Комуникација са привредним субјектима може да се врши усменим путем ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка набавке. Битни елементи поступка набавке укључују документацију о набавци, пријаве и понуде.

У случају из става 2. овог члана и ако би усмена комуникација са привредним субјектима могла значајно да утиче на садржину и оцену понуда, лица која су обавила комуникацију дужна су да саставе писану белешку или записник.

II СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОН

Члан 7.

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.

Иницирање и покретање поступка набавке

Члан 8.

Потреба за покретањем поступка набавке се исказује подношењем захтева за набавку, уколико је набавка предвиђена Планом набавки за текућу годину. Уколико се набавка не налази у Плану набавки за текућу годину, приступа се измени и допуни Плана набавки на које се Закон не примењује у поступку који је прописан за њихово доношење, објављивање и достављање.

Захтев за спровођење набавки на које се Закон не примењује подноси организациона јединица у чијем је делокругу извршење уговора о набавци на утврђеном Обрасцу – Прилог 1.

Подносилац захтева се обавезује да уз захтев достави: валидну процењену вредност у тренутку подношења захтева, техничку спецификацију предмета набавке, квалитет, количину и опис добара, услуга или радова, опис предмета набавке, податке о гаранцији, рокове извршења, место извршења или испоруке добара, предлог критеријума за оцењивање понуде (не користити дискриминаторске услове и техничке спецификације) и све што је релевантно за конкретизовање задатака привредних субјеката. За испитивање и истраживање тржишта примењују се методи који се користе и у поступку спровођења јавних набавки. Подносилац захтева је дужан да поштује прописане рокове, имајући у виду динамику реализације предметне набавке из Плана набавки и да образац захтева упути организационој јединици која је задужена за спровођење набавки благовремено пре отпочињања процедуре набавке, а најкасније 15 дана пре истека важећег уговора/наручбенице.

Подносилац захтева у захтеву наводи и предлог најмање три привредна субјекта који могу да изврше предмет набавке којима би се упутио позив за подношење понуде. Неопходно је да достави ПИБ, матични број и мејл адресу за сваког од наведених привредних субјеката. 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.

У Захтеву за покретање поступка мора бити наведено ко је одређено лице за праћење уговора, а Захтев мора бити потписан од стране руководиоца организационе јединице подносиоца захтева, лица одређеног за праћење и мора бити потписан од стране руководиоца организационе јединице која је задужена за обављање послова финансија, које својим потписом потврђује да за конкретну набавку постоје финансијска средства.

Организациона јединица која је корисник набавке се сматра одговорном за израђене техничке спецификације и критеријуме за избор/критеријуме за доделу уговора.

По пријему захтева за спровођење поступка набавке, организациона јединица која је задужена за спровођење набавки је дужна да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину. Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року. Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, руководиоца организационе јединице која је задужена за спровођење набавки захтев прослеђује у рад службенику наручиоца.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка набавке

Члан 9.

На основу одобреног захтева и налога од стране председника Градске општине, службеник наручиоца самостално спроводи поступак набавке. Налогом се одређује лице задужено за праћење реализације уговора.

Члан 10.

Службеник наручиоца дужан је да обезбеди примену начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке, превасходно да обезбеди конкуренцију у поступку и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Службеник наручиоца предузима све радње у поступку набавке и стара се о законитости спровођења поступка.

Члан 11.

Задаци службеника наручиоца 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 службенику наручиоца

Члан 12.

Носилац реализације и све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ службенику наручиоца.

Позив за подношење понуда

Члан 13.

Службеник наручиоца припрема позив за подношење понуде на бази дефинисаних техничких спецификација које чине прилог одобреног захтева за набавку и дужан је да исти упути електронским путем на адресе најмање три привредна субјекта која су способна да изврше набавку, а која су му достављена уз захтев. Службеник наручиоца може позив за подношење понуда да упути и другим потенцијалним понуђачима уколико има сазнања за исте.

У позиву мора бити наведен начин и рок достављања понуда. Рок за подношење понуда мора бити примерен времену потребном за припрему понуде и утврђује се за сваки појединачни поступак набавке. Уз позив за подношење понуда се доставља техничка спецификација, образац структуре цене и критеријум на основу којих ће понуђач бити одабран, као и дефинисање захтева у вези са набавком као што су: гарантни рок, рок и место испоруке/извршења/извођења, услови плаћања и др.

Начин подношења понуде и отварање понуда

Члан 14.

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

Понуде прима и евидентира запослени у писарници и дужан је да, приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи датум и тачно време пријема и доставља запосленом у организационој јединици која је задужена за спровођење набавки, односно лицу које самостално спроводи набавке, у складу са овим Правилником (у даљем тексту: службеник наручиоца). Истовремено, понуђачу потврђује пријем издавањем потврде.

Уколико запослени у писарници утврди неправилности приликом пријема понуде (нпр. понуда или део понуде није адекватно означен, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је службенику наручиоца.

Понуде се отварају непосредно по истеку рока за подношење понуда, односно чим се прибаве понуде од привредних субјеката којима је упућен позив.

О поступку отварања понуда службеник наручиоца сачињава службену белешку, која садржи:

- предмет и број набавке из Плана набавки на које се Закон не примењује;
- процењену вредност набавке;
- називе, МБ, ПИБ и адресе понуђача којима је послат позив за понуду;
- број примљених понуда;
- називе понуђача који су поднели понуде;
- разлоге за одбијање примљених понуда, уколико је то случај;
- вредност и друге податке из поднетих понуда;
- предлог избора најповољније понуде са битним елементима поднете понуде (цена, рок испоруке/извршења, гарантни рок и сл.);
- предлог за обуставу поступка набавке са детаљним образложењем.

Службена белешка о отварању понуда се може доставити привредним субјектима на њихов захтев.

Обавештење о привредном субјекту коме је додељена набавка доставља се електронским путем привредним субјектима који су поднели понуде.

Битни недостаци понуде

Члан 15.

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 ће бити позван писаним путем 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.

Ако понуда садржи рачунску грешку, наручилац је у обавези да од понуђача затражи да прихвати исправку рачунске грешке, а понуђач је дужан да достави одговор у року који му наручилац одреди. Ако се понуђач не сагласи са исправком рачунске грешке, наручилац ће његову понуду одбити. У случају разлике између јединичне и укупне цене, меродавна је јединична цена.

Закључење уговора

Члан 16.

Службеник наручиоца приступа изради наруџбенице, односно уговора уколико постоји потреба за детаљнијим регулисањем права и обавеза, и доставља руководиоцу организационе јединице која је задужена за спровођење набавки, руководиоцу организационе јединице која је задужена за обављање послова финансија и начелнику Управе који исту прегледају и уколико су сагласни са њом парафирају и достављају председнику Градске општине на потписивање. Уколико се закључује уговор, организациона јединица која је задужена за спровођење набавки доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни. Организациона јединица која је задужена за спровођење набавки доставља потписане и заведене примерке уговора другој уговорној страни, организационој јединици која је задужена за послове финансија, а лицу одређеном за праћење уговора фотокопију истог.

Потписана наруџбеница доставља се добављачу којем је издата (електронским путем), организационој јединици која је задужена за послове финансија, а лицу задуженом за праћење реализације конкретне наруџбенице фотокопија исте.

Обавештење за добровољну претходну транспарентност

Члан 17.

У поступку набавке на основу чл. 11-21. Закона, може се објавити обавештење за добровољну претходну транспарентност у складу са Законом.

III ПРАВИЛА ПОСТУПАЊА У ТОКУ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВЦИ

Извештај о спроведеним поступцима и закљученим уговорима о набавци

Члан 18.

Организациона јединица која је корисник набавке је дужна да евидентира податке о вредности и врсти набавки из чл. 11, 12. и 27. Закона, и то по сваком основу за изузеће посебно.

Податке за набавке на које се закон не примењује организациона јединица која је задужена за спровођење набавки збирно објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

Члан 19.

Лице задужено за праћење извршења уговора о набавци, врши пријем добара, услуга или радова, и проверава:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

Члан 20.

Лице задужено за праћење извршења уговора о набавци након пријема добара, услуга или радова, сачињава:

- записник/извештај/отпремницу/ о пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записници/извештаји/отпремница/ се потписују од стране лица из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране.

У случају набавке радова, записнике/извештаје потписује и надзорни орган/интерни надзор.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 21.

Измена уговора дозвољена је уколико постоји основ за измену уговора у смислу одредаба чл. 154-161. Закона.

У случају потребе за изменом уговора о набавци, лице одговорно за праћење извршења уговора о набавци о томе обавештава службеника наручиоца.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о набавци, лице одговорно за праћење извршења уговора о набавци овај захтев доставља службенику наручиоца. Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о набавци, службеник наручиоца израђује анекс уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу сходно члану 16. овог Правилника.

IV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 22.

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

Саставни део овог правилника чини Образац захтева за покретање поступка набавке добара/услуга/радова.

Овај правилник се објављује на интернет страници наручиоца.

ВЕЋЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЗЕМУН
Број: 06-326/2023-II/22 од 7. јуна 2023. године

Председајући
Заменик председника

Жарко Дроњак

Република Србија
ГРАД БЕОГРАД - ГРАДСКА ОПШТИНА ЗЕМУН
Одељење/Служба за _____
Број: _____
Датум: _____ . године
Земун, Магистратски трг 1

СЛУЖБА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
Одсек за јавне набавке

О в д е

Предмет: Захтев за покретање поступка набавке добара/услуга/радова _____

Одељење/Служба за _____ предлаже набавку
добара/услуга/радова _____, у
циљу _____.

1. Предмет набавке добара/услуга/радова

Предмет набавке добара/услуга/радова је _____.

2. Спецификација предмета набавке добара/услуга/радова

| Ред. бр. | Опис | Јединица мере | Количина |
|----------|------|---------------|----------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |

Цена је изражена у динарима са свим зависним трошковима.

Образложење и додатни услови: _____
_____.

Плаћање ће се вршити сукцесивно/на месечном нивоу, у року од 45 дана, од дана пријема фактуре. Авансно плаћање није дозвољено.

3. Процењена вредност набавке

Процењена вредност набавке _____ износи _____ динара без ПДВ-а.

4. Рок испоруке/за реализацију

Рок испоруке/реализације је максимум _____ дана од усменог или писаног захтева овлашћеног лица Наручиоца.

Уговор/наручбеница се закључује на период од _____, или до утрошка расположивих средстава у зависности од тога који моменат прив наступи.

5. Подаци о привредним субјектима којима се упућује позив за достављање понуде

- 1) Назив пр.субјекта, адреса, ПИБ, МБ, мејл адреса
- 2) Назив пр.субјекта, адреса, ПИБ, МБ, мејл адреса
- 3) Назив пр.субјекта, адреса, ПИБ, МБ, мејл адреса

6. Лице одређено за праћење уговора

(Име и презиме), запослен/а у Одељењу/Служби за _____.

Начелник Одељења за финансије
(Име и презиме)

Начелник Одељење/Службе за _____
(Име и презиме)

Лице за праћење
(Име и презиме)
