На основу члана 32. став 1. тачка 6) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС, бр. 129/2007, 83/2014 - други закон, 101/2016 и 47/2018), члана 40. Статута општине Петровац на Млави ("Службени гласник општине Петровац на Млави", број 2/19), а у вези са чланом 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/2019, у даљем тексту: Закон), Скупштина општине Петровац на Млави, на седници одржаној дана 18.12.2020. године, доноси:

ПРАВИЛНИК

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

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником се, за потребе јавног наручиоца Скупштину општине Петровац на Млави, ближе уређује спровођење поступака набавки на које се Закон не примењује.

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 испод прагова прописаних чланом 27. 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 поступка набавке се исказује подношењем захтева за набавку.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка набавке

Члан 5.

На основу одобреног захтева, *Одељење за финансије и буџет* (у даљем тексту: носилац реализације) без одлагања, 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.

Предлог одлуке из става 1. заједно са захтевом за покретање поступка набавке и осталом пратећом документацијом, достављају овлашћеном лицу – *Секретару Скупштине општине Петровац на Млави*, на сагласност и оверу.

Након овере примерак одлуке из става 1. овог члана се доставља председнику Скупштине на потписивање.

Лице задужено за спровођење поступка набавке

Члан 6.

Одлука о спровођењу поступка набавке садржи податке о лицу задуженом за спровођење поступка набавке.

Након отварања понуда, лице задужено за спровођење поступка набавке, потписује Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Ако је лице задужено за спровођење поступка набавке у сукобу интереса, након потписивања Изјаве о постојању сукоба интереса обавештава носиоца реализације, који обавештава одговорно лице наручиоца. У том случају именује се ново лице задужено за спровођење поступка набавке.

Члан 7.

Задаци лица задуженог за спровођење поступка, 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.

Позив за подношење понуда

Члан 8.

Позив за подношење понуда садржи предмет набавке, техничке спецификације, количину, јединицу мере, рок за достављање понуда и начин подношења понуда, критеријуме, рок испоруке, елементе понуде око којих ће се преговарати и начин преговора, 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 у што краћем року без одлагања.

Контролу позива за подношење понуда и осталих сачињених докумената врши – Секретар скупштине.

Позив за подношење понуда и друге сачињене документе достављају се писаним путем (укључујући и и-мејл) потенцијалним понуђачима.

Начин подношења понуде и отварање понуда

Члан 9.

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 евидентира у посебну евиденцију о примљеним понудама организациона јединица у чијем су делокругу послови писарнице, док понуде поднете електронским средствима евидентира лице које спроводи набавку.

Понуде се отварају непосредно по истеку рока за подношење понуда.

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 10.

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 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 11.

У складу са извршеном стручном оценом понуда, 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 на потписивање овлашћеном лицу – *Председнику Скупштине општине Петровац на Млави*.

Закључење уговора

Члан 12.

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

Закључење уговора

Члан 13.

Након доношења Одлуке о избору понуђача, лице задужено за спровођење поступка, припрема предлог уговора и исти доставља на потпис овлашћеном лицу – *Председнику Скупштине општине Петровац на Млави*.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица из става 1. овог члана, уговор се доставља на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин.

Фотокопију уговора доставља се лицу задуженом за праћење реализације уговора односно другим организационим јединицама Општинске управе 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.

Набавке мање вредности

Члан 14.

Уколико је процењена вредност набавке мања од 500.000,00 динара без ПДВ-а, може се након одобреног захтева за набавку у складу са овим правилником, одлуком о спровођењу поступка набавке одредити да лице задужено за спровођење поступка набавке прибави, по правилу, три понуде и да применом критеријума најниже понуђене цене предложи 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.

Члан 15.

За набавку добара, услуга и радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 250.000,00 динара без ПДВ-а, може се уместо закључења уговора, издати наруџбеница.

Овлашћења и одговорности у поступку набавке

Члан 16.

За законитост спровођења поступка набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку набавке одговорни су: овлашћено лице – *Секретар Скупштине општине Петровац на*, подносилац захтева 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.

Техничке спецификације предмета набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

III ПРЕЛАЗНА И ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 17.

Овај правилник се примењује на поступке набавки започете после почетка примене Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/2019).

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана усвајања.

Овај правилник се објављује на интернет страници наручиоца.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

Број: 020-286/2020-02

Датум: 18.12.2020. године

ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Миланче Аћимовић