

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19 – даље: Закон) и члана 41. став 1. тачка 2. Статута Градског центра за услуге социјалне заштите (бр. 022-65/19-2 од 21.6.2019. год. и 022-65/21-914 од 21.12.2021. год.), Управни одбор Градског центра за услуге социјалне заштите, дана 6.9.2022. године, доноси

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником се за потребе јавног наручиоца Градског центра за услуге социјалне заштите ближе уређује спровођење поступка набавки на које се Закон не примењује.

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.

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

Члан 2.

Набавке на које се не примењује Закон су набавке добара и услуга мање од 1.000.000,00 динара и набавка радова мања од 3.000.000,00 динара, набавка друштвених и других посебних услуга из члана 75. Закона чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара, као и оне набавке које су уређене члановима Закона од 11 до 21.

У случају из става 1. овог члана примењују се начела Закона о јавним набавкама на начин који је примерен околностима конкретне набавке, и спроводе се по правилима прописаним овим Правилником.

Члан 3.

Наручилац почетком календарске године доноси годишњи програм рада са финансијским планом где у делу план набавки испод прага оквирно дефинише које ће се набавке спроводити у тој календарској години.

Члан 4.

Наручилац може да почне поступак набавке ако су за односну набавку опредељена средства финансијским планом, односно буџетском квотом за одговарајуће тромесечје у коме се спроводи набавка.

Члан 5.

Одговорно лице наручиоца издаје налог за покретање поступка набавке лицу задуженом за те послове и формира комисију за спровођење набавке.

Одговорно лице наручиоца може налог за покретање и спровођење поступка набавки на који се закон не примењује издати неком другом лицу запосленом код наручиоца или оформити комисију за спровођење набавки.

Члан 6.

Након добијања потврде о расположивим средствима, лице задужено за послове набавки сачињава одлуку о спровођењу поступка набавке на које се закон не примењује.

Одлука о спровођењу поступка садржи:врсту предмета, процењену вредност набавке, критеријум за доделу уговора, оквирне датуме у којима ће се спроводити појединачне фазе набавке, позицију у буџету са које се покреће набавка, имена лица задужена за спровођење поступка.

Одлуку потписује овлашћено лице наручиоца-директор.

Члан 7.

Лица задужена за спровођење поступка набавке дужна су да изврше испитивање тржишта на начин којим ће спречити постојање сукоба интереса, обезбедити конкуренцију и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Члан 8.

Позив за подношење понуда припрема лице коме издат налог за покретње поступка или комисија за спровођење набавке.

Позив садржи:

- упутство за сачињавање и подношење понуде,
- услове које треба да испуни понуђач и начин доказивања испуњености тих услова,
- техничу спецификацију предмета набавке
- образац структуре цене.

Поступак доделе набавке започиње позивом за подношење понуда ради доделе уговора, односно ради издавања наруџбенице.

Члан 9.

У поступку набавки на које се закон не примењује наручилац је дужан да позове најмање три понуђача да поднесу понуде.

У позиву за достављање понуда, у складу са овим Правилником, наручилац обавештава понуђаче:

- о редном броју набавке који се опредељује првим слободним бројем из деловодне књиге наручиоца
- о року у коме се подносе понуде,
- о начину на који се достављају понуде,
- о датуму када ће се вршити отварање понуда .

Захтев из претходног става може да садржи и друге елементе, уколико су исти потребни за спровођење поступка набавке.

Члан 10.

Достављање позива за подношење понуда ради доделе уговора, односно ради издавања наруџбенице врши се непосредно или препорученом пошиљком путем поште.

Достављање се може вршити и електронским путем, уколико потенцијални понуђач има мејл., у ком случају се од потенцијалног понуђача мора обезбедити потврда да је примио позив за подношење понуда.

Члан 11.

Понуђачи могу да поднесу само једну понуду и не могу је мењати.

Ако је набавка обликована по партијама понуђач може поднети понуде за више партија.

Члан 12.

Достављање понуда врши се непосредно наручиоцу, препорученом пошиљком путем поште.

Пошиљка мора бити затворена, а на истој мора бити означено: „не отварај“ са знаком предмета набавке.

Достављање се може вршити и електронским путем-мејлом, с тим да наручилац не сме податке из електронске понуде саопштавати другим лицима.

Члан 13.

Приликом отварања понуда саставља се записник о отварању понуда.

Записник о отварању понуда садржи податке о контактираним понуђачима, о приспелим понудама, оцену понуда у погледу благовремености, садржине и која је понуда најповољнија. Записник, односно службену белешку, сачињава лице задужено за спровођење набавке или комисија за спровођење набавке.

Члан 14.

Након сачињавања записника о отварању понуда и утврђивању најповољније понуде, лице задужено за спровођење набавке или комисија за спровођење набавке сачињава предлог уговора, односно решење о избору најповољније понуде када је природа набавке таква да не подразумева сукцесивно пружање услуге, испоруку добара или извођење радова у дужем временском периоду.

Лице задужено за спровођење набавке или комисија за спровођење набавке доставља предлог уговора, односно решење о избору најповољније понуде, на потпис овлашћеном лицу -директору.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица - директора из става 2. овог члана, сви примерци уговора достављају се на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин.

Уговор који су потписале обе уговорне стране, наручилац задржава потписани примерак уговора за себе, а други примерак или фотокопију уговора доставља лицу задуженом за праћење извршења уговора.

Наручилац је дужан да води посебну евиденцију о закљученим уговорима и издатим наруџбеницама.

1. Набавке вредности мање од 100.000,00 динара

Члан 15.

За набавку добара, услуга и радова чија је укупна вредност на годишњем нивоу нижа или једнака 100.000 динара, набавка се спроводи тако што ће лице или комисија задужено за спровођење поступка набавке на које се не примењује Закон, на начин предвиђен чланом 7.овог Правилника, прибавити једну профактуру, односно једну попуњену поруџбеницу од стране понуђача на основу које ће се обавити предметна набавка.

II ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 16.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Градског центра за услуге социјалне заштите

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
«Градски центар за услуге Ужице»

ДАТУМ. 06.09. 2022. год.

БРОЈ. 022-65/22-787

БРОЈ ПРИЛОГА: _____



Председник Управног одбора
Роса Витезовић