

**МЕСНА ЗАЈЕДНИЦА \_\_\_\_\_**

**П Р А В И Л Н И К**

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

**Крагујевац**

**април 2021. године**



Република Србија  
Град Крагујевац  
Месна заједница \_\_\_\_\_  
Број: XXV-01-\_\_\_\_\_/21  
Дана: \_\_\_\_ април 2021. год.  
К р а г у ј е в а ц

Савет грађана месне заједнице \_\_\_\_\_, на основу члана 64. Статута месне заједнице а у вези са чланом 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/2019), дана \_\_\_\_ априла 2021. године, доноси:

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

### **I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Предмет уређивања**

##### **Члан 1.**

Правилником о ближем уређењу поступака набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује ( у даљем тексту: Правилник ), за потребе јавног наручиоца Месна заједница \_\_\_\_\_ (у даљем тексту: Месна заједница), ближе се уређује поступак спровођења набавки на које се Закон о јавним набавкама ( у даљем тексту: Закон ) не примењује.

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

#### **Појмови и значење израза**

##### **Члан 2.**

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следећа значења:

- 1) носилац планирања је Савет грађана Месне заједнице;
- 2) инструкције за планирање представљају детаљна правила за планирање набавки која доноси Градска управа за заједничке послове и која се достављају Месној заједници ради планирања потреба за набавкама;
- 3) носилац реализације поступка је члан Савета грађана који је задужен за обављање послова јавних набавки;
- 4) подносилац захтева је председник Савета грађана;

- 5) лице за праћење финансијске реализације уговора је запослени у Градској управи Града Крагујевца у чијој су надлежности послови месне самоуправе који обавља финансијско–материјалне послове за потребе Месне заједнице;
- 6) лице за праћење извршења закљученог уговора ( одговорно лице ) је председник Савета грађана;
- 7) лице за контролу извршења уговора ( лице за контролу ) је члан Савета грађана који је задужен за контролу извршења уговора;

### **Члан 3.**

На планирање набавки на које се Закон не примењује и праћење извршења уговора о набавкама на које се Закон не примењује, сходно се примењују одредбе Правилника о ближем уређењу планирања јавних набавки, спровођења поступака јавних набавки и праћење извршења уговора о набавкама у Градској управи за друштвене делатности и послове са грађанима (у даљем тексту: Правилник о јавним набавкама).

## **II. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОН**

### **Члан 4.**

Набавке на које се Закон не примењује, за јавне наручиоце, прописане су чл. 11-15. Закона, а Закон се не примењује и на набавке испод прагова прописаних чланом 27. Закона.

### **Члан 5.**

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 6.**

Потреба за покретањем поступка набавке се исказује подношењем захтева за набавку, по правилу у месецу који претходи месецу за који је у предлогу Плана јавних набавки одређен оквирни датум покретања поступка.

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.

Председник савета грађана (у даљем тексту: Подносилац захтева) се сматра одговорном за израђене техничке спецификације и критеријуме за избор и критеријуме за доделу уговора, уколико су предложени.

На одобравање захтева за набавку сходно се примењују одредбе Правилника о јавним набавкама.

## **Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка набавке**

### **Члан 7.**

На основу одобреног захтева, члан Савета грађана који је задужен за обављање послова јавних набавки (у даљем тексту: Носилац реализације) без одлагања, а најкасније у року од три дана, сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка набавке која нарочито садржи податке о: предмету набавке, процењеној вредности набавке и лицу које је задужено за спровођење поступка набавке, односно комисији за набавку.

Предлог одлуке из става 1. овог члана, се заједно са захтевом за покретање поступка набавке и осталом пратећом документацијом, доставља Савету грађана на одлучивање .

Након потписивања, примерак одлуке из става 2. овог члана се доставља лицу које је задужено за спровођење поступка набавке, односно комисији за набавку, наредног дана од дана доношења.

## **Лице задужено за спровођење поступка набавке и комисија за набавку**

### **Члан 8.**

Одлука о спровођењу поступка набавке садржи податке о лицу задуженом за спровођење поступка набавке, односно комисији за набавку.

Ако је процењена вредност набавке добара или услуга, на годишњем нивоу мања од 1.000.000 динара ( без ПДВ-а ), односно ако је процењена вредност радова на годишњем нивоу мања од 3.000.000 динара ( без ПДВ-а ), 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 ( без ПДВ-а ), именује се Комисија за набавку ( у даљем тексту: Комисија ).

На именовање чланова и састав Комисије, радње које Комисија предузима као и на одговорност чланова Комисије сходно се примењује одредба чл 25. Правилника о јавним набавкама.

## **Члан 9.**

Задаци лица задуженог за спровођење поступка, односно Комисије 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 10.**

Савет грађана и Носилац реализације поступка и су дужни да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ Комисији, односно лицу задуженом за спровођење поступка набавке.

## **Позив за подношење понуда**

### **Члан 11.**

Позив за подношење понуда садржи предмет набавке, техничке спецификације, количину, јединицу мере, рок за достављање понуда и начин подношења понуда, модел уговора, критеријуме, рок испоруке, 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 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 12.**

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 као и понуде поднете електронским путем евидентирају се у посебну евиденцију о примљеним понудама код Носиоца 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 на њихов захтев писаним путем (укључујући и и-мејл).

### **Битни недостаци понуде**

#### **Члан 13.**

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 може 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 14.**

У складу са извршеном стручном оценом понуда, Комисија, 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 Савету грађана на одлучивање.

Одлуку Носилац реализације доставља свим привредним субјектима који су поднели понуду у року од три дана од дана доношења писаним или електронским путем.

## **Закључење уговора**

### **Члан 15.**

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 председнику Савета грађана .

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.

Носилац реализације доставља потписани примерак уговора Савету грађана, и Градској управи Града Крагујевца у чијој су надлежности послови месне самоуправе односно организационој јединици у оквиру те Управе која обавља финансијско–материјалне послове за потребе Месне заједнице.

## **Обавештење за добровољну претходну транспарентност**

### **Члан 16.**

У поступку набавке на основу чл. 11-15. Закона, односно на набавке на које се Закон не примењује на јавне наручиоце, може се објавити обавештење за добровољну претходну транспарентност у складу са Законом.

## **Набавке мање вредности**

### **Члан 17.**

Уколико је процењена вредност набавке мања од 100.000 динара ( без ПДВ-а ), након одобреног захтева за набавку, лице које је одређено за спровођење поступка набавке, може прибавити, по правилу, три понуде и применом критеријума најниже понуђене цене предложити 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.

По спроведеном поступку набавке примерак потписаног уговора доставља се Савету грађана, и Градској управи Града Крагујевца у чијој су надлежности послови месне самоуправе односно организационој јединици у оквиру те Управе која обавља финансијско–материјалне послове за потребе Месне заједнице.

#### **Члан 18.**

За набавку добара и услуга чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу мања од 16.666,00 динара ( без ПДВ-а ), не мора се упућивати позив за достављање понуда већ ће Лице задужено за спровођење поступка набавке позвати једног понуђача за набавку услуга односно добра ће набавити у малопродаји.

Потреба за покретањем поступка набавке се исказује подношењем захтева за набавку, у складу са одредбама Правилника о јавним набавкама, по правилу у месецу који претходи месецу за који је у предлогу Плана јавних набавки одређен оквирни датум покретања поступка. На одобравање захтева за набавку сходно се примењују одредбе Правилника о јавним набавкама.

На основу одобреног захтева Лице задужено за спровођење поступка набавке дужно је да, пре него што позове једног понуђача односно пре него што набави добра у малопродаји, на најподеснији начин изврши проверу цена предмета набавке ( непосредно, телефоном, путем интернета, електронском поштом и сл.) Проверу цена предмета набавке треба спровести код што више потенцијалних понуђача а најмање код 3 понуђача.

Лице задужено за спровођење поступка дужно је да сачини писани извештај о спроведеном поступку који садржи све податке који су били одлучујући за ток поступка и избор понуђача, и то: начин проверавања цене, име или назив понуђача код којих је проверавана цена, основне елементе понуде као што је цена, начин плаћања, и рок и динамика испоруке као и друге податке од значаја за набавку..

### **Овлашћења и одговорности у поступку набавке**

#### **Члан 19.**

Носилац реализације координира радом лица задужених за спровођење поступака односно Комисија, пружа стручну помоћ Комисијама и лицима задуженим за спровођење поступка 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 грађана као Подносилац захтева за набавку, Носилац реализације и Комисија, односно лице задужено за спровођење поступка набавке.



Савет грађана месне заједнице, 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 дужан је да потпише сваку страницу техничких спецификација.

### **Сачињавање извештаја о поступцима јавних набавки**

#### **Члан 20.**

Савет грађана сачињава извештаје о свим спроведеним поступцима и доставља их Градској управи за заједничке послове - Секретаријату за послове јавних набавки, испитивање тржишта и контролу извршења уговора у року од 15 дана од дана истека тромесечја за предходно тромесечје.

### **III. ПРЕЛАЗНА И ЗАВРШНА ОДРЕДБА**

#### **Члан 21.**

Овај Правилник се примењује на поступке јавне набавке и поступке заштите права започете после почетка примене Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/2019).

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана након објављивања на огласној табли Месне заједнице

Овај Правилник се објављује на интернет страници наручиоца.

Председник Савета грађана

---