

На основу члана 32. став 1. тачка б) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС, бр. 129/2007, 83/2014-други закон, 101/2016 - други закон и 47/2018), члана 20. Статута Месне заједнице Ново Милошево, а у вези са чланом 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/2019, у даљем тексту: ЗЈН), Савет Месне заједнице Ново Милошево дана 13.10.2020. године, доноси:

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

ОПШТИНА НОВИ БЕЧЕЈ  
МЕСНА ЗАЈЕДНИЦА

Број 01-364

13.10. 2020

НОВО МИЛОШЕВО

### **I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

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

#### **Члан 2.**

На планирање набавки на које се Закон не примењује и праћење извршења уговора о набавкама на које се Закон не примењује, примењују се одредбе правилника којим се ближе уређује планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки и праћење извршења уговора о набавкама (начин комуникације, правила, обавезе и одговорности) (у даљем тексту: Правилник о јавним набавкама).

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

#### **Члан 3.**

Набавке на које се Закон не примењује прописане су чл. 11-21. ЗЈН, а не примењује се и на набавке испод прагова прописаних чланом 27. став 1. ЗЈН.

#### **Члан 4.**

Поступци набавки на које се не примењује ЗЈН се спроводе тако да се:

- обезбеди примена свих начела ЗЈН на начин који је примерен околностима конкретне набавке (чл. 5.; чл. 6.; чл. 7.; чл. 8.; чл. 9.; чл. 10.);
- спречи постојање сукоба интереса (чл. 50.);
- уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета (чл. 29.).

### **Иницирање и покретање поступка набавке**

#### **Члан 5.**

Потреба за покретањем поступка набавке се исказује подношењем Налога за покретање поступка набавке од стране председника Савета Месне заједнице (у даљем тексту Налогодавац), а у складу са одредбама Правилника о јавним набавкама. У Налогу се наводи предлог најмање три потенцијална понуђача којима би се упутио Позив за подношење понуда. Рок реализације је 10 радних дана од дана доношења Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке.

Изузето од става 1. овог члана, уколико подносилац Налога наведе предлог мање од три потенцијална понуђача којима би се упутио позив за подношење понуде, подносилац налога је дужан да достави писмено образложење.

Подносилац налога се сматра одговорним за израђене техничке спецификације и критеријуме за избор/критеријуме за доделу уговора и све услове који су дати Налогом за покретање поступка набавке.

Налогодавац у Одлуци о спровођењу поступка јавне набавке наводи податке о предмету јавне набавке, врсти поступка, процењеној вредности, као и податке о лицу/члановима комисије који спроводе поступак јавне набавке (члан 91.).

### **Начин поступања по пријему Налога за покретање поступка набавке**

#### **Члан 6.**

На основу Налога за покретање поступка, лице (носилац реализације) без одлагања сачињава Позив за подношење понуда.

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

#### **Члан 7.**

На основу члана 92. ЗЈН за спровођење набавки чија је процењена вредност већа од 3.000.000,00 динара Налогодавац је дужан да именује Комисију за набавку, где је неопходно да један члан комисије има стечено високо образовање или је Службеник за јавне набавке.

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

У комисији за набавку један члан мора да буде лице које је запослено код МЗ или лице које је учествовало у сачињавању документације за покретање поступка набавке.

За члана комисије именује се лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет набавке, када је то потребно.

Чланови комисије за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка набавке, могу да буду лица која нису запослена код наручиоца, ако МЗ нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Лице/комисија за набавку задужена за спровођење поступка набавке предузима све радње у поступку набавке.

Лице/комисија за набавку задужена за спровођење поступка набавке, стара се о законитости спровођења поступка.

Након формирања комисије лице/комисија за набавку потписују Изјаву о (НЕ)постојању сукоба интереса.

Уколико је члан комисије за набавку у сукобу интереса, након потписивања Изјаве о постојању сукоба интереса обавештава се Налогодавац, и то лице се изузима из даљег поступка набавке, а заменик члана/новоименовано лице преузима његово место у комисији за набавку.

## **Члан 8.**

Задаци лица/чланова комисије задужених за спровођење поступка су:

- провера процењене вредности/ испитивање тржишта/ обезбеђење примене начела
- припрема Позива за подношење понуда и других аката у поступку набавке;
- отворање и преглед понуда и предузимање свих других потребних радњи у вези са спровођењем поступка набавке.

## **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.

Наручилац може да захтева од привредног субјекта да му достави средство обезбеђења у складу са чланом 94. ЗЈН.

Контролу Позива за подношење понуда и осталих сачињених докумената врши носилац реализације. Налогодавац се парафирањем усаглашава са исправношћу документације за покретање поступка набавке и осталом пратећом документацијом.

Носилац реализације Позив за подношење понуда и друге сачињене документе доставља online – мејлом или у штампаном формату - поштом привредним субјектима о чему мора имати писани траг.

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, електронски или путем поште евидентирају се у Деловодник под ознаком I 08 – па редни број набавке из деловодника.

Уколико је процењена вредност набавке мања од 500.000,00 динара, понуде се подnose електронским путем, поштом или лично у затвореној коверти или кутији. О поступку отварања понуда, у зависности од начина њиховог приспећа, води се посебан Записник и/или Извештај о стручној оцени понуда.

Уколико је процењена вредност набавке већа од 500.000,00 динара, понуде се не могу поднети електронским путем већ поштом или лично у затвореној коверти или кутији, на начин да се приликом отварања понуда може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара.

У случају из става 4. овог члана лице/чланови комисије Понуде отварају непосредно по истеку рока за подношење понуда, а на поступак отварања понуда примењују се одредбе Правилника о јавним набавкама. О поступку отварања понуда сачињава се Записник о отварању понуда, 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).

Након отварања понуда врши се преглед, стручна оцена, рангирање понуда на основу услова и захтева из Позива за подношење понуда и сачињава се Извештај о стручној оцени понуда.

Отварање понуда је јавно (члан 140. ЗЈН).

### **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, 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 12.**

У складу са извршеном стручном оценом понуда, лице/чланови комисије за набавку припремају Одлуку о додели уговора или Одлуку о обустави поступка са којом се Налогодавац парафирањем усаглашава.

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

С обзиром на то да не постоји веб страница МЗ, Одлука о додели уговора се качи на огласну таблу у року од 3 дана од дана доношења.

## **Закључење уговора**

### **Члан 13.**

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 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.**

Уколико је процењена вредност набавке мања од 250.000,00 динара, 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 форми Службене белешке.

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;
- спречити постојање сукоба интереса;
- платити цену која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

### **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 – *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 у складу са ЗЈН.

### III. ПРЕЛАЗНА И ЗАВРШНА ОДРЕДБА

#### Члан 18.

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

Овај правилник се објављује на интернет страници наручиоца, уколико постоји.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Месне заједнице Ново Милошево и усвајања од стране Савета Месне заједнице Ново Милошево.

У Новом Милошеву,  
Дана 13.10.2020. године



Председник Савета Месне заједнице  
Ново Милошево

*Грујица Рођенков*  
Грујица Рођенков