



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ЗРЕЊАНИН

ГОДИНА XVI

ЗРЕЊАНИН 29. МАЈ 2007.

БРОЈ: 8

71

На основу члана 124. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 39/2002; 43/2003 и 55/2004) и члана 40. а у вези члана 99. Статута општине Зрењанин пречишћен текст ("Службени лист општине Зрењанин", бр. 16/05 са изменама 19/06), Председник општине Зрењанин дана 29.05.2007.године донео је

П Р А В И Л Н И К О ЈАВНИМ НАБАВКАМА МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

І Опште одредбе

Члан 1.

Овим Правилником уређује се поступак јавне набавке добара, услуга и радова мале вредности за потребе Општинске управе општине Зрењанин када је наручилац јавне набавке мале вредности Председник општине или Начелник општинске управе (у даљем тексту: Наручилац).

Наручиоцем, за јавне набавке малих вредности заштите животне средине и друге јавне набавке мале вредности за задовољење општих потреба грађана на територији општине Зрењанин, јавне набавке малих вредности за заједничке потребе корисника буџетских средстава и осталих потреба корисника буџетских средстава и друге јавне набавке мале вредности које нису везане за рад Општинске управе и за које наручилац није Начелник општинске управе, сматра се Председник општине.

Наручиоцем јавне набавке мале вредности за потребе Општинске управе општине Зрењанин сматра се Начелник општинске управе општине Зрењанин.

Члан 2.

Поступак доделе јавне набавке мале вредности примењује се када је процењена вредност јавне набавке на годишњем нивоу без обрачунаог ПДВ-а у распону вредности одређене у закону којим се уређује годишњи буџет Републике Србије.

Вредност набавке се утврђује на основу процењене вредности истоверних добара, услуга и радова који се набављају током једне године.

Члан 3.

Одредбе Закона о јавним набавкама и овог Правилника о јавним набавкама мале вредности се не примењују код јавних набавки добара, услуга и извођење радова чија је процењена вредност на годишњем нивоу по групи из контног плана испод доњег лимита за јавне набавке мале вредности одређеног у закону о буџету Републике Србије

Члан 4.

У поступку доделе Уговора о јавној набавци мале вредности Наручилац мора да поступи у складу са начелима Закона о јавним набавкама и да обезбеди:

- да коришћење средстава буде најекономичније са становишта рока, квалитета и цене,
- да се не ограничава конкуренција између понуђача тј. да се примењују прописи о заштити конкуренције,
- да се евидентирају све фазе поступка доделе јавне набавке мале вредности,
- да припреми конкурсну документацију и води поступак на српском језику сходно Закону о јавним набавкама и овом правилником.

Члан 5.

Поступак јавне набавке мале вредности може да почне ако је јавна набавка предвиђена у годишњем плану јавних набавки и ако су за ту јавну набавку обезбеђена средства у буџету општине Зрењанин или финансијском плану.

План јавних набавки доноси Председник општине Зрењанин.

Члан 6.

Вредност предмета јавне набавке у конкурсној документацији и понуди мора бити наведена у динарима.

Наручилац може захтевати да се вредност понуде наведе и у другим валутама, при чему се мора навести да се на прерачунавање у динаре

примењује средњи курс Народне банке Србије који важи на дан отварања понуда.

Члан 7.

У поступку јавних набавки мале вредности понуђачи могу да поднесу само по једну понуду и не могу је мењати. У случају да један понуђач поднесе више понуда, све ће му бити одбијене.

Члан 8.

У поступку јавних набавки мале вредности критеријум за избор је најнижа цена или економски најповољнија понуда.

II Поступак јавне набавке мале вредности

Члан 9.

Поступак јавних набавки мале вредности спроводи се:

- у редовном поступку или
- у једноставном поступку - наруџбеницом

1. Додела уговора јавне набавке мале вредности у редовном поступку

Члан 10.

Поступак доделе уговора јавне набавке мале вредности у редовном поступку почиње Одлуком о покретању поступка, коју доноси Наручилац.

У Одлуци се утврђује:

- редни број набавке за текућу годину,
- предмет јавне набавке мале вредности,
- процењена вредност јавне набавке мале вредности,
- оквирне рокове за спровођење појединих фаза поступка јавне набавке,
- оквирни датум реализације набавке,
- извор финансирања јавне набавке (позиција у буџету).

Одлуком се могу одредити и други елементи од значаја за ток поступка.

Одлуку о покретању поступка јавне набавке обликоване по партијама доноси наручилац по добијању сагласности Управе за јавне набавке на Одлуку о обликовању предмета јавне набавке у више партија. Предмет набавке се може обликовати по партијама само ако су упитању сродна добра, услуге и радови. Свака партија има своју процењену вредност и свака је предмет посебног уговарања.

Члан 11.

Поступак доделе уговора јавне набавке мале вредности спроводи Комисија за јавне набавке мале вредности (у даљем тексту: Комисија). Комисију образује Начелник општинске управе

посебним решењем на период од једне буџетске године.

Поступак доделе уговора јавне набавке мале вредности када је наручилац Председник општине спроводи посебна комисија која се образује за сваку конкретну јавну набавку мале вредности. Комисија се образује истовремено са доношењем одлуке о покретању поступка јавне набавке.

Члан 12.

Комисија за јавне набавке припрема конкурсну документацију.

Обим, минимални услови за учешће понуђача и садржина конкурсне документације одређују се према предмету и вредности јавне набавке за сваки случај посебно.

Комисија упућује позив за подношење понуда најмање тројици (3) евентуалних понуђача ради подношења понуда за јавну набавку.

Комисија упућује позив евентуалним понуђачима ради подношења понуда за јавну набавку путем телефона, факса, електронском поштом или писменим путем поштом.

Конкурсну документацију евентуални понуђачи могу преузети у седишту наручиоца или им се иста може доставити поштом и електронском поштом.

Члан 13.

Понуђач је дужан да уз понуду достави доказе о испуњености услова утврђених конкурсном документацијом за сваку набавку посебно.

Наручилац може конкурсном документацијом од понуђача захтевати да доказе о испуњености услова утврђених конкурсном документацијом потврди писменом изјавом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу с тим што наручилац задржава право провере испуњености услова. Конкурсна комисија има право да захтевом тражи одговарајуће документе ради провере испуњења неких од услова.

Понуђач је дужан да тражене документе достави у року од 3 дана од дана пријема захтева.

Уколико понуђач у року из става 3 овог члана не достави наручиоцу тражене документе понуда понуђача сматраће се неисправном.

Члан 14.

Прикупљање понуда врши се поштом и непосредно писмено на адреси наручиоца.

Члан 15.

Наручилац је дужан да прибави најмање три (3) независне понуде.

Наручилац може донети одлуку о додели уговора о јавној набавци ако је од прибављених понуда само једна понуда исправна, одговарајућа и прихватљива.

Уколико наручилац у поступку јавних набавки мале вредности не прибави три понуде дужан је да понови поступак. Уколико наручилац и у поновљеном поступку не прибави три понуде обратиће се Управи за јавне набавке са захтевом за мишљење.

Члан 16.

Наручилац може доделити уговор о јавној набавци мале вредности у поступку са погађањем по прибављеном мишљењу Управе за јавне набавке ако због објективних разлога или из разлога повезаних са заштитом искључивих права набавку могу испунити само одређени испоручиоци добара, пружаоци услуга или извођачи радова.

Члан 17.

Наручилац је дужан да о времену и месту отварања понуда обавести све понуђаче у позиву за подношење понуда

Отварање понуда је јавно, осим ако Наручилац у Одлуци о покретању поступка не одреди другачије.

Комисија за јавне набавке отвара понуде одмах по истеку рока који је наручилац одредио за прикупљање понуда.

Члан 18.

О поступку отварања понуда води се записник који садржи:

- број под којим је понуда заведена,
- назив понуђача,
- понуђену цену,
- испуњеност услова,
- разлог за одбијање понуде и др.

Копија записника о отварању понуда доставља се свим понуђачима у року од 3 дана од дана окончања поступка отварања. Присутним овлашћеним представницима понуђача по завршеном поступку отварања може се уручити копија записника.

Члан 19.

Комисија припрема писмени извештај са стручном оценом примљених понуда и доставља га наручиоцу.

На основу писменог извештаја Комисије, Наручилац бира најбољег понуђача и закључује уговор о јавној набавци, или одбија понуде ако су се стекли услови (неисправне, неодговарајуће или неприхватљиве понуде).

Члан 20.

Наручилац припрема обавештење о додели уговора о јавној набавци, након чега се обавештење доставља свим понуђачима.

Члан 21.

У случају да понуђач тражи образложено обавештење о додели уговора јавне набавке, Наручилац је дужан да поступи по одредбама Закона о јавним набавкама.

Члан 22.

Уговор о јавној набавци закључује се са изабраним понуђачем у року од 8 (осам) дана од дана када је изабрани понуђач примио обавештење о додели јавне набавке осим ако је поступак о заштити права понуђача у току.

Ако понуђач чија је понуда изабрана као најбоља не потпише уговор о јавној набавци у року од 8 дана од дана достављања обавештења о додели о јавној набавци наручилац може закључити уговор са првим следећим најбољим понуђачем.

Уговор се припрема у складу са моделом, ако је био приложен у конкурсној документацији.

Члан 23.

Комисија прати начин извршавања закљученог Уговора и предузима одговарајуће мере у складу са Законом.

Члан 24.

Понуђач који сматра да су му у поступку јавне набавке повређена права, може поднети захтев за заштиту права, сходно одредбама Закона о јавним набавкама.

О поднетом захтеву за заштиту права код наручиоца решаваће Комисија од 3 члана коју образује наручилац за сваки појединачни поднети захтев за заштиту права понуђача.

2. Додела јавне набавке у једноставном поступку - наруцбеници

Члан 25.

Поступак доделе јавне набавке у једноставном поступку примењује се када је вредност јавне набавке на годишњем нивоу у распону од доњег лимита јавне набавке мале вредности из члана 2 овог Правилника до 1/5 (једне петине) горњег лимита јавне набавке мале вредности из члана 2. овог Правилника.

Члан 26.

Добра и услуге у једноставном поступку додељују се наруцбеницом.

Члан 27.

Поступак доделе јавне набавке у једноставном поступку започиње писменом Одлуком о издавању наруцбенице, коју доноси Начелник општинске управе или Председник општине у случајевима предвиђеним чл.1 ст.2 овог Правилника.

У Одлуци за издавање наруџбенице одређује се:

- редни број јавне набавке,
- предмет јавне набавке,
- процењена вредност јавне набавке без пореза на промет,
- извор финансирања јавне набавке (позиција у буџету и конто).

Члан 28.

Јавну набавку мале вредности у једноставном поступку спроводи запослени који је актом о систематизацији распоређен да обавља те послове (реализатор набавке).

Члан 29.

Реализатор набавке ће спровести једноставан поступак доделе јавне набавке прикупљањем најмање 3 (три) понуде.

Прикупљање понуда може се извршити на начин предвиђен чл.13 овог Правилника, путем факса, електронске поште или непосредно.

Критеријум за избор најповољније понуде у једноставном поступку је најнижа цена.

Члан 30.

Реализатор набавке припрема извештај о спровођењу поступка где наводи све битне елементе који су били одлучујући за ток поступка и избор понуђача, као што су:

- како је извршена провера цена,
- назив и адресе понуђача код којих је извршена провера цена,
- основне елементе понуде: цена, начин плаћања, рок и динамика испоруке,
- подаци о изабраном понуђачу
- друге податке зависно од предмета набавке.

Члан 31.

Наруџбеница се издаје у року до 14 (четрнаест) дана од дана Одлуке о издавању наруџбенице.

Наруџбеницу потписује Начелник општинске управе односно Председник општине или лице у Одељењу за послове привреде, финансија и рачуноводства кога овласте Начелник општинске управе односно Председник општине.

Члан 32.

Наручилац је дужан да понуђача који није изабран упозна са доделом јавне набавке наруџбеницом само у случају ако је овај то изричито захтевао.

Члан 33.

Реализатор набавке је дужан да прати квалитативну и квантитативну реализацију јавне набавке додељене у једноставном поступку.

III Вођење евиденције и архивирање документације

Члан 34.

О свакој појединачној јавној набавци мале вредности води се одговарајућа евиденција.

Члан 35.

Документација се архивира и чува у складу са позитивним прописима.

Члан 36.

Евиденцију о додели уговора јавне набавке мале вредности води Служба за заједничке послове и електронску обраду података – Одсек за послове јавних набавки, где се заводе и архивирају сви предмети вођени по поступку јавне набавке мале вредности.

Евиденција о јавним набавкама мале вредности води се по врсти предмета јавне набавке.

Члан 37.

Евиденција треба да садржи најмање:
- Одлуку о покретању поступка, односно Одлуку о издавању наруџбенице,
- конкурсну документацију,
- све понуде и предрачунае,
- извештај Комисије за јавне набавке, односно извештај реализатора набавке,
- обавештење о додели јавне набавке,
- копију уговора односно наруџбенице.

Члан 38.

На крају године Служба за заједничке послове и електронску обраду података - Одсек за послове јавних набавки припрема коначан извештај о додели уговора јавне набавке мале вредности у складу са подзаконским актима, који садржи:

- редни број јавне набавке,
- врсту предмета јавне набавке,
- укупан број поступака јавне набавке мале вредности,
- укупну вредност јавне набавке.

IV Прелазне и завршне одредбе

Члан 39.

На све што није предвиђено овим правилником, непосредно се примењују одредбе законских и подзаконских аката који регулишу поступак јавних набавки.

Члан 40.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о јавним набавкама мале вредности број 403-3/05-II-04-01 од 24.01.2005.године са изменама број 403-60/06-II-04-01 од 25.01.2006.године.

Члан 41.

Овај правилник ступа на снагу 8 (осмог) дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Зрењанин".

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ЗРЕЊАНИН
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
БРОЈ: 404-57/07-II-04-01
ДАНА:29.05.2007.год.
ЗРЕЊАНИН

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНЕ ЗРЕЊАНИН
Горан Кнежевић, с.р.

САДРЖАЈ

Редни број	ПРЕДМЕТ	Страна
71.	Правилник о јавним набавкама мале вредности.....	91

"СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ЗРЕЊАНИН"

Издавач: СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЗРЕЊАНИН, Зрењанин, Трг слободе 10

Главни и одговорни уредник: Биљана Николић

"СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ЗРЕЊАНИН" излази по потреби

Штампа: СР за издавачку и графичку делатност "АГАВА" – Зрењанин, Ђуре Јакшића 15