

П Р А В И Л Н И К

О СПРОВОЂЕЊУ ПОСТУПКА НАБАВКЕ НАРУЏБЕНИЦОМ

Члан 1.

Овим правилником уређује се спровођење поступка набавки добара, услуга и радова од стране Дома културе Црвенка, чија укупна процењена вредност на годишњем нивоу не прелази износ од 1.000.000,00 динара без ПДВ-а за добра и услуге и 3.000.000,00 динара без ПДВ-а за радове, за које набавке у смислу члана 27 не постоји обавеза примене Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" бр. 91/19).

Члан 2.

Поступак набавке из члана 1 овог правилника спроводи се наруџбеницом.

Поступак набавке наруџбеницом покреће се налогом за покретање поступка издавања наруџбенице који доноси директор Дома културе Црвенка, одн. лица која по закону и другим прописима имају овлашћења заступања (у даљем тексту: наручилац).

Лице из става 2 овог члана може писмено овластити друго лице из Дома културе Црвенка за покретање поступка наруџбеницом.

Члан 3.

Налог за покретање поступка издавања наруџбенице садржи:

- редни број набавке,
- предмет набавке,
- процењену вредност набавке без ПДВ-а,
- податке о апропријацији у буџету за плаћање,
- потпис и печат овлашћеног лица.

Уз налог из става 1 овог члана доставља се, уколико је то могуће, и техничка спецификација добара, услуга, одн. радова који су предмет набавке, са навођењем количина, врсте и других карактеристика неопходних за опис предметне набавке.

Члан 4.

Поступак набавке наруџбеницом спроводи службник за јавне набавке, одн. радник Дома културе Црвенка коме је тај део послова одређен у систематизацији радних места, одн. радник кога одреди директор Дома културе Црвенка.

Члан 5.

У поступку набавке наруџбеницом позивају се најмање три потенцијална понуђача да поднесу понуде.

Позив за подношење понуде упућује се поштом, личном доставом, факсом или мејлом.

У позиву се наводи предмет набавке, рок за подношење понуде, рок испоруке добара, одн. извршења услуге или радова, рок и начин плаћања и друге чињенице од значаја за набавку.

Рок за подношење понуда не може бити краћи од два дана од дана доставе позива, без обзира на начин доставе осим у хитним случајевима.

Уз позив за подношење понуда, потенцијалним понуђачима се доставља образац понуде у који понуђачи у предвиђеним рубрикама уписују своје основне податке, понуђену цену без и са ПДВ, рок важности понуде, као и остале тражене податке који су од значаја за предметну набавку.

Потенцијалним понуђачима доставља се и техничка спецификација добара, услуга или радова предмета набавке, коју овлашћено лице понуђача потписује и оверава печатом у знак прихватања.

Уз позив се доставља и образац изјаве о непостојању сукоба интереса између наручиоца и понуђача у смислу законских одредби, који овлашћено лице понуђача потписује и оверава печатом, уколико није у сазнању да постоји сукоб.

Члан 6.

Након протекла рока за подношење понуда, надлежно лице из члана 4 Правилника сачињава службену забелешку о приспелим понудама, у којој се, обавезно, наводе следећи подаци:

- основни подаци о наручиоцу,
- редни број и предмет набавке,
- процењену вредност набавке без ПДВ-а,
- назив и седиште потенцијалних понуђача којима је упућен позив,
- назив и седиште понуђача који су поднели исправне понуде (који су попунили обрасце са траженим подацима, потписане и оверене),
- податке о неисправним понудама, уколико их има, са навођењем разлога који их чине неисправним (неблаговремене, неисправне или неприхватљиве понуде у смислу члана 3 став 1 тачка 31, 32 и 33 Закона),
- назнаку о непостојању или постојању сукоба интереса,
- назнаку да најповољнија понуђена цена јесте или није већа од упоредиве тржишне цене,
- друге податке од значаја за конкретну набавку,
- предлог за издавање наруџбенице најповољнијем понуђачу по критеријуму најниже понуђене цене, уз испуњеност услова предвиђених позивом и техничком спецификацијом.

Непостојање сукоба интереса утврђује се на основу изјаве понуђача датом под пуној материјалној и кривичној одговорности и службеном провером, уколико је то потребно.

Обезбеђивање конкуренције врши се упућивањем позива и достављањем понуда на адресе најмање три потенцијална понуђача која су регистрована за делатност предмета набавке.

Претходним испитивањем тржишта телефонским путем, факсом или мејлом о ценама врши се процена тржишне вредности набавке.

Члан 7.

На основу службене забелешке из члана 6 Правилника и целокупне документације набавке, најповољнијем понуђачу издаје се наруџбеница у року од три дана од дана истека рока за подношење понуда, коју потписује и оверава наручилац.

Критеријум за оцену понуда је најнижа понуђена цена, уз испуњење тражених услова из позива.

Наруџбеница садржи:

- основне податке о наручиоцу,
- редни број и предмет набавке наруџбеницом,
- основне податке о изабраном понуђачу,
- цену без и са ПДВ,
- рок извршења набавке,
- рок плаћања,
- друге податке од значаја за набавку.

Уколико је предмет набавке сложен или то произилази из предмета набавке, уз наруџбеницу ће се закључити уговор којим ће се регулисати права и обавезе наручиоца и изабраног понуђача.

Члан 8.

Уколико у току трајања поступка набавке наруџбеницом престане потреба за набавком, не поднесе се ни једна понуда или све понуде буду неприхватљиве поступак набавке обуставиће се закључком надлежног лица из члана 4 овог правилника. Понуђачи чије понуде нису изабране, или у случају када се поступак обустави, обавештавају о издавању наруџбенице, одн. обустави само на њихов изричит захтев.

Одредбе Закона о јавним набавкама које се односе на заштиту права понуђача у поступцима јавних набавки примењују се у поступку предвиђеном овим правилником.

Члан 9.

Реализацију - испуњење обавеза по наруџбеници прати и контролише надлежно одељење Општинске управе Кула које је задужено за одређену област и Одељење за финансије и привреду у делу који се односи на плаћање и књижење.

Члан 10.

На сва процесна питања спровођења поступка набавке наруџбеницом која нису регулисана овим правилником сходно ће се примењивати одредбе Закона о општем управном поступку, осим у делу који се односи на редовне и ванредне правне лекове.

Члан 11.

О спроведеним набавкама наруџбеницом води се годишња евиденција која садржи податке о наручиоцу, изабраним понуђачима, предмету набавке, дану издавања наруџбенице, цени без и са ПДВ и апропријацији у буџету.

Евиденцију из става 1 овог члана води Управни одбор Дома културе Црвенка.

Евиденцију о висини утрошених средстава по наруџбеницама за истоврсна добра, услуге или радове на годишњем нивоу води Одељење за финансије и привреду.

На крају буџетске године или по захтеву надлежног органа у току године, Дом културе Црвенка доставиће извештај о спроведеним поступцима набавки наруџбеницом за тражени период који садржи податке из става 1 овог члана.

Податке из става 3 овог члана доставља Одељење за привреду и финансије.

Члан 12.

У поступку набавке наруџбеницом, образац налога за покретање поступка издавања наруџбенице, понуде и изјаве о непостојању сукоба интереса који су наведени у прилогу овог правилника представљају саставни део овог правилника. Остала акта која се доносе формулисаће Управни одбор Дома културе Црвенка у складу са околностима конкретног предмета набавке и одредбама овог Правилника и других прописа.

Члан 13.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Дома културе Црвенка.