



РЕГИОНАЛНИ ЦЕНТАР ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ
ЗАПОСЛЕНИХ У ОБРАЗОВАЊУ СМЕДЕРЕВО

Горанска б.б, 11300 Смедерево
Имејл: office@rcsmed.edu.rs
Матични број: 17771027
Текући рачун: 840 – 31276845-21

Телефон: 026 619906, 026 619907
Сајт: www.rcsmed.edu.rs
ПИБ: 106438342

РЕГИОНАЛНИ ЦЕНТАР ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ
РАЗВОЈ ЗАПОСЛЕНИХ У ОБРАЗОВАЊУ
ДАТУМ: 08.07.2021
БРОЈ: 441/2021
ПОЈАСНИ
БРОЈ
ПРЕДНОГ

На основу члана 26. Статута Регионалног центра за професионални развој запослених у образовању Смедерево и члана 7. Пословника о раду број 414/2021 од 28.06.2021. године, Управни одбор на седници одржаној дана 08.07.2021. године доноси

ОДЛУКУ

УСВАЈА СЕ Правилник о ближем уређењу спровођења поступка набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује Регионалног центра за професионални развој запослених у образовању број 416/2021 од 28.06.2021.године.

Правилник о ближем уређењу спровођења поступка набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује Регионалног центра за професионални развој запослених у образовању број 416/2021 чини саставни део ове Одлуке.



Председник УО,
Ивана Илић

На основу члана 26. Статута Регионалног центра за професионални развој запослених у образовању Смедерево, а у вези са чланом 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/2019, у даљем тексту: Закон) Управни одбор дана 08.07.2021. године, доноси:

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

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником се, за потребе јавног наручиоца Регионалног центра за професионални развој запослених у образовању Смедерево (у даљем тексту: Регионални центар), ближе уређује спровођење поступака набавки на које се Закон не примењује. Правилник је намењен свим лицима која учествују у пословима набавки, а који су дужни да га примењују.

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, као и набавке друштвених и других посебних услуга (у даљем тексту: Правилник о јавним набавкама).

II СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОН

Члан 3.

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- (Набавку добара, услуга и спровођења конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара)

Члан 4.

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.

Покретање поступка набавке

Члан 5.

Поступак набавке се покреће доношењем одлуке о спровођењу поступка набавке на коју се ЗЈН не примењује, односно на основу налога директора запосленом лицу које је задужено за спровођење поступка одређене набавке, која садржи предмет набавке, процењену вредности набавке и рок у коме се треба реализовати.

Након потписивања, примерак одлуке из става 1. овог члана се доставља лицу које је задужено за спровођење поступка набавке.

Лице задужено за спровођење поступка набавке, које одреди директор предузима све радње у поступку набавке.

Лице задужено за спровођење поступка набавке и комисија за набавку

Члан 6.

За набавке из чл. 3 овог Правилника лице које је задужено за спровођење поступка спроводи поступак набавке на коју се Закон о јавним набавкама не примењује, односно предлаже уговор или набављене предрачуне доставља директору на увид, а ради добијања сагласности, уз обезбеђивање конкуренције истраживањем тржишта путем интернета или на други погодан начин имајући у виду природу предмета набавке, у складу са Планом набавки и Финансијским планом.

Лице које је задужено за спровођење поступка дужно је да изврши испитивање тржишта, спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене, а по налогу Директора припреми и писани извештај о томе.

Лице задужено за спровођење поступка треба да има спецификацију добара, услуга или радова који се набављају и да има информацију о расположивим средствима за ту набавку.

Члан 7.

Лице задужено за спровођење поступка истражује тржиште предмета набавке тако што прво прави листу потенцијалних понуђача, након чега врши истраживање тржишта тако што понуђачима доставља путем електронске поште или писаним путем спецификацију и опис предмета набавке уз захтев да у одређеном року доставе цену и остале услове набавке: рок плаћања, рок испоруке, период гаранције и слично, који су од значаја за економичност поступка.

Истраживање тржишта, у случају једноставних предмета набавки доступних широком тржишту, може се спроводити позивањем потенцијалних добављача, претраживањем специјализованих огласа, или интернет страница и слично.

За набавку на које се Закон о јавним набавкама не примењује код које је потреба за предметом набавке повремена и по потреби, иста се може набављати сукцесивно на основу про-фактуре, уз обавезу претходног истраживања тржишта.

Члан 8.

За појединачни поступак набавке на које се Закон не примењује у складу са чл. 27., чија је процењена вредност мања од 300.000 динара, лице задужено за спровођење поступка није дужно да спроводе напред наведену процедуру, али је дужно да обезбеди конкуренцију, тако што ће обезбедити најмање три понуде за предмет набавке

коју спроводи. Документацију којом доказује да је обезбедило конкуренцију, лице задужено за предметни поступак је дужно да чува уз документацију за предметни поступак набавке.

Члан 9.

За појединачни поступак набавке на које се Закон не примењује у складу са чл. 27. , чија је процењена вредност мања од 50.000 динара, лице задужено за спровођење поступка дужно је да обезбеди конкуренцију, тако што ће испитати тржиште (упоређивањем ценовника који су јавно доступни, или прикупљањем три или више понуда или достављањем упитника потенцијалним понуђачима који су способни да доставе понуду за предметну набавку, или сачини Извештај о испитивању тржишта где ће навести најмање три понуђача код којих је проверио цене и потписати исти – без физичког прибављања понуда и израде документације).

Члан 10.

У случају да лице задужено за спровођење поступка није обезбедило конкуренцију, може да упути позив за подношење понуда, електронским путем, и другим понуђачима који могу да испуне предмет набавке. Понуде се могу достављати електронским путем, а на основу једне прихватљиве понуде, може се закључити Уговор о набавци или Наручница.

Члан 11.

Задаци лица задуженог за спровођење поступка 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.

Позив за подношење понуда

Члан 12.

Позив за подношење понуда садржи предмет набавке, техничке спецификације, количину, јединицу мере, рок за достављање понуда и начин подношења понуда, критеријуме, рок испоруке, елементе понуде око којих ће се преговарати и начин преговора, 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.

Позив за подношење понуда доставља писаним путем (укључујући и и-мејл) привредним субјектима који према сазнањима Наручиоца могу да реализују предметну 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 оцена понуда

Члан 13.

Начин подношења понуде одређује се у позиву за подношење понуда и може бити: непосредно, путем поште или електронским путем.

Понуде се разматрају непосредно по истеку рока за подношење понуда, а на поступак оцена 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 оцене понуда;
- елементе примљених понуда (цена, рок испоруке и др);
- друге потребне податке.

Битни недостаци понуде

Члан 14.

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.

Додношење одлуке о додели уговора

Члан 15.

Лице задужено за спровођење поступка, припрема предлог одлуке о додели уговора или предлог одлуке о обустави поступка.

Основни критеријум код одабира најповољније и прихватљиве понуде је најнижа понуђена цена у највећем броју набавки, а изузетно ако се у поступку набавке унесу и други критеријуми извештај мора да садржи и додатно образложење (однос цене и квалитета, организацију, квалификацију и искуство особља коме је поверено извршење уговора и сл. код одређивања критеријума у складу са Законом).

За избор најповољније понуде довољно је да наручиоцу буде достављена бар једна понуда која није одбијена, а која је за наручиоца прихватљива.

На основу упоредних података из достављених понуда сачињава се Одлука о избору најповољнијег понуђача коју доноси и потписује директор и иста се може доставити привредним субјектима на њихов захтев писаним путем (укључујући и и-мејл).

У случају достављања предрачуна где се не склапа уговор, већ је закључница, пре саме реализацију, потребна је сагласност од стране директора да се набавка обави и у ком периоду, а у складу са опредељеним средствима по финансијском плану.

Закључење уговора

Члан 16.

Уговор или наруџбеницу потписује директор.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица из става 1. овог члана, сви примерци уговора се достављају 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 17.

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 18.

Уколико је процењена вредност набавке мања од 700.000,00 динара, може се одлуком о спровођењу поступка набавке одредити да лице задужено за спровођење поступка набавке прибави, по правилу, минимум три понуде и да применом критеријума најниже понуђене цене предложи 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.

Члан 19.

За набавку добара, услуга и радова може се уместо закључења уговора, издати наруџбеница.

III ПРЕЛАЗНА И ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 20.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења и исти ће у складу са чланом 49. став 3. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ број 91/19) бити објављен на интернет страници наручиоца Регионалног центра за професионални развој запослених у образовању Смедерево.

Број: 416/2021
СМЕДЕРЕВО, дана 09.08 године

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ
ОДБОРА

