На основу члана 32. став 1. тачка 6) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС, бр. 129/07, 83/14-др. закон, 101/16 – др. закон и 47/18), члана 40. и 152. Статута општине Владичин Хан („Службени гласник града Врања“, бр. 4/19), а у вези са чланом 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/19, у даљем тексту: Закон), Скупштина општине Владичин Хан на седници одржаној дана 06.12.2020. 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 Општине Владичин Хан и њених органа (у даљем тексту: ЈЛС), ближе уређује спровођење поступака набавки на које се Закон не примењује.

Правилник је намењен свим организационим јединицама ЈЛС и 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 набавки и праћење извршења уговора о набавкама (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.

**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.

**Планирање набавки испод прагова прописаних чланом 27. Закона**

**Члан 5.**

За набавке за које су средства обезбеђена Одлуком о буџету Општине Владичин Хан донеће се план набавки најкасније до 20.-ог јануара за текућу годину и то за набавке чија је вредност преко 250.000,00 динара на годишњем нивоу.

 Набавке чија је вредност испод 250.000,00 динара на годишњем нивоу неморају бити уврштене у план набавки.

 План набавки ће садржати: Редни број набавки, назив предмета набавке, подаци о позицији у финансијском плану на којој су обезбеђена средтва, процењена вредност и оквирно време закључења уговора и време реализације набавке.

 Измене и допуне плана набавки се доносе по указаној потреби наручиоца и обезбеђивању средстава.

 План набавки као и његове измене и допуне објављују се на интернет страници наручиоца.

 План набавки као и измене и допуне плана доносиће одговорно лице органа за који се план доноси.

**Начин уговарања набавке у зависности од вредности и начин плаћања**

**Члан 6.**

 За набавке чија је вредност до 50.000,00 динара неће се примењивати одредбе овог правилника већ ће се плаћање вршити на основу уредно примљене и оверене фактуре-ситуације која је пријављена у Централном регистру фактура.

 За набавке чија је вредност од 50.001,00-200.000,00 динара прикупиће се најмање две понуде (које могу бити електронске, штампане, цене са сајта понуђача, ценовник понуђача, понуде које је прибавио други наручилац за исти предмет јавне набавке и које нису старије од 180 дана од дана спровођења набавке и сл) и то референтних понуђача, а плаћање ће се вршити на основу уредно примљене и оверене фактуре-ситуације која је пријављена у Централном регистру фактура.

 За набавке чија је вредност од 200.001,00-500.000,00 динара прикупиће се најмање три понуде (које могу бити електронске, штампане, цене са сајта понуђача, ценовник понуђача, понуде које је прибавио други наручилац за исти предмет јавне набавке и које нису старије од 180 дана од дана спровођења набавке и сл) и то референтних понуђача, одговорно лице ће закључити уговор о набавци, а плаћање ће се вршити на основу уредно примљене и оверене фактуре-ситуације која је пријављена у Централном регистру фактура.

 За набавке чија је вредност од 500.001,00 до прагова јаваних набавки одређених чланаом 27. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ број 91/2019) одговорно лице наручиоца ће донети Одлуку о спровођењу поступка набавке са одређивањем комисије која има спровести поступак, комисија ће сачинити позив за достављање понуда са техничком спецификацијом којим ће позвати најамње три рферентна понуђача да поднесу понуде, након истека рока за достављање понуда комисија ће исте понуде отворити и сачинити записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда са рангирањем и предлогом за доношење Одлуке о ододели уговора, Одговорно лице ће донети Одлуку о додели уговора и закључити уговор са изабраним понуђачем, а плаћање ће се вршити на основу уредно примљене и оверене фактуре-ситуације која је пријављена у Централном регистру фактура.

 Плаћање по набавкама ће се вршити у року од 45(четрдесетпет дана ) од дана уредног пријема оверене фактуре-ситуације и њеног пријављивања у Централном регистру фактура. Авансно плаћање се неће уговарати сем у изузетним случајевима када није могуће друкчије уговорити набавку. У случају авансног плаћања уговарач ће достављати средство финансијског обезбеђења банкарску гаранцију или меницу са меничним овлашћењем на износ аванса и роком важности средства финансијског обезбеђења који ће бити за 30(тридесет) дана дужи од уговореног рока реализације набавке.

 Наручилац по једној планираној набавци може спровести више поступка и закључити више уговора до планираног износа , с тим што увек мора спровести потупак који се примењује до збирно уговореног износа из става 1-4 овог члана.

Независно од износа набавке наручилац ће 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.

**Специфичне набавке на које се не примењују одредбе правилника**

**Члан 7.**

Специфичне набавке су оне набавке које су у директној вези са само једним понуђачем и односе се на:

-уколико набавку може извршити директни и индиректни корисник буџетских средстава Општине као и Републике који је основан ради обављања конкретног предмета набавке и чији је ценовник усвојен од стране надлежног органа оснивача;

-уколико је набавка повезана са испуњењем услова за гарантни рок (поправке техничких средстава која су у гарантно року и сл.),

-уколико је набавка повезана са ауторским правом (одржавање софтвера, одлагање документације у историјском архиву Врање и сл),

-поступање по налозима надлежних државних органа (инспекцијске службе и сл),

-уколико је набавка у директној вези са ванредним околностима, а неопходна је ради смањења ризика од:

 • угрожавања живота и здравља људи и животиња,

 • угрожавања животне средине и

 • наношења великих економских последица

 За ове набавке се неће примењивати одредбе овог правилника већ ће се за набавке из предходног става тачка 1-4. Уговор закључити на основу само понуде понуђача са кјим се има закључити уговор,а набавке из тачке 5 предходног става одлуку ће доности штаб за ванредне ситуације при чему има издати писмени или усмени налог служби која ће реализовати набавку.

**Иницирање и покретање поступка набавке**

**Члан 8.**

Потреба за покретањем поступка набавке се исказује подношењем захтева или усменог обавештења о потреби спровођења набавке за набавку добара, услеуге или радова, у складу са одредбама правилника о јавним набавкама, по правилу у истом месецу месецу који претходи месецу за који је у Плану набавки одређен оквирни датум покретања поступка. Уколико се потреба за набавком исказује са закашњењем у односу на планирани период спровођења или се исказује потреба за ранијом набавком даје се образложење.

Подносилац захтева по могућству у зависности од процењене вредности набавке у захтеву наводи и предлог потребног броја 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 нема информације о потенцијалним понуђачима то исто наводи у захтеву.

Организациона јединица која је корисник набавке/која је планирала набавку (у даљем тексту: подносилац захтева) се сматра одговорном за израђене техничке спецификације и критеријуме за избор/критеријуме за доделу уговора, уколико су предложени.

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

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

**Члан 9.**

На основу одобреног захтева, организациона јединица која је надлежна за спровођење поступака набавки (у даљем тексту: носилац реализације) без одлагања, а најкасније у року од 7 (седам) дана преузима радње на спровођењу поступка набавке.

Уколико је процењена вредност набавке преко износа од 500.000,00 динара почетак спровођења поступка набавке је доношење Одлуке о спровођењеу набавке а уколико је вредност набавке испод износа од 500.000,00 динара одобрени захтев за набавку је почетак спровођења поступка набавке.

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

**Члан 10.**

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

Ако процењена вредност набавке не прелази износ од 500.000,00 динара,неће се именовати комисија већ ће поступак набавке до фазе уговарања спровести службеник за јавне набавке.

За спровођење набавки чија је процењена вредност већа од 500.000,00 динара именује се комисија за набавку сем у изузетним случајевима (ванредне околности које: угрожавају живот и здравље људии животиња,угрожавају животну средину и изазивају велику економску штету) када те набавке спроводи 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 носиоца реализације или лице које је учествовало у сачињавању захтева 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 јавни наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Комисија за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка набавке, предузима све радње у поступку набавке.

Комисија за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка набавке, стара се о законитости спровођења поступка.

Након отварања понуда, чланови комисије, односно лице задужено за спровођење поступка набавке, потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Ако је члан комисије за набавку у сукобу интереса, након потписивања Изјаве о постојању сукоба интереса обавештава носиоца реализације, која обавештава одговорно лице наручиоца. То лице се изузима из даљег поступка набавке, а именује се лице које преузима његово место у комисији за набавку.

Ако је лице задужено за спровођење поступка набавке у сукобу интереса, након потписивања Изјаве о постојању сукоба интереса обавештава носиоца реализације, који обавештава одговорно лице наручиоца. У том случају именује се ново лице задужено за спровођење поступка набавке.

**Члан 11.**

Задаци лица задуженог за спровођење поступка, односно комисије за набавку су да:

- припреми позив за подношење понуда и друге акте у поступку набавке;

- отвори и прегледа понуде и сачини записник;

-сачини извештај стручној оцени понуда и рангирању понуда

-сачинии предлог Одлуке о додели уговора и исту достави одговорном лицу на потписивање,

- предузима све друге потребне радње у вези са спровођењем поступка набавке.

**Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицу задуженом за спровођење поступка набавке**

**Члан 12.**

Носилац реализације и све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији за набавку, односно лицу задуженом за спровођење поступка набавке.

**Позив за подношење понуда**

**Члан 13.**

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 односно од дана преузимања радњи на 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 односно потенцијалним пнуђачима.

Позив за подношење понуда упућује само искључиво референтним поднуђачима.

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 14.**

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, понуде се не могу поднети електронским путем.

Понуде поднете непосредно или путем поште евидентирају се у писарници Општинске управе, док понуде поднете електронским средствима штампа лице које их је примило и предаје писарници на евидентирање.

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 15.**

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 по процени комисије 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 16.**

У складу са извршеном стручном оценом понуда, комисија за набавку, 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 ради парафирања носиоцу реализације, а затим одговорном лицу на потписивање.

Одлуку носилац реализације доставља привредним субјектима у року од три дана од дана доношења писаним или електронским путем.

Понуђач незадовољан одлуком може поднети захтев за заштиту права Општинском већу Општине Владичин Хан у року од 5(пет) дана од дана пријема Одлуке.

**Закључење уговора**

**Члан 17.**

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, односно елементима јавног позива уколико модел уговора није био саставни део јавног позива.

Носилац реализације доставља предлог уговора на потпис овлашћеном лицу на потписивање.

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 кориснику набавке, а фотокопију уговора лицу задуженом за праћење реализације уговора односно другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора (које су корисници предмета набавке или на чије активности ће утицати извршење уговора).

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.

**Члан 18.**

Наручилац може закључити и оквирни уговор однодно уговор до одређеног износа и оквирно одређених количина а након спроведеног одговарајућег поступка из члана 6. Овог правилника.

Јединичне цене одређене у годишњем уговору о јавним набавка могу се мењати без закључења анекса уговора до износа од 10% од уговорене јединичне цене и укупне вредности уговора. За повећање јединичне цене за више од 10% закључиће се анекс уговора а након достављеног захтева уговарача и доказа о повећању цена на тржишту.

Наручилац може закључити уговор са девизном клаузулом уз одређивање валуте која ће се применити а искључиво средњем курсу Народне банке на дан примене.

За увећање вредности уговора по основу вишкова и непредвиђених добара, услуга и радова може се закључити анекс уговора до максималног износа од 15% од вредности првобитног уговора и то само за поступак из члана 6. Став 4. Овог правилника, с тим да вредност првобитног уговора и анекса уговора не сме прећи прагове из члана 27. Закона о јавним набакама ( „сл. гласник РС“ број 91/2019).

Измена уговора односно закључење уговора по основу нмепредвиђених добара, услуга и радова вршиће се на основу достављеног захтева изабраног понуђача при чему има доставити и калкулације јединичних цена које ће Наручилац одобрити пре закључења уговора.

**Обавештење за добровољну претходну транспарентност**

**Члан 19.**

У поступку набавке на основу чл. 11-21. Закона, може се објавити обавештење за добровољну претходну транспарентност у складу са Законом.

**Овлашћења и одговорности у поступку набавке**

**Члан 20.**

Носилац реализације координира радом комисија за набавке, пружа стручну помоћ комисији 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: овлашћено лице са чије позиције из Одлуке о Буџету се финансира набавка, носилац реализације, подносилац захтева за набавку и комисија за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка набавке.

Свака организациона јединица ЈЛС, 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 и овери сваку страницу техничких спецификација.

**III ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБА**

**Члан 21.**

 Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику града Врања“

Овај правилник се објављује се и на интернет страници наручиоца.

**СКУПШТИНА ОПШТИНЕ**

**ВЛАДИЧИН ХАН**

**БРОЈ: 06-87/32/20-I**

 **ПРЕДСЕДНИЦА**

 **Данијела Поповић**