



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ТЕМЕРИН

Година XXXIX – Број 3.

ТЕМЕРИН 03. ФЕБРУАР 2006.

Примерак 30,00 динара

5.

На основу члана 124. Закона о јавним набавкама ("Службени лист Републике Србије", бр. 39/02 и 55/04), Одлуке о критеријумима за образовање Комисија за јавне набавке ("Службени гласник Републике Србије", бр.25/2003) и члана 51. Статута општине Темерин ("Службени лист општине Темерин", бр.4/02, 12/03, 13/04 и 9/05),

Председник општине Темерин доноси

П Р А В И Л Н И К

О ПОСТУПКУ ЈАВНИХ НАБАВКИ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

І Опште одредбе

Члан 1.

Овим правилником уређује се поступак јавних набавки мале вредности роба, услуга и уступања извођења радова (у даљем тексту: јавна набавка мале вредности) за потребе Општинске управе Темерин, Скупштине општине Темерин, Председника општине Темерин и Општинског већа општине Темерин (у даљем тексту: Органи општине).

За јавне набавке мале вредности за потребе Органа општине као наручилац сматра се Председник општине (у даљем тексту: наручилац).

Члан 2.

Јавна набавка мале вредности, у смислу овог Правилника, је набавка чија је процењена вредност, на годишњем нивоу, нижа од вредности одређене у закону којим се уређује годишњи буџет Републике Србије.

Број 3.	Службени лист општине Темерин 03.02.2006.	Страна 2
---------	---	----------

Члан 3.

Наручилац може да почне поступак јавне набавке мале вредности ако је набавка предвиђена у Плану јавних набавки Наручиоца, Финансијском плану Наручиоца и ако су за ту набавку предвиђена средства у буџету општине Темерин.

Ако није донет буџет општине, наручилац може почети поступак јавне набавке мале вредности само до износа средстава планираних у складу са прописом о привременом финансирању.

Члан 4.

У поступку јавне набавке мале вредности наручилац мора да поступа у складу са начелима Закона о јавним набавкама и нарочито води рачуна:

- да потрошња средстава буде најекономичнија с обзиром на намену и предмет јавне набавке,
- да обезбеди конкуренцију међу понуђачима,
- да не примењује услове који би значили дискриминацију међу понуђачима,
- да чува, као поверљиве, све податке о понуђачима садржане у понуди
- да евидентира све фазе поступка јавне набавке мале вредности и чува сву документацију у вези са јавним набавкама мале вредности,
- да припреми конкурсну документацију и води поступак у складу са Законом о јавним набавкама и овим Правилником.

Члан 5.

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

Члан 6.

Сваком заинтересованом лицу мора бити омогућен увид у овај Правилник.

II Врсте поступка јавне набавке мале вредности

Члан 7.

Наручилац додељује јавну набавку мале вредности у:

1. редовном поступку
2. скараћеном поступку (наруџбеницом).

Члан 8.

Редовни поступак је поступак у којем процењена вредност јавне набавке мале вредности износи до висине горњег лимита одређеног у закону којим се уређује годишњи буџет Републике Србије.

Скраћени поступак (наруџбеницом) је поступак у којем процењена вредност јавне набавке мале вредности одговара висини до једне трећине горњег лимита јавне набавке мале вредности одређене у закону којим се уређује годишњи буџет Републике Србије.

Члан 9.

У поступку јавне набавке мале вредности наручилац је дужан да прибави најмање три понуде.

Члан 10.

У поступку јавних набавки мале вредности понуђачи могу да поднесу само по једну понуду и не могу је мењати.

Члан 11.

Погађање између наручиоца и понуђача око елемената понуде није допуштено.

Члан 12.

Уговор о јавној набавци мале вредности додељује се понуђачу који под једнаким условима понуди најнижу цену.

1. Редован поступак

Члан 13.

Редован поступак јавне набавке мале вредности почиње доношењем одлуке о покретању поступка јавне набавке мале вредности, (у даљем тексту: одлука), коју доноси наручилац.

Одлука садржи:

- редни број јавне набавке за текућу годину
- предмет јавне набавке мале вредности
- оквирну вредност јавне набавке мале вредности како је наручилац процењује
- оквирно време спровођења поступка јавне набавке мале вредности
- извор финансирања јавне набавке мале вредности (позиција/конто у буџету/финансијском плану).

Одлука може да садржи и друге елементе, ако наручилац процени да су потребни за спровођење поступка јавне набавке мале вредности.

Одлуку парафира одговорно лице у надлежном органу за финансије наручиоца, чиме потврђује да за односну набавку наручилац има обезбеђена финансијска средства.

Члан 14.

Поступак јавне набавке мале вредности спроводи Комисија за јавне набавке мале вредности (у даљем тексту: Комисија).

Комисију образује наручилац посебним решењем које доноси истовремено са доношењем одлуке о покретању поступка јавне набавке мале вредности и којим се утврђује састав комисије, задатак комисије и рок за извршење тих задатака.

Комисија се састоји од председника и два члана. Један од чланова комисије мора бити дипломирани правник, а за друге чланове комисије могу се именовати лица која имају стручно знање из области из које се врши јавна набавка мале вредности.

Комисија има секретара, који обавља стручне и административне послове за потребе Комисије, без права одлучивања у раду Комисије.

Члан 15.

Комисија припрема конкурсну документацију на основу које понуђачи припремају понуде, прикупља, отвара, разматра понуде и предлаже наручиоцу избор најповољније понуде.

Члан 16.

Конкурсна документација садржи:

- позив за достављање понуда
- упутство за сачињавање понуде
- образац понуде
- доказ о испуњености услова за учешће у поступку доделе јавне набавке мале вредности
- назнаку да је критеријум за оцењивање понуда најнижа понуђачева цена дата под једнаким условима
- образац изјаве да понуђач прихвата услове из позива и конкурсне документације
- врсту, техничке карактеристике (спецификација), квалитет, количина и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле, обезбеђивања гаранције квалитета, рок извршења или испоруке добара, место извршења или испоруке добара
- техничку документацију (по потреби).

Комисија ће у конкурсној документацији обавестити понуђаче о елементима који улазе у цену јавне набавке мале вредности (трошкови превоза, осигурања, царине и сл.).

Конкурсна документација може да садржи и друге елементе који су, с обзиром на предмет јавне набавке мале вредности, неопходни за израду понуде.

Члан 17.

Позив за достављање понуда садржи:

- податке о наручиоцу
- податке о врсти поступка јавне набавке мале вредности
- податке о предмету набавке на који се односи конкурсна документација
- обавештење да се понуде припремају и подносе у складу са конкурсном документацијом и позивом
- податке о начину и месту подношења понуда, као и последњем дану рока, односно датуму и сату за подношење понуда, уз упозорење на последице пропуштања рока одређеног за подношење понуда
- обавештење о месту, дану и сату отварања понуда
- обавештење о року у коме ће наручилац донети одлуку о додели уговора.

Члан 18.

Право на учешће у поступку има домаће или страно физичко или правно лице:

- ако је регистровано за обављање одговарајуће делатности код надлежног органа
- ако је за текућу годину измирило доспеле порезе и друге јавне дацбине у складу са прописима Републике Србије, односно са прописима Републике Црне Горе или стране државе када има седиште на њеној територији.
- ако у року од две године пре упућивања позива за подношење понуде није кажњавано за кривично дело или прекршај из области која је предмет јавне набавке, односно ако није изречена правноснажна судска или управна мера забране обављања делатности која је предмет јавне набавке
- ако има важећу дозволу надлежног органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке, а таква дозвола је предвиђена посебним прописом
- ако располаже неопходним финансијским и пословним капацитетом
- ако располаже довољним техничким капацитетом.

Члан 19.

Понуђач је дужан да уз понуду, као доказ о испуњености минималних услова за учешће у поступку доделе уговора о јавним набавкама мале вредности, достави:

- извод из одговарајућег регистра који се односи на регистрацију лица за обављање одговарајуће делатности код надлежног органа
- потврду надлежног пореског органа о измирености пореза и доприноса

Као доказ о испуњености осталих услова понуђач ће доставити писмену изјаву дату под кривичном и материјалном одговорношћу и оверену пред надлежним органом државе, односно републике у којој има седиште.

Наручилац може у случају да посумња у веродостојност изјаве понуђача из става 2. овог члана, да затражи од понуђача достављање неких од доказа из члана 46. Закона о јавним набавкама.

Докази из става 1. и става 2. овог члана не могу бити старији од шест месеци од дана достављања позива.

Члан 20.

Рок у коме понуђачи могу доставити своје понуде не може бити краћи од седам нити дужи од 15 дана.

Члан 21.

Поступак јавне набавке мале вредности врши се прибављањем најмање три понуде, без оглашавања.

Комисија врши прикупљање понуда:

- поштом
- личном доставом
- на други начин (телефон, факс, електронском поштом).

Уколико у поступку прикупљања понуда, Комисија не прибави три понуде, поступак се понавља. Ако после поновљеног поступка Комисија прибави две понуде, уговор о јавној набавци мале вредности додељује се понуђачу који је понудио нижу цену и испуњава услове из конкурсне документације и позива, а ако прибави само једну понуду, уговор се додељује том понуђачу, ако испуњава услове из конкурсне документације.

Члан 22.

Отварање понуда је јавно, осим у случајевима предвиђеним Законом.
Комисија отвара понуде по истеку рока који је наручилац одредио за давање понуда.

Члан 23.

О поступку отварања понуда Комисија води записник.
Копија записника о отварању понуда се уручује одмах присутним понуђачима, док се осталим понуђачима доставља поштом, у року од три дана од дана отварања понуда.

Члан 24.

Након провере и оцене понуда, Комисија сачињава извештај са предлогом **н**аручиоцу за избор најповољније понуде.

Наручилац на основу извештаја Комисије сачињава писмени извештај о додели уговора за односну јавну набавку мале вредности.

Извештај **н**аручиоца садржи:

- име и адресу наручиоца
- предмет и вредност уговора о јавној набавци мале вредности
- имена понуђача чије су понуде одбијене и разлоге за њихово одбијање
- име успешног понуђача и разлоге избора његове понуде.

Члан 25.

На основу извештаја из члан 24. став 2. наручилац је дужан да понуђачима одмах пошаље писмено обавештење о додели уговора о јавној набавци мале вредности.

Члан 26.

Од доношења одлуке о покретању поступка до обавештавања понуђача о додели уговора о јавним набавкама мале вредности не може проћи више од 30 дана.

Члан 27.

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

2. Скраћени поступак (наруџбеницом)

Члан 28.

Јавна набавка мале вредности у скраћеном поступку (наруџбеницом), започиње доношењем одлуке о покретању поступка јавне набавке мале вредности у скраћеном поступку (наруџбеницом) у писменом облику (у даљем тексту: одлука о скраћеном поступку).

Одлука садржи:

- редни број јавне набавке мале вредности
- датум јавне набавке
- предмет јавне набавке мале вредности
- процењену вредност јавне набавке мале вредности
- извор финансирања јавне набавке мале вредности (позиција/конто у финансијском плану)
- назив понуђача којима ће се позиви доставити
- рок за подношење понуда
- рок за избор најповољније понуде.

Одлуку о скраћеном поступку потписује наручилац.

Члан 29.

Посебном одлуком овлашћује се лице које ће реализовати јавне набавке мале вредности у скраћеном поступку (наруџбеницом), (у даљем тексту: реализатор набавке).

Члан 30.

Реализатор набавке спроводи скраћени поступак (наруџбеницом) прикупљањем понуда поштом, личном доставом, телефоном, електронским путем, телефаксом и др. одговарајући начин уз обавезу да прикупи најмање три понуде. Код усменог прибављања понуда обавезно се саставља писмена забелешка.

Критеријум за избор најповољније понуде у скраћеном поступку (наруџбеницом) је под једнаким условима најнижа понуђена цена.

Члан 31.

Реализатор набавке је дужан да сачини извештај о спровођењу поступка јавне набавке мале вредности у скраћеном поступку (наруџбеницом) у коме наводи битне елементе који су били одлучујући за ток поступка и избор понуђача (податке о наручиоцу, предмет набавке, имена одбијених понуђача и разлоге за одбијање, име

Број 3.	Службени лист општине Темерин 03.02.2006.	Страна 9
---------	---	----------

најповољније понуђача и разлоге за прихватање понуде, евентуално и друге потребне податке).

Извештај потписује реализатор набавке.

Члан 32.

Јавна набавка у скраћеном поступку додељује се наруџбеницом која садржи:

- редни број, предмет, опис и вредност јавне набавке мале вредности
- рок и начин плаћања
- рок испоруке
- назив и потребне податке о изабраном понуђачу.

Члан 33.

Рок за издавање наруџбенице којом се додељује јавна набавка мале вредности у скраћеном поступку, не може бити дужи од 7 дана од дана доношења Одлуке о покретању поступка јавне набавке мале вредности у скраћеном поступку (наруџбеницом).

Наруџбеницу потписује наручилац.

Члан 34.

Наручилац је дужан да понуђача који није изабран упозна са доделом јавне набавке у скраћеном поступку (наруџбеницом) само у случајевима ако овај то изричито захтева.

Члан 35.

Реализатор набавке је дужан да прати квалитативну и квантитативну реализацију јавне набавке мале вредности у скраћеном поступку (наруџбеницом) и да у случају недостатака предузме одговарајуће мере.

III Евиденција о јавним набавкама мале вредности и архивирање документације

Члан 36.

Наручилац води посебне евиденције о спроведеним поступцима јавне набавке мале вредности и то посебно за редовни поиступак (добара, услуга и радова) и посебно за скраћени поступак - наруџбеницом.

Број 3.	Службени лист општине Темерин 03.02.2006.	Страна 10
---------	---	-----------

Члан 37.

О телефонским контактима и проверама, као и о осталим контактима са понуђачима мора се сачинити службена белешка. Електронска пошта мора се приложити списима у штампаном облику.

Члан 38.

Документација о поступку јавних набавки мале вредности чува се у складу са одредбама важећих прописа о канцеларијском пословању.

IV Прелазне и завршне одредбе

Члан 39.

Наручилац је дужан да, у складу са Законом о јавним набавкама, достави Управи за јавне набавке извештај о закљученим уговорима о јавним набавкама мале вредности у претходној години.

Члан 40.

На питања која нису уређена овим правилником, непосредно се примењују одредбе Закона о јавним набавкама и подзаконски акти донети на основу закона.

Члан 41.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Темерин".

Члан 42.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о поступку јавних набавки мале вредности ("Службени лист општине Темерин", бр.2/2003).

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ТЕМЕРИН
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Број: 020-22/2006-01
Дана: 02.02.2006. године
Т Е М Е Р И Н**

**ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ,
Стојан Тинтор, с.р.**

САДРЖАЈ

РЕДНИ БРОЈ	НАЗИВ АКТА	СТРАНА
5.	П Р А В И Л Н И К О ПОСТУПКУ ЈАВНИХ НАБАВКИ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ	1

* *

Издавач: Скупштина општине Темерин**Одговорни уредник:** Ђураки Јанош, секретар Скупштине
општине Темерин**Годишња претплата:** 300,00 динара.**Жиро рачун број:** 840-324641-85**Прималац:** Општинска управа Темерин**Сврха дознаке:** За "Службени лист општине Темерин"**Телефон број:** 021/ 843-888