

7/2003

Национална администрација

и мунципалитете

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ПЛАНДИШТЕ

Година XIX

Број 1

24.01.2003. године

1.

На основу чл.3. и 27. Одлуке о организацији рада Извршног одбора Скупштине општине Пландиште ("Сл.лист општине Пландиште",бр.5/2000) а у вези са Законом о јавним набавкама ("Сл.гласник РС",бр.39/02)

Извршни одбор Скупштине општине Пландиште, на седници одржаној 24.01.2003.године, донео је

ОДЛУКУ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

I. Опште одредбе

Члан 1.

Овом одлуком уређује се поступак јавних набавки за доделу уговора о јавним набавкама добара, о јавним набавкама услуга и о јавним набавкама радова (у даљем тексту: јавна набавка) за потребе Скупштине општине Пландиште, Извршног одбора СО Пландиште, органа управе, управних организација служби и дирекција (у даљем тексту: Наручилац).

II. Поступак јавних набавки

Члан 2.

Поступак јавних набавки спроводи Комисија за јавне набавке.

Члан 3.

Наручилац може да почне поступак јавне набавке ако је набавка предвиђена у Плану набавки и ако су за ту набавку предвиђена средства у Буџету општине Пландиште (у даљем тексту: Буџет општине) односно финансијском плану, у смислу Закона о буџетском систему.

Изузетно, за јавне набавке које се односе на улагања у зграде и грађевинске објекте и набавку машина и опреме, Комисија за распоред и опремање службених зграда и пословних просторија Скупштине општине, Извршног одбора и органа управе, доноси одлуку о врсти, висини и динамици улагања и набавке.

Члан 4.

Наручилац, истовремено са доношењем одлуке о покретању поступка јавне набавке образује Комисију за јавне набавке (у даљем тексту: Комисија).

Члан 5.

Комисија се састоји од непарног броја равноправних чланова (најмање пет) са правом гласа односно одлучивања, председавајућег и секретара Комисије, без права гласа односно одлучивања.

По једног члана Комисије чине дипломирани правник и дипломирани економиста, а остали чланови Комисије се одређују од стручних лица из области у зависности од врсте јавне набавке.

За председавајућег и секретара Комисије одређују се лица која су дипломирани правници.

Председавајући је задужен за координацију стручне оцене понуда а секретар за обављање административних послова везаних за поступак јавне набавке.

Члан 6.

Комисија може имати и посматрача, кога одређује Наручилац.

Члан 7.

Члан Комисије, председавајући, секретар Комисије, као и посматрач, не могу бити лица:

- која учествују у припреми конкурсне документације, и
- овлашћена лица Наручиоца за потписивање уговора односно наредбодавци.

Члан 8.

Пре почетка рада чланови Комисије, секретар Комисије и посматрач потписују Изјаву о објективности и поверљивости.
Образац Изјаве из става 1. овог члана чини саставни део Одлуке.

Члан 9.

Јавном отварању понуда присуствују чланови Комисије, председавајући и секретар Комисије.

Јавном отварању понуда могу да присуствују посматрач и сви понуђачи.

Члан 10.

Рад Комисије састоји се од две фазе:

- у првој фази се утврђује исправност приспелих понуда
- у другој фази се оцењују приспеле понуде и врши се избор најбољег понуђача.

Члан 11.

У првој фази јавног отварања понуда (утврђивање исправности примљених понуда):

- врши се регистрација свих присутних понуђача
- отварају се појединачне понуде
- објављују се имена понуђача, понуђена лица, гаранција
- констатује се да ли су понуде приспеле у предвиђеном року
- констатује се да ли су понуде комплетне
- констатује се да ли су исправно потписане од стране понуђача
- констатује се да ли су генерално исправне.

Члан 12.

О поступку јавног отварања понуда Комисија води записник који се, у року од 3 дана од дана окончања поступка отварања понуда, доставља свим понуђачима.

Члан 13.

У другој фази јавног отварања понуда врши се:

- оцена приспелих понуда сходно критеријумима за избор најбоље понуде објављеним у јавном позиву и у конкурсној документацији
- избор најбољег понуђача.

Раду Комисије у другој фази не присуствују ни понуђачи ни посматрач.

Члан 14.

Комисија је дужна да састави писмени Извештај о свакој додели уговора о јавним набавкама.

На основу Извештаја из става 1. овог члана Наручилац закључује уговор о јавној набавци.

III. Прелазне и завршне одредбе

Члан 15.

Наручилац је дужан да, приликом подношења захтева за плаћање (образац:ЗП- сходно Упутству о раду трезора општине) Секретаријату за финансије - Сектору за трезор, уз оригиналне књиговодствене исправе - документацију (Уговор, предрачун, рачун и др.) достави и Извештај Комисије.

Члан 16.

У случајевима када су наручиоци јавних набавки општински органи осим Службе за опште и заједничке послове, исти су дужни да спроведу поступак јавних набавки сходно Закону о јавним набавкама и овој одлуци.

Наручиоци из ст.1. овог члана дужни су да, најкасније до 28.фебруара текуће године, доставе Служби за опште и заједничке послове Извештај о закљученим уговорима о јавним набавкама.

Члан 17.

Служба за опште и заједничке послове је дужна да, у складу са чланом 127. Закона о јавним набавкама, достави Управи за јавне набавке Извештај о закљученим уговорима о јавним набавкама у претходној години.

Члан 18.

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

Члан 19.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Пландиште", а примењиваће се од 01.01.2003.године до дана доношења подзаконских аката на основу Закона о јавним набавкама.

ИЗВРШНИ ОДБОР СО ПЛАНДИШТЕ

Број: I-404-2/03-01
Дана: 24.01.2003.године
П Л А Н Д И Ш Т Е

ПРЕДСЕДНИК ИЗВРШНОГ ОДБОРА,
Данило Ћалић, с.р.

2.

На основу члана 124. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр.39/02) и чл.3. и 27. Одлуке о организацији и начину рада Извршног одбора СО Пландиште ("Сл.лист општине Пландиште", бр.5/2000)

Извршни одбор СО Пландиште, на седници одржаној 24.01.2003.године, донео је

О Д Л У К У О ПОСТУПКУ ЈАВНИХ НАБАВКИ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

I. Опште одредбе

Члан 1.

Овом одлуком уређује се поступак јавних набавки мале вредности за доделу уговора о јавним набавкама добара, о јавним набавкама услуга и о јавним набавкама радова (у даљем тексту: јавна набавка мале вредности) за потребе Скупштине, Извршног одбора и Општинске управе (према потреби) (у даљем тексту: Наручилац).

Члан 2.

Јавна набавка мале вредности је набавка чија је процењена вредност нижа од вредности одређене у Закону о буџету Републике Србије.

Процењена вредност јавне набавке одређује се без пореза на промет.

Члан 3.

У поступку јавне набавке мале вредности Наручилац мора да поступа у складу са начелима Закона о јавним набавкама и да, нарочито, обезбеди:

- да потрошња средстава за Наручиоца буде најеконичнија, с обзиром на намену и на предмет јавне набавке,
- да број примљених понуда односно извршених провера омогућава целовит преглед тржишта,
- да се не ограничава конкуренција између понуђача, а нарочито да се не ограничавају понуђачи применом дискриминаторских критеријума,
- да се средства могу трошити само у оквиру уговора и предмета уговора, сходно Плану набавки и одобреним средствима за те намене,
- да се у свим елементима и фазама поступка не прави разлика међу понуђачима,
- да Наручилац, као поверљиве, мора да чува све податке о понуђачима, као и садржине у документацији о понуди,
- да Наручилац мора да евидентира све фазе поступка јавне набавке мале вредности,

- да припреми конкурсну документацију и води поступак сходно Закону о јавним набавкама и овој одлуци.

Члан 4.

За одређивање предмета јавне набавке мале вредности, његове процењене вредности, за избор поступка и његову исправност одговара Наручилац.

*II. Поступак јавне набавке мале вредности*Прибављање понуда (додела уговора)

Члан 5.

На основу годишњих планских аката и финансијског плана Наручиоца, старешина тог органа (у даљем тексту: старешина Наручиоца) доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке мале вредности (образац: ОБР 1).

Одлука из става 1. овог члана садржи:

- редни број јавне набавке мале вредности за текућу годину,
- предмет јавне набавке мале вредности,
- техничко-технолошке елементе предмета јавне набавке мале вредности,
- процењену вредност јавне набавке мале вредности,
- време спровођења јавне набавке мале вредности и финансирање јавне набавке мале вредности (податке о позицији у Буџету, односно финансијском плану).

Олуку из става 1. овог члана парафира одговорно лице за материјално-финансијске послове Наручиоца, чиме потврђује да за односну набавку Наручилац има обезбеђена финансијска средства.

Члан 6.

Поступак јавних набавки мале вредности врши се прибављањем најмање три понуде (без јавног оглашавања).

Члан 7.

Јавне набавке мале вредности спроводи Комисија за јавне набавке мале вредности (у даљем тексту: Комисија) која се састоји од председника и два члана, а коју образује старешина Наручиоца посебним решењем. Председник Комисије је дипломирани правник, један члан је дипломирани економиста а други члан се одређује од стручних лица из осталих области.

Комисија се образује на период од 1 буџетске године.

Комисија има секретара, без права одлучивања у раду Комисије. Послове секретара Комисије обавља запослени задужен за правне послове према општем акту о систематизацији послова.

Пре почетка рада председник, чланови и секретар Комисије потписују Изјаву о објективности и поверљивости (ОБР 2).

Раду Комисије могу да присуствују само председник, чланови и секретар Комисије.

Члан 8.

Комисија припрема конкурсну документацију, на основу које понуђачи припремају понуде.

Конкурсна документација садржи:

- позив за достављање понуда,
- предмет јавне набавке мале вредности,
- упутство за сачињавање понуде,
- образац понуде,
- рок за достављање понуда, који не може бити краћи од 7 дана ни дужи од 15 дана, од дана пријема позива,
- елементе о квалификацији и доказивању квалификације понуђача,
- образац изјаве да понуђач прихвата услове из позива,
- (нацрт) уговора,
- врсту, техничке карактеристике (спецификације), квалитет количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења и обезбеђивања гаранције квалитета, рок извршења, место извршења, или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и др.,
- техничку документацију и планове,
- упутство како да се попуни профактура и
- навођење врсте финансијске гаранције којом понуђачи обезбеђују испуњење својих обавеза, као и друге елементе који су по процени Комисије потребни за изрду понуде.

Комисија је дужна да понуђаче обавести о структури цене предмета јавне набавке мале вредности, односно о елементима који улазе у цену јавне набавке мале вредности (накнада трошкова превоза, осигурања, царине, пореза на промет, акциза и др.)

Члан 9.

Понуђач је дужан да уз понуду достави доказе (документовање понуде) о испуњености услова за учешће у поступку доделе уговора о јавним набавкама мале вредности:

- извод из судског или другог регистра,
- потврду надлежног пореског органа о измирености пореза,

- потврду надлежног органа који води евиденцију издатих дозвола за обављање одговарајуће делатности,
- биланс стања за последње три година,
- списак најважнијих испоручених добара, изведених радова или пружених услуга у последње три године у форми потврде,
- опис понуђачеве техничке опремљености, мера за обезбеђење квалитета и капацитета за истраживање и развој,
- изјаву о кључном техничком особљу, експертима и лицима одговорним за контролу квалитета,
- узорак описа или фотографија производа и описа радова или услуга које ће понуђач извести односно пружити,
- потврду овлашћеног органа о контроли квалитета и
- извештај о испитивању производа, услуга или радова од стране наручиоца или надлежног органа код сложених послова и друге доказе по процени Комисије.

Члан 10.

Понуђач може да поднесе само једну понуду и не може је мењати. У случају да један понуђач поднесе више понуда, све ће му бити одбијене.

Ако једну понуду поднесе група понуђача, дужни су да поднесу правни акт којим се обавезују на заједничко извршавање и одговорност ако добију уговор.

Члан 11.

Погађање између Наручиоца и понуђача о елементима понуде није допуштено.

Члан 12.

Ако у поступку прибављања понуда, Комисија Наручиоца не прибави најмање три понуде, поступак се понавља.

Уговор о јавној набавци се додељује понуђачу који је понудио најнижу цену.

Члан 13.

Изузетно, Наручилац може да закључи уговор о јавној набавци мале вредности у случају да је добио само једну понуду, а разлози за подношење јавне понуде нису на страни Наручиоца.

Члан 14.

Отварање понуда је јавно, осим ако наручилац у одлуци о покретању поступка не одреди другачије.

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

Члан 15.

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.

Записник о отварању понуда се доставља у року од три дана од дана окончања поступка отварања, свим понуђачима.

Члан 16.

После провере и оцене понуда Комисија врши избор најбољег понуђача и о додељеним уговорима саставља извештај (ОБР 3). На основу извештаја Наручилац обавештава писменим путем (ОБР 4) понуђаче о додели уговора о јавној набавци мале вредности.

На основу Извештаја Комисије о додели уговора о јавној набавци мале вредности, старешина Наручиоца закључује Уговор са изабраним понуђачем.

Уговор се припрема у складу са нацртом, ако је исти био садржан у конкурсној документацији.

Члан 17.

Од доношења одлуке о покретању поступка до обавештавања понуђача о додели уговора о јавним набавкама мале вредности не може да прође више од 60 дана.

Члан 18.

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

Члан 19.

Извршење закљученог уговора се спроводи по динамици како је то уговорено. Надзор над извршењем уговора о јавној набавци мале вредности врши Комисија.

На све неисправности у гарантном року примењују се одредбе Закона о облигационим односима и других позитивних прописа.

Члан 20.

Код сукцесивних испорука добара, набавки услуга у континуитету и набавки радова у континуитету по једном уговореном односу за једну годину наруџбенице

се могу попуњавати, потписивати, оверити и достављати једном месечно у износу који одговара сразмерно вредности укупне набавке.

Наручбеница

Члан 21.

Јавне набавке мале вредности чија вредност не прелази износ висине благајничког максимума (поступак јавне набавке мале вредности наруџбеницом) врши запослени задужен за материјално-финансијско пословање према општем акту о систематизацији послова, кога овлашћује, писменим путем, старшина Наручиоца (у даљем тексту: овлашћено лице).

Овлашћено лице из става 1. овог члана, самостално прибавља понуде, при чему се понуде могу прикупљати непосредно, путем телефона, телефакса и сл., а код усменог прибављања понуда, обавезно се саставља писмена забелешка са потписом овлашћеног лица.

Најмање једном Комисија проверава понуде за набавке чија вредност не прелази износ из става 1. овог члана.

Члан 22.

Поступак јавне набавке мале вредности наруџбеницом започиње "захтевом за издавање наруџбенице" (ОБР 5).

У "захтеву за издавање наруџбенице" одређује се назив јавне набавке, редни број јавне набавке, овлашћено лице, вредност јавне набавке без пореза на промет и извор финансирања јавне набавке (позиција у буџету и конто).

"Захтев за издавање наруџбенице" парафира одговорно лице за материјално-финансијске послове које парафом потврђује да су средства за извршење јавне набавке мале вредности обезбеђена.

"Захтев за издавање наруџбенице" потписује старшина Наручиоца, чиме одобрава вршење јавне набавке мале вредности.

Члан 23.

Овлашћено лице Наручиоца дужно је да пре спровођења поступака јавне набавке мале вредности на економичан начин изврши неформалну проверу (телефоном, факсом, интернетом или на други одговарајући начин).

Члан 24.

Наручилац може јавну набавку мале вредности доделити наруџбеницом и у случају када цену провери само код једног потенцијалног понуђача, а околности указују на то да на тржишту из објективних разлога повезаних са заштитом искључивих права услове јавне набавке испуњава само одређени понуђач.

Члан 25.

Овлашћено лице наручиоца је дужно да сачини извештај о спровођењу поступка јавних набавки мале вредности наруџбеницом (ОБР 6) у коме наводи битне елементе који су били одлучујући за ток поступка и избор понуђача.

Члан 26.

Јавне набавке мале вредности (добра, услуге и радови) наручују се наруџбеницом (ОБР 7) која се издаје на основу "Захтева за издавање наруџбенице" и извештаја о спровођењу поступка.

Члан 27.

Од захтева за издавање наруџбенице до издавања наруџбенице не може да прође више од 14 дана.

Наруџбеницу потписује старешина Наручиоца.

Члан 28.

Наручилац је дужан да провери квалитативну и квантитативну реализацију јавне набавке мале вредности наруџбеницом и да у случају недостатака одмах предузме одговарајуће мере.

Наручилац је дужан да понуђача који није изабран упозна са доделом јавне набавке мале вредности само у случају ако је исти то изричито тражио.

Готовинско плаћање

Члан 29.

Изузетно, односно у случајевима када из објективних разлога није могућа додела јавних набавки мале вредности путем наруџбенице из чл.21. ове одлуке (веома мали износ, извођач односно испоручилац не прима наруџбенице и сл.) добро, услуга или радови могу се платити готовином из благајне, у складу са прописима о благајничком пословању, у висини до 5.000,00 динара (ОБР 8)

*III. Евиденција о закљученим уговорима
и архивирање документације*

Члан 30.

Наручилац води посебне евиденције о закљученим уговорима у поступку јавних набавки мале вредности (посебно за добра, услуге и уступање извођача радова), и то посебно евиденцију о јавним набавкама мале вредности прикупљањем понуда - доделом уговора, о јавним набавкама мале вредности наруџбеницом и о готовинском плаћању.

Уговори из става 1. овог члана евидентирају се у складу са Законом о јавним набавкама.

Члан 31.

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

Члан 32.

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

III. Прелазне и завршне одредбе

Члан 33.

Наручилац је дужан да приликом подношења захтева за плаћање (образац ЗП - сходно Упутству о раду трезора општине Секретаријату за финансије - Сектору за трезор, уз оригиналне књиговодствене исправе - документацију (Уговор, прерачун, рачун и др.) достави и Извештај Комисије из чл.16. ове одлуке.

Наручилац је дужан да Служби за опште и заједничке послове, најкасније до 28. фебруара текуће године, достави Извештај о закљученим уговорима о јавним набавкама мале вредности.

Члан 34.

Надлежни орган општине је дужан да у складу са чланом 127. Закона о јавним набавкама, достави Управи за јавне набавке Извештај о закљученим уговорима о јавним набавкама мале вредности у претходној години.

Члан 35.

Саставни делови ове одлуке су следећи обрасци:

- одлука о покретању поступка јавне набавке мале вредности (ОБР 1)
- изјава о објективности и поверљивости (ОБР 2),
- извештај о избору најбољег понуђача (ОБР 3),
- извештај о додели јавне набавке мале вредности (ОБР 4)
- захтев за издавање наруџбенице (ОБР 5)
- извештај о спровођењу поступка јавних набавки мале вредности (ОБР 6)
- наруџбеница (ОБР 7)
- захтев за готовинско плаћање (ОБР 8)

Члан 36.

Измене и допуне ове одлуке врше се на начин и по поступку предвиђеним за њено доношење.

Члан 37.

На питања која нису уређена овом одлуком, непосредно се примењују одредбе Закона о јавним набавкама.

Члан 38.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Пландиште", а примењиваће се од 01.01.2003.године.

ИЗВРШНИ ОДБОР СО ПЛАНДИШТЕ

Број: I-404-3/03-01

Дана: 24.01.2003.године
П Л А Н Д И Ш Т Е

ПРЕДСЕДНИК ИЗВРШНОГ ОДБОРА,
Данило Ћалић, с.р.

3.

На основу чл. 3. и чл. 27. Одлуке о Извршном одбору Скупштине општине Пландиште ("Сл.лист општине Пландиште", бр.5/2000), Извршни одбор Скупштине општине Пландиште, на седници одржаној дана 24.01.2003.године, донео је

РЕШЕЊЕ

О ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

I

У Комисију за јавне набавке мале вредности (у даљем тексту: Комисија) именују се:

1. Данило Лукић, дипл.правник за председника,
2. Јадранка Граовац, дипл.економиста, за члана,
3. Драгица Коруновски, грађ.инг., за члана

Ленуца Богдановић, правник именује се за секретара Комисије без права одлучивања.

II

Задатак Комисије је да припрема конкурсну документацију на основу које понуђачи припремају понуде и да после провере и оцене понуда врши избор најбољег понуђача и о додељеним уговорима састави извештај.

III

Мандат Комисије траје једну буџетску годину.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ПЛАНДИШТЕ
ИЗВРШНИ ОДБОР
Број: I-404-4/03-01
Дана: 24.01.2003.год.
П Л А Н Д И Ш Т Е

ПРЕДСЕДНИК ИЗВРШНОГ ОДБОРА
Данило Ћалић, с.р.

4.

На основу чл. 3. и чл. 27. Одлуке о Извршном одбору Скупштине општине Пландиште ("Сл.лист општине Пландиште",бр.5/2000), Извршни одбор Скупштине општине Пландиште, на седници одржаној дана 24.01.2003.године, донео је

РЕШЕЊЕ
О ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

I

У Комисију за јавне набавке (у даљем тексту: Комисија) именују се:

1. Данило Лукић, дипл.правник за председника,
2. Душан Петровић, дипл.економиста, за члана,
3. Никола Познић, правник, за члана,
4. Борислав Родић, дипл.инг.грађ. за члана,
5. Ленуца Богдановић, правник, за члана

Бисерка Шкорић, дипл. правник именује се за секретара Комисије без права одлучивања.

II

Задатак Комисије је да утврђује исправност приспелих понуда, да оцењује приспеле понуде, да врши избор најбољег понуђача и да о додељеним уговорима састави извештај.

III

Мандат Комисије траје једну буџетску годину.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ПЛАНДИШТЕ
ИЗВРШНИ ОДБОР
Број: I-404-5/03-01
Дана: 24.01.2003. год.
П Л А Н Д И Ш Т Е

ПРЕДСЕДНИК ИЗВРШНОГ ОДБОРА
Данило Ћалић, с.р.

Ред.бр.	САДРЖАЈ	Страна
---------	---------	--------

ИЗВРШНИ ОДБОР СО ПЛАНДИШТЕ

1.	Одлука о јавним набавкама.....	1
2.	Одлука о поступку јавних набавки мале вредности	5
3.	Решење о именовану Комисије за јавне набавке мале вредности.....	13
4.	Решење о именовану Комисије за јавне набавке	14

ИЗДАВАЧ: Општинска управа Пландиште, Војводе Путника 38.
ГЛАВНИ И ОДГОВОРНИ УРЕДНИК: Олга Димитровски
КОМПЈУТЕРСКА ОБРАДА ТЕКСТА: Марија Велевски
Тел. 013/861-033 лок. 16 и 26
УПЛАТНИ РАЧУН код Јединице органа за јавна плаћања:
- приходи општинских органа управе - 840-742351843-94
позив на број 97 93-228
Штампа: Одсек за скупштинске послове