



На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр.91/2019) директор Урбанистичког завода Београда ЈУП доноси

УПУТСТВО ЗА СПРОВОЂЕЊЕ НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Овим Упутством се уређује поступак спровођења набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама.

Значење појединих израза:

- ЗЈН: Закон о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр.91/2019)
- Наручилац: Урбанистички завод Београда ЈУП
- Директор: Директор Урбанистичког завода Београда ЈУП
- Директор Сектора: Директор Сектора за финансијске, правне и опште послове
- Службеник: Службеник за јавне набавке
- Крајњи корисник: Лице запослено код Наручиоца које доставља захтев за набавку
- Набавка: Свако прибављање добара, услуга и радова планирано Програмом пословања и Планом набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама за текућу годину и које подразумева ангажовање финансијских средстава Наручиоца.

Члан 1.

Поступак набавке спроводи Службеник, односно друго лице запослено на пословима јавних набавки, осим уколико сложеност предмета набавке не захтева учешће и других стручних лица.

Уколико је вредност набавке већа од 300.000 динара нето, Директор доноси Решење о образовању комисије за спровођење набавке, у коме ће бити наведена имена најмање три лица која имају потребна знања за спровођење конкретне набавке (нпр. дипл.инж.геол. за набавку геолошких подлога).

Радам комисије кординира Службеник и одговоран је за њен рад.

Члан 2.

Наручилац на основу Програма пословања доноси План набавки на које се не примењује ЗЈН.

План набавки на које се не примењује ЗЈН се по потреби може изменити.

Информације о планираним средствима по Програму пословања даје Група за финансијско-рачуноводствене послове.

Поступак набавке се може покренути, односно спровести уколико су за ту намену планирана средства Програмом пословања за текућу годину.

Налог за покретање набавке издаје директор Сектора.

Уколико је примерено предмету набавке прибавиће се писани захтев крајњег корисника (требовање, захтев за прибављање геодетских/геолошких подлога, захтев за предузимање активности које спадају у текуће одржавање и сл.).

Члан 3.

Новчани лимити до којих се не примењује ЗЈН су дефинисани одредбама ЗЈН и износе: добра и услуге до 1.000.000 динара нето, радови до 3.000.000 динара нето и друштвене и друге посебне услуге (здравствене услуге, ФТО и др.) до 15.000.000 динара нето.

Током спровођења набавки Службеник је дужан да примењује начела ЗЈН и то: начело економичности и ефикасности, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорцијалности.

Члан 4.

У поступку набавке чија вредност не прелази износ од 300.000 динара нето, Службеник је дужан да на погодан начин изврши испитивање тржишта (прибављањем понуда путем emailа, прегледом ценовника који су објављени online, упоређивањем са ценама из претходних година и др.).

О спроведеном испитивању тржишта Службеник сачињава писану белешку/записник, који садржи критеријум за оцену понуда и чији је саставни део сва документација која је прикупљена током испитивања тржишта.

Службеник писану белешку/записник предаје директору Сектора.

Директор Сектора извештава Директора о спроведеном поступку набавке, након чега Директор одлучује која понуда ће бити прихваћена. *(уколико вредност набавке не прелази износ од 10.000 динара нето може се одступити од ове процедуре у ком случају Службеник по извештавању директора Сектора сачињава предлог акта којим се реализује предметна набавка са најповољнијим понуђачем).*

Службеник приступа изради предлога одговарајућег акта (уговор, решење и сл.) којим се реализује предметна набавка са понуђачем чија понуда је прихваћена.

Члан 5.

У поступку набавке чија вредност прелази износ од 300.000 динара нето, Службеник је дужан да на најмање три адресе упуту позив за подношење понуде са обрасцима које заинтересовани понуђач попуњава.

У позиву се наводи предмет набавке, критеријум за оцену понуда, рок за подношење понуда који не може бити краћи од пет дана од дана слања позива и други подаци од важности за подношење понуде.

Понуде се достављају у затвореној коверти.

О прикупљеним понудама Службеник сачињава записник чији су саставни део прикупљене понуде и у коме наводи податке о понуди која је најповољнија.

Службеник записник предаје директору Сектора.

Директор Сектора извештава Директора о спроведеном поступку набавке, након чега Директор одлучује која понуда ће бити прихваћена.

Службеник приступа изради предлога одговарајућег акта (уговор, решење и сл.) којим се реализује предметна набавка са понуђачем чија понуда је прихваћена.

Члан 6.

Наручилац може, када је то примерено предмету набавке, да од понуђача захтева достављање средства обезбеђења за озбиљност понуде које не може бити веће од 3% од вредности понуде са ПДВ-ом.

Уколико вредност предметне набавке прелази износ од 300.000 динара нето обавезно се захтева средство обезбеђења за озбиљност понуде, а може се, када је то примерено предмету набавке, захтевати и средство обезбеђења за добро извршење посла које не може бити веће од 10% од вредности понуде са ПДВ-ом и које се доставља по закључењу уговора.

Члан 7.

Реализацију набавке прати Службеник, односно друго лице које одреди директор Сектора.

Крајњи корисник Службенику потврђује да је набавка извршена у складу са захтевима.

Уколико се у току реализације уоче недостаци који се могу приписати у кривицу изабраног понуђача, Службеник о томе сачињава писану белешку, а тај понуђач се даље неће позивати.

Члан 8.

Податке о свакој реализованој набавци Службеник уноси у интерну евиденцију на основу које се прати извршење Плана набавки на које се не примењује ЗЈН.

Члан 9.

Ово Упутство ступа на снагу даном доношења и објављује се на интернет страници Наручиоца.

Ступањем на снагу овог Упутства престаје да важи Упутство за спровођење набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама од 17.01.2017. године.

**ДИРЕКТОР**
Весна Тахов
Мр Весна Тахов
дипл.инж.геол.

Достављено:

- Огласна табла
- Групи за правне послове
- Групи за финансијско – рачуноводствене послове,
- а р х и в а