

На основу 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/2019, у даљем тексту: Закон), члана 30. став 2. у вези са чланом 60. алинеја девета Статута Новосадског дечијег културног центра Нови Сад број 393/22 од 13.05.2022. године, Управни одбор Новосадског дечијег културног центра, Нови Сад, дана 22. фебруара 2023. године, доноси

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ
НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ
У НОВОСАДСКОМ ДЕЧИЈЕМ КУЛТУРНОМ ЦЕНТРУ, НОВИ САД**

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником се, за потребе јавног наручиоца Новосадски дечији културни центар, Нови Сад (у даљем тексту: Наручилац), ближе уређује спровођење поступака јавних набавки на које се Закон не примењује.

Правилник је намењен свим лицима запосленим код Наручиоца која учествују у пословима набавки, а који су дужни да га примењују.

Члан 2.

На планирање јавних набавки на које се Закон не примењује и праћење извршења уговора о јавним 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 (у даљем тексту: Правилник о јавним набавкама).

**II. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ НЕ
ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОН**

Члан 3.

Јавне набавке на које се Закон не примењује прописане су чл. 11-21. Закона, а Закон се не примењује и на јавне набавке испод прагова прописаних чланом 27. Закона.

Члан 4.

Поступци јавних 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.

Иницирање и покретање поступка јавне набавке

Члан 5.

Потреба за покретањем поступка јавне набавке се исказује подношењем захтева за набавку, у складу са одредбама правилника о јавним набавкама.

Подносилац захтева (лице које има потребу за набавком, а запослено је код Наручиоца) у захтеву наводи предлог најмање три потенцијална понуђача којима би се упутио позив за подношење понуде.

Изузетно, уколико подносилац захтева наведе предлог мање од три потенцијална понуђача којима би се упутио позив за подношење понуде, подносилац захтева је дужан да достави писмено образложење.

Уз захтев за набавку се достављају елементи техничке спецификације и критеријуми за избор/критеријуми за доделу уговора, уколико су предложени, за које се сматра одговорним подносилац захтева.

Захтев за набавку се доставља на одобрење директору Наручиоца.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка набавке

Члан 6.

На основу одобреног захтева, лице које је надлежно за спровођење поступака јавних набавки (у даљем тексту: носилац реализације), без одлагања, а најкасније у року од три дана, сачињава предлог одлуке о поступку набавке која нарочито садржи податке о: предмету набавке и процењеној вредности набавке.

Предлог одлуке се заједно са захтевом за покретање поступка набавке и осталом пратећом документацијом, достављају директору Наручиоца на потпис.

Након потписивања, примерак одлуке из става 1. овог члана се доставља носиоцу реализације ради спровођења поступка набавке.

Лице задужено за спровођење поступка набавке

Члан 7.

Лице задужено за спровођење поступка је носилац реализације.

Одлука о спровођењу поступка набавке садржи податке о комисији за набавку, уколико се оцени да је потребно образовање комисије за спровођење поступка набавке.

Након отварања понуда, чланови комисије, односно носилац реализације, 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 директора Наручиоца. То лице се изузима из даљег поступка набавке а заменик члана преузима његово место у комисији за набавку.

Ако је носилац реализације у сукобу интереса, након потписивања Изјаве о постојању сукоба интереса обавештава директора Наручиоца. У том случају именује се ново лице задужено за спровођење поступка набавке.

Члан 8.

Задаци носиоца реализације, односно комисије за набавку, 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 јавне набавке.

Пружање стручне помоћи

Члан 9.

Сви запослени код Наручиоца дужни су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији за набавку, односно носиоцу реализације.

Позив за подношење понуда

Члан 10.

Позив за подношење понуда садржи предмет у складу са потребом конкретне набавке, техничке спецификације, рок за достављање понуда и начин подношења понуда, критеријуме и контакт за тражење додатних појашњења у вези са сачињавањем понуде, 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 и други сачињени документи достављају се писаним путем (укључујући и и-мејл) привредним субјектима предложеним у захтеву за набавку.

Позив за подношење понуда и други сачињени документи могу се објавити на интернет презентацији Наручиоца.

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 11.

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

Понуде се отварају непосредно по истеку рока за подношење понуда.

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 12.

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.

Предлог за избор понуђача

Члан 13.

У складу са извршеном стручном оценом понуда, комисија за набавку, односно носилац реализације, предлажу у писаној форми предлог за избор понуђача који је поднео

најповољнију понуду, који се доставља на сагласност директору Наручиоца или лицу које он овласти.

За избор најповољније понуде довољно је да буде достављена бар једна понуда која није одбијена.

Закључење уговора

Члан 14.

Након избора најповољније понуде, сачињава се предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из позива за подношење понуда, уколико је исти био саставни део позива.

Носилац реализације доставља предлог уговора на потпис директору Наручиоца.

Након потписивања уговора, 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 лицима која могу бити укључене у праћење извршења уговора (које су корисници предмета набавке или на чије активности ће утицати извршење уговора).

Обавештење за добровољну претходну транспарентност

Члан 15.

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

Обезбеђивање начела економичности

Члан 16.

Уколико у конкретном случају поручивања добара, услуга или радова Наручилац утврди да предмет набавке истог квалитета може прибавити по нижим ценама у односу на цену из претходно закљученог уговора, односно издате наруџбенице у складу са одредбама овог правилника, Наручилац ће извршити поручбину у складу са овим нижим ценама.

Овлашћења и одговорности у поступку набавке

Члан 17.

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: директор, носилац реализације, подносилац захтева за набавку и комисија за набавку.

Свако лице које спроводи радње у поступку набавке у складу са прописима и овим правилником, одговара за предузете радње.

III. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 18.

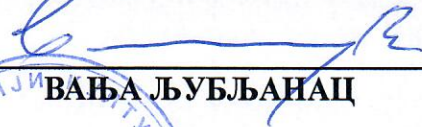
Овај правилник се примењује на поступке јавних набавки започете после почетка примене Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/2019).

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Наручиоца.

Ступањем на снагу овог правилника престају да важе одредбе чл. 46-57. Правилника о јавним набавкама код послодавца донетог дана 30. августа 2022. године под бројем: 612/2022.

Овај правилник се објављује на интернет страници Наручиоца.

Председник Управног одбора:


ВАЊА ЉУБЉАНАЦ

Новосадски дечији културни центар
Нови Сад, Радничка 20
Управни одбор
Посл. бр.: 182 /2023
Дана: 22. фебруара 2023. године

