

**ПРАВИЛНИК КОЈИМ СЕ БЛИЖЕ УРЕЂУЈЕ СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ
НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

На основу члана 35. став 1. тачка 10), Одлуке о оснивању Привредног друштва Друштво са ограниченим одговорношћу за туризам, угоститељство и сајамске манифестације Шумадија сајам Крагујевац („Службени лист града Крагујевца“ бр. 11/2011- пречишћен текст и 12/2019 и 39/20), а у вези са чланом 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/2019, у даљем тексту: Закон), директор Друштва дана 10.03.2022. године, доноси:

**ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ
СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником се, за потребе наручиоца Шумадија сајам д.о.о. Крагујевац (у даљем тексту: Сајам), ближе уређује спровођење поступака набавки на које се Закон не примењује.

Правилник је намењен свим организационим јединицама Сајма 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.

СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОН

Члан 3.

Набавке на које се Закон не примењује прописане су чл. 11-15. 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 Законом о јавним набавкама;
- спречи постојање сукоба интереса;
- уговори цену која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

Иницирање и покретање поступка набавке

Члан 5.

Потреба за покретањем поступка набавке се исказује подношењем захтева за набавку (Прилог 1), у складу са одредбама правилника о јавним набавкама, по правилу у месецу који претходи месецу за који је у Плану набавки одређен оквирни датум покретања поступка.

Подносилац захтева у захтеву наводи и предлог најмање три потенцијална понуђача којима би се упутио позив за подношење понуде.

Изузетно од става 2. овог члана, 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 образложение.

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.

Руководилац сектора одобрава захтев тако што ставља свој потпис или одбија захтев.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка набавке

Члан 6.

Уколико је процењена вредност набавке мања од 100.000,00 динара, одобрени захтев од стране руководиоца сектора одобрава директор тако што ставља свој потпис или одбија захтев.

Након добијања одређења од стране руководиоца сектора и директора, захтев се предаје лицу задуженом за спровођење поступка набавке.

Уколико је процењена вредност набавке мања од 20.000,00 динара, може се након одобреног захтева за набавку у складу са овим правилником, одредити да лице задужено за спровођење поступка набавке слањем позива за подношењем понуда или истраживањем тржишта (телефонским путем, електронским истраживањем,...) и применом критеријума најниже цене предложи најповољнију понуду.

У том случају не примењују се одредбе овог правилника, изузев правила којима се уређује да је потребно:

- обезбедити примену начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
- обезбедити циљеве који су прописани у Закону о јавним набавкама;
- спречити постојање сукоба интереса;
- платити цену која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

Уколико је процењена вредност набавке у распону од 20.000,00 динара до 100.000,00 динара након одобреног захтева за набавку у складу са овим правилником, лице задужено за спровођење поступка набавке прибавља слањем позива за подношење понуда, најмање три позива, и да применом критеријума најниже понуђене цене предложе најповољнију понуду. За избор најповољније понуде доволно је да наручиоцу буде достављена бар једна понуда која је прихватљива.

Уколико је процењена вредност набавке већа од 100.000,00 динара, одобрени захтев од стране руководиоца сектора, служба за кадровско-правне послове (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, процењеној вредности набавке и лицу које је задужено за спровођење поступка набавке, односно комисији за набавку.

На предлог одлуке парафирањем се саглашава носилац реализације, који се заједно са захтевом за покретање поступка набавке и осталом пратећом документацијом, достављају овлашћеном лицу – директору Друштва на потпис. Директор одобрава набавку тако што ставља свој потпис на одлуку или је одбија.

Након потписивања, примерак одлуке из става 1. овог члана се доставља лицу које је задужено за спровођење поступка набавке, односно комисији за набавку.

Лице задужено за спровођење поступка набавке и комисија за набавку

Члан 7.

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 900.000,00 динара, не постоји обавеза именовања комисије за набавку, у том случају поступак јавне набавке спроводи лице задужено за спровођење поступка набавке.

За спровођење набавки чија је процењена вредност већа од 900.000,00 динара именује се комисија за набавку.

Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање три члана.

За члана комисије именује се лице које има одговарајућа знања из области која је предмет набавке.

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 заменик члана 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 8.

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

Позив за подношење понуда

Члан 9.

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.

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 предложеним у захтеву за набавку.

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 10.

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 900.000,00 динара, понуде се не могу поднети електронским путем.

Понуде поднете непосредно или путем поште евидентирају се у Књигу примљених рачуна као и понуде поднете електронским средствима.

Понуде за набавке чија је процењена вредност већа од 900.000,00 динара отварају се непосредно по истеку рока за подношење понуда, а на поступак отварања понуда сходно се примењују одредбе закона 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 11.

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.

Доношење одлуке о додели уговора

Члан 12.

У складу са извршеном стручном оценом понуда за набавке чија је процењена вредност већа од 900.000,00 динара, 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 овлашћеном лицу – Директору Друштва на потпис.

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

Закључење уговора

Члан 13.

Након доношења одлуке о додели уговора, носилац реализације сачињава предлог уговора и доставља на потпис овлашћеном лицу – Директору Друштва.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица из става 1. 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.

Овлашћења и одговорности у поступку набавке

Члан 14.

Носилац реализације прати ток целокупне набавке и спровођење поступка и обавља и друге активности у вези са спровођењем поступка набавке.

По извршеној набавци тј. испоруци добра или извршењу услуге лица од кога је потекао захтев врши проверу добра/услуге у квалитативном и квантитативном смислу и уколико је у складу са изабраном понудом фактуру оверава својим потписом и предаје је лицу задуженом за спровођење поступка набавке

Лице задужено за спровођење поступка набавке на фактури/предрачуни уписује податке о броју захтева и предмету набавке, оверава је својим потписом којим гарантује да је набавка извршена у складу са Законом и даје на завођење. Затим се рачун и копија целокупног предмета испоставља сектору финансија и рачуноводства.

Свака организациона јединица Шумадија сајма, 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.

ПРЕЛАЗНА И ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 15.

Овај правилник се примењује на поступке 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 Шумадија сајма до.

Директор

Александар Лазовић