

ИНТЕРНИ АКТ

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

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/2019 и 92/2023, у даљем тексту: Закон), в.д. директора Београдске филхармоније, дана 27.09.2024.године, доноси:

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

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником се, за потребе јавног наручиоца Београдске филхармоније (у даљем тексту: Наручилац), ближе уређује спровођење поступака набавки на које се Закон не примењује. Правилник је намењен 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 јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки и праћење извршења уговора о јавним набавкама (у даљем тексту: Правилник о јавним набавкама).

II. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОН

Члан 3.

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

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 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 набавке

Члан 5.

Потреба за покретањем поступка набавке се исказује подношењем захтева за набавку од стране директора Наручиоца, 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.

Директор Наручиоца у захтеву наводи и предлаже по могућности, три потенцијална понуђача којима би се упутио позив за подношење понуде и лице задужено за праћење извршења уговора о тој набавци. Подносилац захтева може да наведе предлог мање од три потенцијална понуђача којима би се упутио позив за подношење понуде, уколико то намећу објективни разлози.

Наручилац се сматра одговорним за израђене техничке спецификације и критеријуме за избор/критеријуме за доделу уговора, уколико су предложени.

На одобравање захтева за набавку примењују се одредбе правилника о јавним набавкама.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка набавке

Члан 6.

На основу захтева, лице ангажовано за обављање послова планирања и спровођења поступака јавних набавки сачињава предлог одлуке о поступку набавке која нарочито садржи податке о: предмету набавке, процењеној вредности набавке и комисији за набавку.

Предлог одлуке се доставља директору Наручиоца на потпис.

Лице задужено за спровођење поступка набавке и комисија за набавку

Члан 7.

Одлука о спровођењу поступка набавке садржи податке о комисији за набавку.

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

За члана комисије именује се лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет набавке, када је то потребно.

Чланови комисије за набавку могу да буду лица која нису запослена код Наручиоца, ако јавни наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Комисија за набавку предузима све радње у поступку набавке.

Комисија за набавку стара се о законитости спровођења поступка.

Након отварања понуда, чланови комисије потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Члан 8.

Задаци 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.

Начин пружања стручне помоћи комисији

Члан 9.

Наручилац је дужан да у оквиру своје надлежности пружи стручну помоћ комисији за набавку.

Позив за подношење понуда

Члан 10.

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 до седам радних дана од дана доношења одлуке о спровођењу поступка набавке.

Контролу позива за подношење понуда и осталих сачињених докумената врши директор Наручиоца.

Комисија позив за подношење понуда и друге сачињене документе доставља писаним или електронским путем (укључујући и и-мејл) привредним субјектима предложеним у захтеву за набавку.

Позив за подношење понуда и други сачињени документи објављују се на званичном интернет сајту Наручиоца, изузев уколико се позив упућује само одређеним привредним субјектима, у складу са детаљним образложењем подносиоца захтева.

Уколико набавка садржи тајне податке, позив за подношење понуда и други сачињени документи се не објављују на званичном интернет сајту 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 поднете непосредно или путем поште евидентирају се у посебну евиденцију о примљеним понудама на писарници, док понуде поднете електронским средствима евидентирају се и прослеђују писарници.

Понуде се отварају непосредно по истеку рока за подношење понуда, а на поступак отварања понуда сходно се примењују одредбе правилника 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.

Члан 9.

Наручилац је дужан да у оквиру своје надлежности пружи стручну помоћ комисији за набавку.

Позив за подношење понуда

Члан 10.

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 до седам радних дана од дана доношења одлуке о спровођењу поступка набавке.

Контролу позива за подношење понуда и осталих сачињених докумената врши директор Наручиоца.

Комисија позив за подношење понуда и друге сачињене документе доставља писаним или електронским путем (укључујући и и-мејл) привредним субјектима предложеним у захтеву за набавку.

Позив за подношење понуда и други сачињени документи објављују се на званичном интернет сајту Наручиоца, изузев уколико се позив упућује само одређеним привредним субјектима, у складу са детаљним образложењем подносиоца захтева.

Уколико набавка садржи тајне податке, позив за подношење понуда и други сачињени документи се не објављују на званичном интернет сајту 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 поднете непосредно или путем поште евидентирају се у посебну евиденцију о примљеним понудама на писарници, док понуде поднете електронским средствима евидентирају се и прослеђују писарници.

Понуде се отварају непосредно по истеку рока за подношење понуда, а на поступак отварања понуда сходно се примењују одредбе правилника 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 достављају привредним субјектима писаним или електронским путем.

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.

Доношење одлуке о додели уговора

Члан 13.

У складу са извршеном стручном оценом понуда, комисија за набавку 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 директору Наручиоца на потпис.

Одлуку Наручилац објављује на званичном интернет сајту.

Закључење уговора

Члан 14.

Након доношења одлуке о додели уговора, лице ангажовано за обављање послова планирања и спровођења поступака јавних набавки сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из позива за подношење понуда, уколико је исти био саставни део позива.

Лице ангажовано за обављање послова планирања и спровођења поступака јавних набавки доставља предлог уговора на потпис директору Наручиоца.

Након потписивања уговора, лице ангажовано за обављање послова планирања и спровођења поступака јавних набавки доставља све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин.

Лице ангажовано за обављање послова планирања и спровођења поступака јавних набавки доставља потписани примерак уговора лицу задуженом за праћење извршења уговора, лицу надлежном за послове буџета и финансије и директору Наручиоца.

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 15.

Лице ангажовано за обављање послова планирања и спровођења поступака јавних набавки координира радом комисија за набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка набавке.

Техничке спецификације предмета набавке одређује Наручилац и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

Члан 16.

Сваки уговор или наруџбеница, за набавке на које се не примењује закон о ЈН, морају да се региструју у регистру уговора на Порталу ЈН.

III. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 17.

Овај правилник се примењује на поступке набавки започете после почетка примене Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/2019 и 92/2023).

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

Београд, 27.09.2024.

Вд директора

Дарко Крстић

