

ИНТЕРНИ АКТ

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈНА ВОЈВОДИНА
ТУРИСТИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА ВРШАЦ



ТОВ

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА НАБАВКИ**

Новембар, 2020. године

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/2019) (даље: Закон), а у складу са чланом 16. Статута Туристичке организације Вршац, директор дана 06. 11. 2023. године доноси

**ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ОБАВЉАЊА
ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ
ПРИМЕЊУЈЕ, ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА У
ТУРИСТИЧКОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ ВРШАЦ**

Предмет уређивања

Члан 1

Правилником о поступку јавне набавке унутар Туристичке организације Вршац се уређује поступак јавне набавке унутар Туристичке организације Вршац (даље: Правилник), а нарочито начин и поступак планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), начин обављања послова јавних набавки, одговорност за планирање и обављање послова јавних набавки, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Правилником се уређује и поступак, рокови израде и доношења плана набавки и измена плана набавки, извршење плана набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Правилником се уређује и поступак набавке добра, услуга или радова на које се не примењују одредбе Закона, као и набавке друштвених и других посебних услуга.

Одредбе овог правилника се примењују и обавезне су за сва лица која обављају послове јавних набавки унутар Туристичке организације Вршац.

Значење израза

Члан 2

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

- 1) **Одговорно лице** је лице надлежно за доношење одлука у поступку
- 2) **Овлашћено лице** је лице на која су пренета овлашћења за поједине радње у поступку;
- 3) **Администратор** је лице које се код наручиоца прво региструје на Портал јавних набавки (даље: Портал) кома Портал аутоматски додељује администраторска

права унутар наручиоца и које може да извршава све радње на порталу које су намењене и које спроводи наручилац као корисник портала;

4)

4) **Лице које спроводи поступак јавне набавке** је лице које је у служби набавки и које у опису послова има дефинисане послове јавних набавки и набавки(набавке на које се закон не примењује , набавка друштвених и других посебних услуга), може бити именовано за спровођење поступка јавне набавке у складу са чланом 92 став 2 Закона, може бити и члан комисије за јавне набавке, дипломирани правник, као и службеник за јавне набавке;

5) **Комисија** је комисија за јавну набавку;

6) **Лице именовано за спровеђење поступка јавне набавке** (даље: **Лице именовано за спровођење поступка**) је лице које именује наручилац ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000,00 динара ;

7) **Предлагач набавке-** Аналитичар за промоцију туристичке понуде и Кординатор за пројекте у туризму и међународну сарадњу, запослени у Туристичкој организацији Вршац, на основу чијих потреба се спроводи поступак јавне набавке или набавке и потписује уговор о јавној набавци или набавци;

8) **План јавних набавки** је годишњи план јавних набавки наручиоца која ће наручилац спроводити у току календарске године и који садржи податке о предмету јавне набавке и CPV ознаку, процењене вредности јавне набавке, врсту поступка јавне набавке и оквирно време покретања поступка, који се објављује на порталу и интернет страни наручиоца;

9) **План набавки** је план набавки на који се закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга чија вредност не прелази износ вредности прагова дефинисани чланом 27. закона;

10) **Набавка на коју се закон не примењује** је набавка испод вредности прагова до којих се закон не примењује и набавка друштвених и других посебних услуга из члана 27. закона, као и набавке изузете од примене закона које се спроводе уз примене начела закона ;

11) **Набавка друштвених и других посебних услуга** је набавка из члана 75. закона која обухвата услуге наведене у Прилогу 7 закона;

12) **Пословни набавки** су послови који обухватају послове јавних набавки, набавки на које се закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга.

План набавки

Члан 3

План набавки састоји се од Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује и набавке друштвених и других посебних услуга.

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом којим је регулисан план набавки и мора бити усаглашен са финансијским планом наручиоца.

План набавки и измене плана набавки доноси Директор уз претходну сагласност Управног одбора Туристичке организације Вршац, а све у складу са усвојеним финансијским планом за текућу буџетску годину.

Садржина, начин израде и достављања плана набавки, измене плана, као и извештај о извршењу плана прописани су Законом .

План набавки се израђује путем апликативног софтвера који је израдила Канцеларија за јавне набавке (даље: софтвер) и у складу са Упутством за коришћење Портала јавних набавки (даље: Упутство) који је доступан на сајту Канцеларије за јавне набавке.

Сва лица која учествују у планирању набавки и изради плана набавки, као и сачињавања извештаја су обавезна да се упознају са наведеним прописима и Упутством.

План јавних набавки и све његове касније измене или допуне, Наручилац објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од 10 дана од дана доношења.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 4

Сва лица која учествују у поступку планирања набавки се за сваку појединачну набавку руководе следећим критеријумима за планирање набавке:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у програму рада Туристичке организације Вршац , као и да ли се њиме остварују или доприноси остварењу наведених циљева и несметаног обављања делатности
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца и да ли се њима задовољавају потребе наручиоца на објективан начин;
- 3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (*постојање конкуренције као и понуда на тржишту, цена и остали услови набавке*);
- 4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива у односу на трошкове експлоатације;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће, као и колики су

трошкови реализације других решења у односу на трошкове реализације постојећих решења;

6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добра (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.);

7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;

8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;

9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (*трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе*);

10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења;

Наведени критеријуми се узимају у обзир и приликом доношења одлуке о томе које ће се набавке реализовати у текућој години и навести у плану набавки као и у одређивању редоследа приоритета набавки.

Приоритетне набавке су оне које су неопходне за несметано одвијање делатности, којима се обезбеђује континуитет пословања, као и остварење стратешких приоритета, усвојених оперативних циљева и одобрених пројекта, као и код којих је ризик у случају неспровођења поступка набавке немогућност обављања делатности или отежано обављање делатности уз велике трошкове, а алтернативна решења не постоје или су трошкови алтернативних решења исти или већи у односу на трошкове прибављања предмета набавке.

Код набавки код којих су трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме већи од трошкова набавке нове опреме, код којих не постоји исплативост ремонта опреме, предност ће се дати набавци нове опреме у односу на одржавање и ремонт.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 5

У поступку планирања набавке и спровођења набавке морају бити остварени циљеви поступка јавне набавке који се односе на:

1) целисност и оправданост јавне набавке - прибављање добра, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;

- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава - принцип "вредност за новац", односно прибављање добра, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) ефективност (успешност) - степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава, који ће се између осталог обезбедити и објављивањем прописаних аката на Порталу канцеларије за јавне набавке и интернет страницама Туристичке организације Вршац, као и аката из набавки на које се Закон не примењује и закључених уговора у поступцима јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује и набавке друштвених и других посебних услуга;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке, који ће се између осталог обезбедити одређивањем недискриминаторских услова - не могу се одредити услови који би значили националну, територијалну, предметну или личну дискриминацију међу понуђачима, нити дискриминацију која би произлазила из класификације делатности коју обавља понуђач;
- 6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности, односно да се набављају добра, услуге и радове који не загађују, односно који минимално утичу на животну средину и који обезбеђују адекватно смањење потрошње енергије - енергетску ефикасност;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника;
- 8) континуитет пословања и остварење циљева и приоритета који су одређени у стратешким документима;
- 9) повећање поверења у објективно поступање наручиоца;
- 10) смањење трошкова поступка набавки, између осталог и употребом средстава електронске комуникације;
- 11) критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке, техничке спецификације, критеријум за доделу уговора и рокови, као и докази морају да буду сразмерни обиму, природи и сложености јавне набавке и уговора који произилази из те набавке;

Поступак планирања набавки

Члан 6

Поступак планирања набавки подразумева предузимање свих радњи које су неопходне ради сачињавања Плана набавки.

Поступак планирања набавки се одвија по следећим фазама:

- исказивање потреба за предметима набавки и одређивање техничких спецификација;
- провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку;
- истраживање тржишта;
- одређивања процењене вредности набавке;
- одређивање врсте поступка и утврђивање истоврсности добра, услуга и радова;
- одређивања периода на који се уговор о јавној набавци и уговор о набавци закључује;
- одређивање динамике покретања поступка набавке;
- испитивање оправданости резервисане јавне набавке;
- испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке;
- сачињавање Нацрта Плана набавки и поступак усаглашавања;
- усаглашавање са финансијским планом и израда Предлога плана набавки;
- достављање Предлога плана набавки ради доношења, односно усвајања Плана набавки.

Исказивање потреба (начин и рокови)

Члан 7

Секретар за комисију крајем календарске године упућују захтев Аналитичару за промоцију туристичке понуде и Координатору за пројекте у туризму и међународну сарадњу, запослене у Туристичкој организацији да у року од 15 дана доставе своје потребе за јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује и набавкама друштвених и других посебених услуга (даље: набавке) за наредну годину и да изврше истраживање тржишта за те предмете набавки.

Секретар за комисију крајем календарске године упућује захтев директору да достави Нацрт/Пројекцију финансијског плана.

Директор је дужан да поступи по захтеву у року од 10 дана од дана достављеног захтева, а најкасније до пре израде Нацрта плана набавки.

Исказане потребе са подацима о истраживању тржишта се достављају на прописаном обрасцу који је саставни део овог правилника (*Прилог 1- Списак набавки са подацима о истраживању тржишта*). Уз овај образац се доставља списак набавки који је наведен по редоследу приоритета за спровођење.

Исказане потребе се достављају Секретару за комисију.

Члан 8

Приликом дефинисања и одређивања својих потреба Аналитичар за промоцију туристичке понуде и Координатор за пројекте у туризму и међународну сарадњу, запослени у Туристичкој организацији Вршац се морају руководити критеријумима за планирање набавки, циљевима поступка набавки, проценом приоритета набавки, разлога који су од значаја за оцену оправданости исказаних потреба и проценом вредности набавке, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантним подацима у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 9

У обрасцу за исказивање својих потреба Аналитичар за промоцију туристичке понуде и Координатор за пројекте у туризму и међународну сарадњу, одређују предмет набавке и прилажу техничке спецификације у складу са тим обрасцем и упутством у том обрасцу.

Предмет набавке могу бити добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки (CPV).

Техничке спецификације морају бити сачињене у складу са Законом и подзаконским актима, као и другим прописима и стандардима који се примењују за конкретан предмет набавке.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 10

Аналитичар за промоцију туристичке понуде и Координатор за пројекте у туризму и међународну сарадњу, запослени у Туристичкој организацији Вршац су у обавези да испитају и истраже тржиште за сваки предмет набавке за који исказују потребу у року који је одређен за достављање обрасца са исказивањем потреба.

Испитивање и истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке између осталог подразумева испитивање степена развијености тржишта, упоређивање цена више потенцијалних понуђача, испитивање квалитета предмета набавке које нуде различити понуђачи, периода гаранције који се нуди за предмет набавке, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, да ли на тржишту постоје могућности да се потребе наручиоца задовоље на другачији начин, да ли се набавком стварају нови трошкови (попут трошкова одржавања, нових делова који нису укључени у предмет набавке, а који су неопходни за функционисање нпр опреме која се набавља, куповина лиценци, трошкови складиштења и сл), да ли постоје неке специфичности код понуђача, попусти, те да ли понуђачи морају имати посебне дозволе надлежних органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке и сл.

Тржиште се испитује на неки од следећих начина:

- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- примарно сакупљање података (анкете, упитници...);
- испитивање искустава других наручилаца;
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Подаци о спроведеном истраживању се уносе у образац у коме се исказују и исказане потребе, а који је саставни део овог правилника.

Одређивање процењене вредности набавке у поступку исказивања потреба

Члан 11

Аналитичар за промоцију туристичке понуде и Координатор за пројекте у туризму и међународну сарадњу, запослени у Туристичкој организацији Вршац одређују процењену вредност набавке за коју исказује потребу.

Процењена вредност набавке се одређује у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а на бази спроведеног истраживања тржишта на основу кога су прибављене релевантне цене за тај предмет набавке, узимајући у обзир и претходно искуство у набавци конкретног предмета набавке.

Процењена вредност набавке обухвата укупни плативи износ понуђачу и мора обухватити све зависне трошкове набавке, попут трошкова транспорта, додатних услуга, царина и других дажбина које могу утицати на реализацију предмета набавке и друго.

Одређивање динамике закључивања уговора и периода на који се уговор о јавној набавци закључује у поступку исказивања потреба

Члан 12

Аналитичар за промоцију туристичке понуде и Координатор за пројекте у туризму и међународну сарадњу, за набавку за коју исказује потребу наводи период у коме је потребно закључити уговор, имајући у виду циљеве који се желе постићи том набавком (на пример: уговор је потребно закључити у марта месецу).

Аналитичар за промоцију туристичке понуде и Координатор за пројекте у туризму и међународну сарадњу, за набавку за коју исказује потребу одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује.

Период на који се уговор о јавној набавци и набавци закључује се одређује у односу на реалне потребе наручиоца узимајући у обзир резултате истраживања тржишта и начело економичности и ефикасности.

Приликом одређивања периода на који се уговор закључује посебно се води рачуна да исти буде усклађен са Законом и прописима којима је регулисан буџетски систем и буџет Републике Србије.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 13

Аналитичар за промоцију туристичке понуде и Координатор за пројекте у туризму и међународну сарадњу, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређује да ли је оправдано (могуће или објективно) спровести резервисану јавну набавку, односно набавку у којој могу учествовати само установе, организације, удружења или привредни субјекти за радно оспособљавање, професионалну рехабилитацију и запошљавање лица са инвалидитетом, ако та лица чине најмање 30 % запослених. О својој оцени оправданости доставља се образложение уз образац за исказивање потреба.

Провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку

Члан 14

По достављању исказаних потреба, Секретар за комисију врши проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки у року од 10 дана од дана достављања.

Секретар за комисију може од учесника у планирању захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.

Провера исказаних потреба се врши у односу на критеријуме за планирање набавки, разматрањем усклађености пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама наручиоца, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима. У оквиру провере врши се оцена оправданост пријављених потреба, формална, рачунска и логичка контрола предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података.

О извршеној провери Секретар за комисију сачињава *Извештај* који садржи предлог исправке исказаних потреба.

Након извршене провере, Секретар за комисију обавештава Аналитичара за промоцију туристичке понуде и Координатора за пројекте у туризму и међународну сарадњу, о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки уз захтев да у року од 5 дана од дана достављања обавештења изврше неопходне исправке.

Аналитичар за промоцију туристичке понуде и Координатор за пројекте у туризму и међународну сарадњу, врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају исправљене исказане потребе Секретару за комисију у року који је одређен у обавештењу о уоченим неслагањима.

Нацрт плана набавки

Члан 15

По достављању неопходних исправки исказаних потреба, Секретар за комисију обједињује потребе на нивоу целог наручиоца и сачињава Нацрт плана набавки у року од 10 дана од дана достављања свих исказаних потреба, односно исправки исказаних потреба.

Нацрт плана набавки се сачињава у складу са Законом и подзаконским актима којима је регулисана садржина Плана набавки и може се унети у софтвер.

Нацрт плана се сачињава и у складу са нацртом/пројекцијом финансијског плана Туристичке организације Вршац.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 16

Приликом сачињавања Нацрта плана набавки Секретар за комисију одређује динамику покретања поступака, у складу са оквирним датумима закључења и извршења уговора који су наведени у исказаним потребама, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, очекивани прилив средстава, односно расположивост средстава који је неопходан за реализацију уговорених обавеза, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова

Члан 17

Након утврђивања списка свих предмета набавки и обједињених потреба на нивоу наручиоца, Секретар за комисију одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог наручиоца.

Секретар за комисију одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са Законом и са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 18

Секретар за комисију одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе наручиоца, као и да ли се тиме остварује начело економичности и ефикасности поступка набавке.

Достављање Нацрта плана набавки

Члан 19

Секретар за комисију доставља Нацрт плана набавки Службенику за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке разматра Нацрт плана набавки и у року од 8 дана од дана достављања Нацрта плана набавки доставља Секретару за комисију препоруке за усклађивање Нацрта плана набавки.

У поступку разматрања Нацрта плана набавки Службеник за јавне набавке проверава усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама наручиоца, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима, да ли су набавке неопходне ради обављања делатности, и оцењује оправданост пријављених потреба, редослед приоритета, количине, процењене вредности, избор врсте поступка, динамику покретања поступка, оправданост резервисане набавке, заједничке набавке и друго што је од значаја за наменско и сврсисходно трошење набавке. Усклађеност наведеног акта се цени у односу на Закон и друге прописе јавних средстава. Усклађеност наведеног акта се цени у односу на друге акте у којима су наведени стратешки приоритети, циљеви и делатност.

Службеник за јавне набавке може од учесника у планирању и Секретара за комисију захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.

Члан 20

Секретар за комисију врши усклађивања у складу са препорукама Службеника за јавне набавке у року од 3 дана од дана достављања препорука.

Усаглашавање са финансијским планом и израда Предлога плана набавки

Члан 21

Предлог плана набавки доноси се после усвајања финансијског плана Туристичке организације Вршац.

Секретар за комисију доставља Нацрт плана набавки, односно усклађени Нацрт плана набавки директору ради усаглашавања са финансијским планом Туристичке организације Вршац.

Директор разматра усаглашеност Нацрта плана набавки са одобреним средствима из финансијског плана Туристичке организације Вршац и обавештава Секретара за комисију и Службеник за јавне набавке о потреби усклађивања.

Члан 22

Секретар за комисију на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила за планирање, доставља Аналитичару за промоцију туристичке понуде и Координатору за пројекте у туризму и међународну сарадњу, образложени предлог потребних корекција Нацрта плана набавки ради усклађивања са финансијским планом Туристичке организације Вршац.

Аналитичар за промоцију туристичке понуде и Координатор за пројекте у туризму и међународну сарадњу, достављају предлоге корекција Нацрта плана набавки Секретару за комисију у року од три дана од дана достављања образложеног предлога корекција из претходног става овог члана Правилника.

Секретар за комисију уноси корекције Нацрта плана набавки и након усклађивања са предлогом финансијског плана и поновном провером врсте поступка и динамике покретања поступка, припрема Предлог плана набавки који у року од три дана од дана достављених предлога корекција Нацрта плана набавки доставља Директору и Службенику за јавне набавке.

Усвајање Плана набавки

Члан 23

Предлог плана набавки се доставља Управном одбору Туристичке организације Вршац ради усвајања.

Предлоге корекција Предлога плана набавки које је сачинио Управни одбор Туристичке организације се достављају без одлагања Секретару за комисију.

У зависности од предлога корекција Секретара за комисију без одлагања доставља Аналитичару за промоцију туристичке понуде и Координатору за пројекте у туризму и међународну сарадњу, односно директору.

Лица којима су упућени предлози корекција у вези са Предлогом плана набавки су дужна да изврше усклађивање Предлога плана набавки са тим корекцијама у року од три дана, дана од дана достављања тих предлога, осим у случају да су предлози супротни Закону, подзаконским актима или другим прописима којима је регулисана област чија се измена тражи, у ком случају достављају писано образложение о разлозима због којих није могуће поступити у складу са предлозима корекција, уз позивање на одредбе прописа са којима су ти предлози у супротности.

Усклађени Предлог Плана набавки се доставља Управном одбору Туристичке организације Вршац ради усвајања.

Уколико нема примедби на Предлог Плана набавки, односно усклађени Предлог плана набавки, Управни одбор Туристичке организације Вршац усваја Предлог Плана набавки, односно доноси План набавки.

Члан 24

Секретар за комисију доставља План набавки Аналитичару за промоцију туристичке понуде и Координатору за пројекте у туризму и међународну сарадњу, и Службенику за јавне набавке истог дана, а најкасније наредног дана од дана доношења/усвајања Плана набавки.

План набавки потписује Директор.

План набавки се уноси у апликативни софтвер за израду плана набавки и у року од десет дана од дана доношења Плана набавки објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Туристичке организације Вршац.

Измене и допуне плана набавки

Члан 25

План набавки се може изменити у случају ребаланса буџета, односно измена финансијског плана, на начин да све измене буду видљиве у односу на План набавки и да све измене буду образложене.

Секретар за комисију доставља захтев Аналитичару за промоцију туристичке понуде и Координатору за пројекте у туризму и међународну сарадњу, да се изјасне при којим исказаним потребама остају, које би нове потребе додали и евентуално од којих одустају. Нове потребе исказују на обрасцу за исказивање потреба и истражују тржиште за те потребе, и тако попуњен образац достављају Секретару за комисију. Секретар за комисију врши поступак провере и усклађивања на начин који је прописан за доношење плана набавки.

Измене и допуне плана набавки доноси Управни одбор Туристичке организације Вршац.

Измена и допуна плана јавних набавки објављују се на Порталу јавних набавки и на интернет страници Туристичке организације Вршац у року од десет дана од дана доношења.

Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се измена у погледу повећања процењене вредности јавне набавке за више од 10%, измена предмета јавне набавке, односно планирање нове јавне набавке.

Уколико поједини подаци из плана јавних набавки представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци из плана се неће објавити.

Секретар за комисију поставља Измене и допуне плана набавки на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници, најкасније 10 дана по извршеној изменама, у складу са Законом и подзаконским актом, а на начин описан у Упутству.

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 26

Надзор над извршењем плана набавки врши Аналитичар за промоцију туристичке понуде и Координатор за пројекте у туризму и међународну сарадњу, запослени у Туристичкој организацији Вршац.

Извештај о извршењу плана набавки

Члан 27

Канцеларија за јавне набавке евидентира податке о поступцима јавних набавки и уговорима о јавним набавкама путем аутоматског прикупљања са Портала јавних набавки.

Службеник за јавне набавке односно, Секретар за комисију за јавне набавке је дужан да евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки из чл. 11-21.Закона о јавним набавкама, и то по сваком основу за изузето посебно, као и јавне набавке из члана.27.став1. тачка 1 и 3 Закона.

Податке из става 3. овог члана Службеник за јавне набавке односно, Секретар за комисију збирно објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31.јануара текуће године за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 28

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), евидентира се у деловодник за јавну набавку.

Комуникација се одвија писаним путем путем електронске поште и факсом.

Члан 29

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки, осим ако је Законом другачије одређено.

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

У року за подношење понуде понуђач може да изменi, допуни или опозове своју понуду, на начин на који је поднео основну понуду.

Ако су у поступку јавне набавке тражени делови који не могу да доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки, комисија за јавну набавку или лице из члана 92.став 2. Закона отвара према редоследу приспећа.

Ако су делови понуде из става 1. овог члана поднети неблаговремено, наручилац по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде враћа понуђачу, са назнаком да су поденти неблаговремено.

Податке о деловима понуде из става 1. овог члана, наручилац је дужан да констатује у извештају о поступку јавне набавке из члана 145. Закона.

Ако су делови понуде из става 1. овог члана поднети неблаговремено, сматра се да је понуда неблаговремена, а наручилац је дужан да констатује у извештају о поступку јавне набавке из члана 145. Закона.

Члан 30

Електронска пошта која је примљена у поступку јавне набавке се доставља Секретару за комисију ради завођења.

Свака електронска пошта мора имати потврду пријема и мора бити заведена.

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем имејл налога (корисничке адресе) или на други погодан начин.

Електронска пошта се без одлагања доставља лицима која су задужена за поступање по предмету на који се електронска пошта односи.

На електронску пошту се сходно примењују одредбе које се односе на пријем писмена, достављање у рад и остале одредбе у вези са поступањем са писаним поднесцима.

Члан 31

Акте које је у складу са Законом сачинила комисија за јавну набавку потписују чланови комисије.

На остале акте у поступку јавне набавке у погледу сачињавања и потписивања се примењују одредбе Статута Туристичке организације Вршац.

Справођење поступка јавне набавке

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 32

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси Аналитичар за промоцију туристичке понуде и Координатор за пројекте у туризму и међународну сарадњу, запослени у Туристичкој организацији Вршац, која је исказала потребу за јавном набавком у поступку планирања набавки (даље: подносилац захтева), уколико је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину.

Захтев из става 1. овог члана подноси Службеник за јавну набавку односно, Секретар за комисију у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, на обрасцу који чини саставни део овог правилника (Прилог 2 - Захтев за покретање поступка јавне набавке).

Члан 33

Подносилац захтева уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и потребне доказе, односно у случају конкурентног дијалога наводи све околности које оправдавају употребу конкурентног дијалога и прилаже неопходне доказе уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступака.

Службеник за јавне набавке односно, Секретар за комисију дужан је да објави обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива који садржи образложење основаности примене тог поступка, истовремено је потребно доставити Канцеларији за јавне набавке образложение и сву документацију у вези са разломима који оправдавају спровођење те врсте поступка.

Члан 34

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Службеник за јавне набавке односно, Секретар за комисију дужна је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину, као и да ли су средства предвиђена финансијским планом Туристичке организације Вршац и расположива.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење Директор, који потписује и оверава поднети захтев, чиме се сматра да је дао писани налог да се покрене поступак јавне набавке.

Истовремено, писаним путем директор одређује и лица која ће бити именована у комисију за јавну набавку.

Поступање по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 35

На основу одобреног захтева, Службеник за јавне набавке односно, Секретар за комисију без одлагања сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке (Прилог 4 - Одлука о спровођењу поступка јавне набавке) и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку, у складу са обрасцем одлуке и обрасцем решења који се налазе у прилогу овог правилника.

На одлуку и решење из става 1. овог члана парафирањем се саглашава директор чиме потврђују да су наведени акти сачињени у складу са Законом и да су средства за предметну набавку предвиђена и расположива.

Захтев за покретање поступка јавне набавке и предлози аката из овог члана са осталом пратећом документацијом достављају директору на потпис.

Именовање чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке

Члан 36

Комисија за јавну набавку може бити именована за све врсте поступака јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује као и набавки друштвених и других посебних услуга, а обавезно у свим случајевима који су одређени Законом.

Комисија за јавну набавку и заменици чланова комисије се именују решењем (Прилог 5 - Решење о образовању комисије за јавну набавку). Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање три члана.

Састав и надлежности комисије за јавне набавке се одређује у складу са Законом.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000,00 динара, Наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које наручилац именује.

Ако процењена вредност јавне набавке прелази износ од 3.000.000,00 динара један члан комисије за јавне набавке мора да има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим студијама на другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу овог закона.

У комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке.

Након доношења решења, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса. Уколико сматрају да могу бити у сукобу интереса или уколико у току поступка јавне набавке сазнају да могу доћи у сукоб интереса, чланови комисије о томе без одлагања обавештавају орган који је донео решење, а који предузима потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке (Прилог 6 - Изјава о непостојању сукоба интереса за чланове комисије за јавну набавку).

Пружање стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке

Члан 37

Аналитичар за промоцију туристичке понуде и Координатор за пројекте у туризму и међународну сарадњу, дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији, односно службенику за јавне набавке уколико поступак јавне набавке спроводи тај службеник.

Комуникација између Аналитичара за промоцију туристичке понуде и Координатора за пројекте у туризму и међународну сарадњу, и комисије, односно службеника за јавне набавке се обавља писаним путем, односно електронским путем.

Аналитичар за промоцију туристичке понуде и Координатор за пројекте у туризму и међународну сарадњу, од које је затражена стручна помоћ, дужна је да писаним путем, односно електронским путем одговори на захтев комисије, односно службеника за јавне набавке, у року који одређује комисија, односно службеник за јавне набавке.

Непоступање по захтеву за последицу има предузимање мера прописаних за непоштовање радних односа.

Поступање у току израде конкурсне документације и поступку јавне набавке

Члан 38

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте може доставити понуду.

Комисија за јавну набавку је дужна да у поступку јавне набавке поступа у складу са задацима и овлашћењима и у оквиру рокова који су јој дати у решењу којим је именована.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 39

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Комисија за јавну набавку, у складу са Законом.

Наведени акти се објављују на Порталу јавних набавки, интернет страници Туристичке организације Вршац, као и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа када је то прописано Законом.

Отварање понуда

Члан 40

Поступак отварања понуда се одређује и спроводи у складу са прописима којима се уређују јавне набавке, на месту и у времену који су наведени у позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији.

Отварање понуде спроводи се аутоматски путем Портала јавних набавки и то у време отварења понуда одређено у јавном позиву.

Портал јавних набавки отвара понуде према редоследу приспећа.

Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала јавних набавки унели у образац понуде.

Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда наручиоца и свим понуђачима, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава.

Поступање у фази стручне оцене понуда

Члан 41

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини извештај (Прилог о стручној оцени понуда у складу са обрасцем који је саставни део овог правилника (Прилог 8 - Извештај о стручној оцени понуда)).

Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај о стручној оцени пријава.

Доношење одлуке у поступку

Члан 42

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се овлашћеном лицу на потписивање.

Наручилац може да додели уговор понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке, само уколико има обезбеђена финансијска средства у буџету наручилаца.

Одлука о додели уговора доноси се у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда осим ако је у конкурсној документацији одређен дужи рок.

Одлука о додели уговора мора да буде образложена и да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутства о правном средству.

Одлука о додели уговора мора се објавити на Портал јавних набавки у року од три дана од дана доношења одлуке.

Ако поједини подаци из одлуке представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност податка, ти подаци из одлуке се неће објавити.

Поступање у току закључивања уговора

Члан 43

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум се може закључити у складу са Законом, након доношења одлуке о додели уговора (Прилог 9 - Одлука о додели уговора), односно одлуке о закључењу оквирног споразума и ако у року предвиђеном овим законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен.

Наручилац може и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права закључити уговор о јавној набавци:

- 1) на основу оквирног споразума;
- 2) у случају примене система динамичне набавке;
- 3) ако је поднета само једна понуда, која је прихватљива;
- 4) у случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања јавног позива из члана 61.став 1.тачка 2) овог закона.

Предлог уговора сачињава Службеник за јавне набавке односно, Секретар за комисију у складу са понудом понуђача коме је одлуком о додели уговора додељен уговор. Садржина предлога уговора мора бити идентична садржини модела уговора у понуди понуђача, односно подацима које је понуђач навео у понуди.

Преглед и парфирање уговора као и потписивање уговора се врши у складу са Уредбом о буџетском рачуноводству.

Поступак потписивања уговора се мора завршити у року од највише пет дана од дана покретања процедуре за потписивање уговора.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, Службеник за јавне набавке односно, Секретар за комисију доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Потписане примерке уговора Службени за јавне набавке односно, Секретар за комисију доставља Координатору у туристичком-информативном центру.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 44

Комисија поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са одредбама Правилника који регулишу начин пружања стручне помоћи и поступање.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 45

Службеник за јавне набавке односно, Секретар за комисију координира радом комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: Директор, Службеник за јавне набавке односно, Секретар за комисију и комисија за јавну набавку.

Комисија за јавну набавку сачињава све акте који су наведени у решењу којим је именована, а преостале акте сачињава Службеник за јавне набавке односно, Секретар за комисију.

Службеник за јавне набавке односно, Секретар за комисију одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује комисија за јавну набавку, критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума.

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

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

Модел уговора сачињава комисија самостално или уз стручну помоћ Аналитичара за промоцију туристичке понуде и Координатора за пројекте у туризму и међународну сарадњу, запослени у Туристичкој организацији Вршац уколико је то неопходно.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку у име и за рачун наручиоца одлучује по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом, а Директор потписује одлуку у поступку поводом поднетог захтева за заштиту права.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је Директор.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши Службеник за јавне набавке односно, Секретар за комисију која извештаје доставља након потписивања од стране овлашћеног лица.

Обезбеђивање конкуренције

Члан 46

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне набавке.

У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

У поступку набавки на које се Закон не примењује ,као и набавки друштвених и других посебних услуга, позив се упућује на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки.

Поступање у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 47

Сва лица која су имала увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Не сматрају се поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

Свим лицима која учествују у спровођењу поступка јавне набавке, односно у припреми конкурсне документације за јавну набавку или појединих њених делова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

Сва лица су дужна да до отварања понуда, односно пријава, чувају као пословну тајну имена, заинтересованих лица, понуђача и подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама.

Документација се чува у/код Службеника за јавне набавке односно, Секретара за комисију до извршења уговора, након чега се доставља Координатору у туристичком- информативном центру на архивирање.

Евидентирање радњи и аката, чување документације у вези са јавним набавкама и вођење евиденције закључених уговора и добављача

Члан 48

Наручилац је дужан да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршење уговора о јавној набавци.

Наручилац је дужан да, у складу са прописима којима се уређује област документирање грађе и архива, чува целокупну документацију везану за јавне набавке.

Документација у смислу става 2. овог члана је било који документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци, а који наручилац чува најмање 5 година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно 5 година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Документација која је размењује на Порталу јавних набавки чува се и архивира у складу са ставом 3. овог члана на Порталу јавних набавки.

Лица која координирају поступак планирања, поступак јавне набавке, закључење уговора, извештаје о јавним набавкама, и остале радње у вези са јавним набавкама су дужна да поступају у складу са одредбама Уредбом о буџетском рачуноводству.

Канцеларија за јавне набавке евидентира податке о поступцима јавних набавки и уговорима о јавним набавкама путем аутоматског прикупљања са портала јавних набавки.

Податке из става 3. члана 181. Закона о јавним набавкама наручиоци збирно објављују на Порталу јавних набавки најкасније до 31.јануара текуће године за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

Службеник за јавне набавке односно, Секретар за комисију води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

Набавке на које се закон не примењује и набавке друштвених и других посебних услуга

Члан 49

Одредбе Закона се не примењују на:

- 1) На набавке истоврсних добара, услуга и спровођења конкурса за дизајн , чија је процењена вредност мања од 1.000.000,00 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000,00 динара
- 2) На набавке које су прописане чл. 11-21. Закона уколико су испуњени Законом прописани услови за изузеће од примене Закона
- 3) На набавке друштвених и других посебних услуга из члана 75. Закона о јавним набавкама чија процењена вредност мања од 15.000.000,00 динара када набавку спроводи јавни наручилац
- 4) На набавке чија је процењена вредност до 500.000,00 динара уз поштовање свих начела у поступку спровођења јавних набавки

У зависности од предмета набавке, набавку може спроводити службеник за јавне набавке односно, секретар за комисију или друго овлашћено лице, као и комисија за набавку која се именује решењем.

Решењем / Одлуком о спровођењу поступка именује се лице које ће бити задужено за спровођење набавке.

Ради остваривања конкуренције, у поступку набавке, увек када је то могуће, позивају се најмање три лица која обављају делатност која је предмет набавке и која су према сазнањима способна да изврше набавку, да поднесу понуде.

У поступку набавке уговорена цена не може бити већа од упоредиве тржишне цене.
Позив за подношење понуда и пратећа документација упућује се електронским путем или лично (путем доставнице) потенцијалним понуђачима (најмање 3 понуђача), за које се испитивањем тржишта утврдило да испуњавају кадровке и техничке капацитете за предметну набавку.

У случају да наручилац нема сазнања који понуђачи на територији града Вршца и околине испуњавају тражене услове , Позив и пратећа документација објављује се на порталу Канцеларије за јавне набавке и интернет страницама наручиоца.

Позив за доставу понуде, у зависности од предмета набавке, садржи техничке спецификације предмета набавке, критеријум за избор понуде, начин и рок за подношење

понуда, уколико је неопходно и услове за учешће у поступку набавке и др. у складу са потребама наручиоца.

На поступак истраживања тржишта, покретање, спровођење поступка, доношење одлука и извештаја о стручној оцени понуда и реализацију уговора из набавки сходно се примењују одредбе овог правилника, као и одредбе о постојању сукоба интереса.

Фазе поступка сходно ставу 1. из члана 49. Интерног акта:

- Одлука о спровођењу поступка
- Техничка спецификација
- Испитивање тржишта, које обавља лице за послове ЈН или комисија по потреби на основу решења наручиоца.-Службена белешка
- Решење о образовању комисије за набавку
- Позив за достављање понуде
- Извештај о спроведеном поступку
- Уговор
- Записник

Након сваке реализоване набавке закључује се Записник о примопредаји, Записник о извршеној услуги или Записник о изведеном радовима, у зависности од предметне набавке, који је, уз достављен рачун/фактуру уговореног понуђача и Уговора закљученог на основу спроведеног поступка сходно ЗЈН („Сл.Гласник РС“ број 91/2019, члан 27.став 1.тачке 1 и 3), основ за плаћање.

Праћење извршења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 50

По закључењу уговора о јавној набавци Службеник за јавне набавке односно, Секретар за комисију, доставља без одлагања примерак уговора електронским путем:

- лицу које је задужена/о за праћење извршења конкретног уговора и
- директору.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 51

Лице које/а је задужена за праћење извршења уговора, сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи: опис тока извршења уговора, укупну реализовану вредност уговора, уочене проблеме током извршења уговора, евентуалне предлоге за побољшање и сл.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 52

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само овлашћено лице у складу са овлашћењем. Овлашћење између осталог садржи податак о томе за који уговор је лице овлашћено да предузима потребне радње, попут квалитативног и квантитативног пријема добара, услуга или радова, као и друге радње које су неопходне за реализацију уговора, попут обавештавања о прекораченим роковима у испоруци, грешака које су се показале у гарантном року и сл.

Уколико је с обзиrom на предмет уговора то неопходно, пријем добара, услуга и радова може вршити и комисија која се именује решењем.

О лицу које је овлашћено за комуникацију у вези са реализацијом уговора обавештава се друга уговорна страна.

Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведенih радова

Члан 53

Овлашћено лице за квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава на начин како је то одређено уговором:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведенih радова одговара уговореном о чему сачињава Записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова који потписују овлашћени представници уговорних страна, чиме потврђују да је примљена количина и врста добара која је констатована у том записнику;

- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведенih радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом о чему сачињава Записник квантитативном пријему добара, услуга или радова, који потписују овлашћени представници уговорних страна, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Поступање у случају рекламирања у вези са извршењем уговора

Члан 54

Уколико се у поступку примопредаје добара услуга или радова утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, овлашћено лице за извршење уговора сачињава и потписује рекламациони записник, у коме се наводи у чему испорука није у складу са уговореним, који се доставља Службенику за јавне набавке односно, Секретару за комисију.

Службеник за јавне набавке односно, Секретар за комисију доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

Поступање по рекламацији уређује се уговором о јавној набавци, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

Пријем и оверавање рачуна и других докумената за плаћање

Члан 55

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају Координатору у туристичком- информативном центру.

Овлашћено лице које је извршило квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова врши проверу рачуна ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова и исти парафира то лице уколико се рачун слаже са Записником, након чега се тај примерак рачуна враћа Координатору у туристичком- информативном центру

У случају да се контролом из претходног става овог члана утврди неисправност рачуна, овлашћено лице које је извршило квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова сачињава службену белешку у којој се наводе неисправности рачуна коју потписује. Ова се белешка доставља Координатору у туристичком- информативном центру, ради рекламије издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, Координатору у туристичком- информативном центру рачун обрађује и доставља на плаћање.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 56

Лице које је задужено за праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, лице која/е је задужена/о за праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава Службеника за јавне набавке односно, Секретара за комисију која у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства

финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Координатору у туристичком- информативном центру, која реализације средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Поступак реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 57

Координатор у туристичком- информативном центру чува средства финансијског обезбеђења у посебном регистратору, прати рокове важења достављених средстава финансијског обезбеђења, и у случају да постоји потреба да се продуже рокови важења тих средстава обавештава Службеника за јавне набавке односно, Секретара за комисију.

Уколико је потребно продужити рокове важења ових средстава, по претходно извршеној оцени о могућности продужења рокова у складу са Законом, уговором по коме су ова средства достављена и другим прописима којима је регулисана ова област, Службеник за јавне набавке односно, Секретар за комисију сачињава захтев за продужењем рока важења средстава обезбеђења који потписује Директор. Потписани захтев се доставља добављачу који је доставио то средство финансијског обезбеђења.

Уколико у поступку извршења уговора о јавној набавци наступе разлози за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, Службеник за јавне набавке односно, Секретар за комисију о томе без одлагања обавештава Координатора у туристичком- информативном центру, уз достављање потребних образложења и доказа.

Координатор у туристичком- информативном центру у сарадњи са правником проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Координатора у туристичком- информативном центру, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења Координатор у туристичком- информативном центру о томе обавештава Службеника за јавне набавке односно, Секретара за комисију.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 58

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање у складу са потребама.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 59

Измена уговора о јавној набавци се може вршити само у складу и на начин прописан Законом.

Овлашћено лице које је задужено за праћење извршења уговора о јавној набавци писаним путем обавештава Службеника за јавне набавке односно, Секретара за комисију о потреби за изменом уговора о јавној набавци.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, овлашћено лице које је задужене за праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Службенику за јавне набавке односно, Секретару за комисију.

Службеник за јавне набавке односно, Секретар за комисију проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци Службеник за јавне набавке односно, Секретар за комисију израђује предлог одлуке о изменама уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу.

У случају измене уговора из члана 157. и 158. Закона о јавним набавкама Службеник за јавне набавке односно, Секретар за комисију је дужан да обавештење о изменама уговора пошаље на објављивање на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана измене уговора.

Завршна одредба

Члан 69

Овај правилник ступа на снагу у року од три дана од дана доношења.

Број: 18/2020

Датум: 06.11.2020.

