

На основу члана 29. Статута Туристичке организације општине Аранђеловац (број 65/1 од 29.05.2014), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 106/13) и Закона о Јавним набавкама (Службени гласник РС. 124/12, 14/15 и 68/15 )

Директор Туристичке организације општине Аранђеловац доноси

## **ПРАВИЛНИК О ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **I ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА**

#### **Члан 1.**

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Туристичке организације општине Аранђеловац (у даљем тексту: наручилац).

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, 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 уређују и набавке добара или услуга или уступање извођења радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке.

#### **Члан 2.**

Овај правилник је намењен свим запосленима и функцијама у наручиоцу које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у:

- планирање набавки,
- спровођење поступака јавних набавки,
- извршење уговора и
- контролу јавних набавки.

Директор Туристичке организације је у обавези да упозна запослене са обавезама, правилима, начином поступања прописаним Правилником.

## Појмови

### Члан 3.

- **Јавном набавком** сматра се прибављање добара или услуга или уступање извођења радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим правилником.
- **Набавка која је изузета од примене Закона** је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности Предузећа а на коју се не примењују одредбе Закона.
- **Послови јавних набавки** су планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.
- **План набавки** је годишњи план набавки наручиоца, који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује.
- **Понуђач** је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова.
- **Уговор о јавној набавци** је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између наручиоца и понуђача у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.
- Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: уговор) **се закључује** након спроведеног отвореног и рестриктивног **поступка**, а може да се закључи и након спроведеног квалификационог поступка, преговарачког поступка са објављивањем позива за подношење понуда, преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, конкурентног дијалога, конкурса за нацрте и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом прописани услови. Поступак јавне набавке спроводи се у складу с **начелима** Закона.

### Члан 4.

Циљ правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама наручиоца.

## II НАЧИН ПЛАНИРАЊА ЈАВНИХ НАБАВКИ

### Овлашћења у планирању набавки и одговорност за планирање

#### Члан 5.

Поступак планирања набавки спроводи службеник за јавне набавке у сарадњи са тимом за планирање набавки.

Тим за планирање набавки одређује одговорно лице решењем.

Рад тима координира директор.

## Члан 6.

План набавки састоји се од плана јавних набавки .

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са финансијским планом Туристичке организације општине Аранђеловац.

План јавних набавки доноси одговорно лице за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актом.

### **Критеријуми за планирање набавки**

## Члан 7.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- одговарајући квалитет предмета набавке с обзиром на сврху, намену и вредност јавне набавке;
- да ли је набавка исплатива с обзиром на додатне трошкове;
- да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- обезбеђивање конкуренције и једнаког положаја потенцијалних понуђача.

### **Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку**

## Члан 8.

Службеник за јавне набавке у сарадњи са тимом за планирање набавки, пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља осталим учесницима инструкције за планирање.

## Члан 9.

Инструкције за планирање се дају у писаној форми, за прикупљање и добијање тражених података који су неопходни да би се сачинио план јавних набавки.

Инструкцијама се стандардизује исказивање потреба за одређеним добрима, услугама и радовима за предмете набавке.

#### Члан 10.

Поступак планирања почиње утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са постављеним циљевима.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити одређују се у складу са критеријумима за планирање набавки.

#### Члан 11.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки из члана 8. врши тим за планирање.

Након извршене провере, службеник за јавне набавке обавештава организационе јединице о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

#### Члан 12.

Након пријема обавештења из члана 11. Правилника, запослени у Туристичкој организацији врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају службеника за јавне набавке.

### **Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке**

#### Члан 13.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки.

У поступку планирања службеник за јавне набавке, у сарадњи са предлагачем набавки опредељује посебне истоврсне целине ( партије) предмета набавке.

Техничке спецификације и пројектну документацију одређује предлагач набавке, одговоран је за исте и дужан је да потпише и овери сваку страницу спецификације.

Техничке спецификације се утврђују тако да не дискриминишу понуђача, односно да не фаворизују тачно одређеног понуђача.

Службеник за јавне набавке, у сарадњи са предлагачем набавки, коначно одређује предмет набавки као саставни део плана набавки.

Комисија за јавну набавку може извршити измене техничке спецификације, уз претходно прибављену сагласност предлагача набавки.

## **Правила и начин одређивања процењене вредности набавке**

### **Члан 14.**

Процењена вредност набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта.

## **Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке**

### **Члан 15.**

Службеник за јавне набавке испитује и истражује тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитује степен развијености тржишта, упоређује цене више потенцијалних понуђача, прати квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Тржиште се испитују и истражују на неки од следећих начина:

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

О испитивању и истраживању тржишта се сачињава записник који садржи податке о времену и начину испитивања и истраживања тржишта, предузетим радњама и добијеним подацима, стеченим сазнањима и донетим закључцима.

Записник потписује лице које је спроводило испитивање тржишта

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

### **Члан 16.**

Службеник за јавне набавке, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу наручиоца и доставља је тиму за планирање.

Службеник за јавне набавке у сарадњи са тимом за планирање одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, службеник за јавне набавке на предлог носиоца планирања обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

### **Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује**

#### **Члан 17.**

Одговорно лице на предлог тима за планирање одређује период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

### **Одређивање динамике покретања поступка набавке**

#### **Члан 18.**

Динамику покретања поступка набавке одређује одговорно лице, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

### **Испитивање оправданости резервисане јавне набавке**

#### **Члан 19.**

Службеник за јавне набавке у сарадњи са предлагачем набавке испитује да ли је уговор о јавној набавци могуће доделити у поступку јавне набавке у којем могу учествовати само установе, организације, удружења за радно оспособљавање, професионалну рехабилитацију и запошљавање лица са инвалидитетом и да, ако има основа, планира да се спроведе поступак резервисане јавне набавке о чему обавештава носиоца планирања и директора.

### **Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке**

#### **Члан 20.**

Тим за планирање одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе наручиоца и даје предлог одговорном лицу.

## **Израда и доношење плана набавки**

### **Члан 21.**

- Службеник за јавне набавке обједињује потребе на нивоу целог наручиоца.
- Сви запослени разматрају усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама наручиоца, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба.
- Службеник за јавне набавке врши усклађивања, сачињава Нацрт плана јавних набавки на нивоу наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актом;

## **План набавки и његово достављање**

### **Члан 22.**

План јавних набавки, измене и допуне плана службеник за јавне набавке у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки, у складу са Законом и подзаконским актом.

### **Члан 23.**

Измене и допуне плана набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавки, када су испуњени услови прописани Законом.

## **Надзор над извршењем плана набавки**

### **Члан 24.**

Учесници у планирању у делу који су планирали су дужни да прате извршење плана набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

Службеник за јавне набавке, у склопу инструкција за планирање, треба да пружи упутство запосленим у вези са начином и роковима за праћења и достављања података о извршењу плана набавки, за одређене предмете набавки.

## **Извештаји о јаним набавкама**

### **Члан 25.**

Извештај о јавним набавкама сходно члану 132. ЗЈН. Се доставља Управи за јавне набавке тромесечно, најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја.

### **III ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

#### **Члан 26.**

У поступку јавне набавке морају бити остварени циљеви поступка јавне набавке, који се односе на:

1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, 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 добара, 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;

5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;

6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

8) повећање поверења у објективно поступање наручиоца.

#### **Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена**

#### **Члан 27.**

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), обавља се преко деловодника и запосленог задуженог за пријем поште.

#### **Члан 28.**

Пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу с распоредом радног времена.

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља у рад. Време пријема евидентира се и у књизи евиденције.



Примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени или допуни понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде [*нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.*], дужан је да о томе сачини белешку и достави је службенику за јавне набавке, односно комисији за јавну набавку.

Службеник за јавне набавке примљене понуде чува до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Запослени који обавља послове архивирања и службеник за јавне набавке, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Повреда обавезе из предходног става представља тежу повреду радне дужности.

#### Члан 29.

Електронску пошту друга лица достављају на имејл адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописом.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца – имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко и-мејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

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

## **IV СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **Захтев за покретање поступка јавне набавке**

#### **Члан 30.**

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси одговорно лице.

Захтев из става 1. овог члана подноси се Службенику за јавне набавке, у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

Службеник за јавне набавке је дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове.

#### **Члан 31.**

Одговорно лице наручиоца службенику за јавне набавке издаје налог за покретање поступка јавне набавке.

#### **Члан 32.**

Покретање поступка јавне набавке се евидентира и одлука о покретању поступка се заводи под бројем који је на реду.

### **Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке**

#### **Члан 33.**

Одговорно лице именује комисију за јавну набавку која ће спроводити поступак јавне набавке.

За чланове комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке у складу са ЗЈН.

Ако наручилац нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено код наручица.

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

За сваког члана комисије именује се његов заменик.

Након доношења решења, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Обавезе комисије, односно чланова комисије и заменика комисије обухватају радње у поступку јавне набавке од дана доставе решења о образовању комисије до састављања писаног извештаја о стручној оцени понуда и извештавања понуђача из члана 111. Закона, као и радње из надлежности наручиоца у поступку испитивања захтева за заштиту права.

## **Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке**

### **Члан 34.**

Сви запослени у Туристичкој организацији општине Аранђеловац су дужни да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се обраћа надлежном запосленом.

Запослени од кога је затражена стручна помоћ комисије, дужан је да одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико запослени не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава одговорно лице наручиоца, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

## **Начин поступања у току израде конкурсне документације**

### **Члан 35.**

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 могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Последња страна конкурсне документација мора бити потписана од стране комисије најкасније до дана објављивања.

Комисија одређује да ли је и који део документације поверљив, и одређује на који начин и под којим условима заинтересована лица могу преузети поверљиве делове конкурсне документације.

### **Члан 36.**

Комисија одређује критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, а у складу са предметном набавком, процењеном вредности, тржишним условима и сл.

Комисија одређује додатне услове за учешће у поступку јавне набавке у складу са резултатима истраживања и анализе тржишта.

Финансијски, пословни, технички и кадровски капацитети и други додатни услови се одређују у складу са потребама наручиоца и у складу са својствима предмета набавке.

## **Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације**

### **Члан 37.**

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку.

Службеник за јавне набавке доставља заинтересованим лицима одговоре комисије и на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници објављује измене и допуне конкурсне документације, обавештење о продужењу рока за подношење понуда .

## **Објављивање у поступку јавне набавке**

### **Члан 38.**

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

## **Отварање понуда**

### **Члан 39.**

На поступак отварања понуда примењују се прописи којима се уређују јавне набавке.

Отварање понуда се спроводи на месту и у време који су наведени у позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача.

Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда.

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник, који садржи податке предвиђене Законом.

Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда службеник за јавне набавке доставља записник у року од три дана од дана отварања.

## **Начин поступања у фази стручне оцене понуда**

### **Члан 40.**

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 о стручној оцени понуда.

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи нарочито следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) податке из плана набавке који се односе на предметну јавну набавку;
- 3) процењену вредност јавне набавке;
- 4) евентуална одступања од плана набавки са образложењем;
- 5) ако је спроведен поступак који није отворен или рестриктивни поступак, разлоге и околности које оправдавају примену тог поступка;
- 6) ако се поступак јавне набавке спроводи заједно са другим наручиоцем у складу са чланом 50. Закона о јавним набавкама, основне податке о том наручиоцу;
- 7) основне податке о понуђачима;
- 8) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 9) ако је поднета само једна понуда, мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење једне понуде и предлог мера које треба предузети да се у наредним поступцима обезбеди конкуренција у поступку;
- 10) ако су све понуде неодговарајуће или неприхватљиве мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење таквих понуда и опис начина на који је одређена процењена вредност;
- 11) ако је понуда одбијена због неувобичајено ниске цене, детаљно образложење начина на који је утврђена та цена;
- 12) начин примене методологије доделе пондера;
- 13) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и сваки део уговора који ће извршити подизвођач.

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

Извештај о стручној оцени понуда и пријава потписују чланови комисије за предметну јавну набавку, уколико неко од чланова комисије није у прилици или је спречен да потпише извештај, извештај ће потписати његов заменик.

## **Доношење одлуке у поступку**

### **Члан 41.**

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, одговорно лице наручиоца доноси одлуку о додели уговора, одлуку о закључењу оквирног споразума, одлуку о обустави поступка јавне набавке, односно одлуку о признавању квалификације.

Одлуку о додели уговора службеник за јавне набавке објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца у року од три дана од дана доношења.

## **Начин поступања у току закључивања уговора**

### **Члан 42.**

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, службеник за јавне набавке сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Службеник за јавне набавке упућује у процедуру потписивања предлог уговора, потписује одговорно лице.

Рок за закључење уговора не може бити дужи од 8 дана.

Уговор се сачињава у шест примерака.

Након потписивања уговора од стране директора, службеник за јавне набавке преко поште или електронским путем доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Примерци уговора се достављају финансијској служби и архиви.

## **Поступање у случају подношења захтева за заштиту права**

### **Члан 43.**

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 34. Правилника.

## **Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке**

### **Члан 44.**

Послови јавних набавки обавља службеник за јавне набавке. У случају одсутности службеника за јавне набавке ове послове организује директор Туристичке организације.

Службеник за јавне набавке пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је директор и службеник за јавне набавке.

## **V НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ**

### **Члан 45.**

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

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности 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.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, 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.

### **Члан 46.**

У случају постојања основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди, организацију надлежну за заштиту конкуренције обавештава директор наручиоца, а на предлог службеника за јавне набавке.

Лице које је дошло до сазнања о постојању основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди о томе одмах обавештава службеника за јавне набавке и доставља све расположиве информације и доказе.

Свако заинтересовано лице, односно лице запослено или на други начин радно ангажовано код заинтересованог лица дужно је да обавести организацију надлежну за заштиту конкуренције, уколико има било који податак о повреди конкуренције у поступку јавне набавке.

## **Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости**

### **Члан 47.**

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.

Понуде и сва документација из поступка набавке, чувају се у одељењу за финансије и рачуноводство, односно код службеника за јавне набавке, који је дужан да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

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.

Документација се чува код службеника за јавне набавке до извршења уговора, након чега се доставља на архивирање.

Сва запослена лица код наручиоца су дужна да чувају као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди које је као такве, у складу са законом, понуђач означио у понуди, да одбије давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди и чува као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача и подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

## **Одређивање поверљивости**

### **Члан 48.**

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Службеник за јавне набавке, за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима комисије решења о именовану комисије, доставља и информацију о поверљивим подацима.

Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са Законом.

## **Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача**

### **Члан 49.**

Службеник за јавне набавке прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, службеник за јавне набавке сву документацију коју поседује предаје архивару, који је дужан да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архиве, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

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



## **Набавке на које се закон не примењује**

### **Члан 50.**

Набавке на које се закон не примењује се спроводе путем наруџбенице или закључењем уговора.

Након избора најјефтиније понуде саставља се наруџбеница или уговор, оверава од стране одговорног лица и доставља изабраном понуђачу. Наружбеница која садржи све елементе уговора сматра се уговором. Службеник може уместо наруџбенице саставити уговор.

Набавке предвиђене одредбама чл. 7. ЗЈН чл. 39. ст. 2. Као што су на пример уговори о делу, уговор о закупу пословног простора, набавка стручне литературе, котизација за семинаре, угоститељске услуге, трошкови за грејање, струју, воду, птт услуге, објављивање огласа, технички пријем објеката, сагласности, као и друге сличне набавке се спроводе без наруџбенице.

## **VII КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

### **Члан 51.**

Наручилац је дужан да у континуитету контролише јавне набавке, кроз прописане процедуре и поступке, као што су утврђивање веродостојности документације да је поступак заиста и спроведен, да је набавка евидентирана у пословним књигама, да одговра техничким спецификацијама, да је фактура тачна и да одговара извршеном пријему добара односно услуга односно радова.

Директор Туристичке организације или друго лице које он одреди контролише дали је фактура (ситуација) тачна и да одговара извршеном пријему добара доносно услуга односно радова, поштовање рокова плаћања, примљене инструменате обезбеђења.

Лица задужена за контролу дужна су да да у обављању својих послова поступају одговорно, објективно, стручно, поштују принципе поверљивости података.

## **VII НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

### **Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама**

### **Члан 52.**

Одговорно лице, писаним налогом именује лице /а које/а ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које/а ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује одговорно лице код наручиоца.

## **Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова**

### **Члан 53.**

Лице/а које/а је/су именовано/а да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава/ју:

- записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и

- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записници се потписују од стране запосленог/их из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

## **Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање**

### **Члан 54.**

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају запосленом на пословима за финансије и рачуноводство, која контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, запослени на пословима за финансије и рачуноводство враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља лицу у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписују запослени који је у складу са писаним налогом извршио квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и лице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, чиме потврђују тачност тих података.

Овај рачун се након тога доставља запосленом за финансије и рачуноводство, које контролише уговорене рокове и услове плаћања.

У случају да се контролом утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује лице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци. Ова се белешка доставља запосленом на пословима за финансије и рачуноводство ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, запослени на пословима за финансије и рачуноводство рачун обрађује и доставља на плаћање.

### **Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора**

#### **Члан 55.**

Ако добављач не извршава уговорну обавезу на уговорени начин лице задужено за праћење извршења уговора упућује писану рекламацију добављачу, указује на уочене пропусте, односно у чему испорука није у складу са уговореном и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писаним путем одговорно лице код наручиоца.

### **Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења**

#### **Члан 56.**

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, служба у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава службеника за јавне набавке, уз достављање потребних образложења и доказа.

Службеник за јавне набавке у сарадњи са запосленим на пословима за финансије и рачуноводство и одговорним лицем проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења.

Запослени на пословима за финансије и рачуноводство:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава службеника за јавне набавке

- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља директору наручиоца.

### **Правила поступка пријема уговорених средстава финансијског обезбеђења**

#### **Члан 57.**

Све примљене менице и банкарске гаранције се чувају у сефу.

#### **Члан 58.**

По пријему, службеник на пословима за финансије и рачуноводство контролише и проверава да ли су менице и банкарске гаранције у складу са уговором на основу кога су достављене, или у његовом одсуству службеник за јавне набавке, срањује податке са менице и банкарске гаранције (потпис, печат и други елементи) са депо картоном.

#### **Члан 59.**

Меница се враћа издаваоцу, дописом који потписује одговорно лице код наручиоца или у одсуству службеник за јавне набавке, када се за то стекну услови (оправдан аванс,

испуњена уговорна обавеза, добро извршен посао, истекао гарантни рок), о чему се спроводи књижење на потражној страни ванбилансног конта за примљене менице, док се фотокопија менице и припадајуће документације одлаже у регистратор пасивних меница по азбучном реду.

По истом поступку се издаваоцу враћају банкарске гаранције.

### **Поступање у вези са достављањем Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза из уговора**

#### **Члан 60.**

Сви запослени обавештавају службеника за јавне набавке о постојању доказа за негативне референце.

Службеник за јавне набавке прикупља и обрађује доказе на основу којих се понуђачу могу доделити негативне референце и о томе обавештава директора.

### **Правила поступања у вези са изменом уговора**

#### **Члан 61.**

Лице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава службеника за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке проверава да ли су испуњени законом и уговором предвиђени услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени услови за измену уговора о јавној набавци, предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора се доносе по процедури за закључење уговора.

Службеник за јавне набавке у року од три дана од дана доношења одлуку објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

### **Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року**

#### **Члан 62.**

Лице у чијем је делокругу 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 у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава службеника за јавне набавке.

Запослени на пословима за финансије и рачуноводство проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и уколико су за то испуњени услови реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Запослени на пословима за финансије и рачуноводство:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава службеника за јавне набавке;

- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља одговорном лицу наручиоца;

Службеник за јавне набавке одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

## **Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора**

### **Члан 63.**

Лице у чијем је делокругу 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.

Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју лице из става 1. овог члана доставља службенику за јавне набавке најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

## **Завршна одредба**

### **Члан 64.**

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.

Број: 109. Од 29.09..2015. године

**В.Д.ДИРЕКТОР ТУРИСТИЧКЕ  
ОРГАНИЗАЦИЈЕ**

Јелена Сујковић