

## ПРАВИЛНИК О ЈАВНИМ НАБАВКАМА ТУРИСТИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ ВАЉЕВО

На основу чл. 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 91/19), директор Туристичке организације Ваљево, дана 01.02.2021. године, донео је

### ПРАВИЛНИК О ПОСТУПЦИМА ЈАВНЕ НАБАВКЕ УНУТАР ТУРИСТИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ ВАЉЕВО

#### Предмет уређивања

##### Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин и процедура планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци, коју примењује Туристичка организација Ваљево.

Правилником се уређују и начин планирања и спровођења набавки, на које се Закон о јавним набавкама (у даљем тексту: закон) не примењује, као и набавки друштвених и посебних услуга, као посебног режима набавки.

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са законом, а нарочито се уређује:

- начин планирања (критеријуми за планирање, начин исказивања потреба, контрола потреба, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта);
- одговорност за планирање и спровођење;
- циљеви поступка јавне набавке;
- начин извршавања обавеза из поступка;
- начин обезбеђивања конкуренције;
- спровођење поступака;
- начин праћења извршења уговора и
- контрола јавних набавки.

#### Појмови

##### Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

- 1) Јавном набавком сматра се набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више јавних наручилаца од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали без обзира да ли су добра, услуге или радови намењени за јавне сврхе.
- 2) Под набавком се сматра набавка која је потребна за обављање делатности наручиоца, а изузета је од примене Закона о јавним набавкама, односно набавка на коју се одредбе закона не примењују, осим начела закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке, и која се спроводи у складу са одредбама овог правилника.
- 3) Документација о набавци је сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка, а који укључује јавни позив, претходно информативно или периодично индикативно обавештење у случају када се оно користи као јавни позив, обавештење о успостављању система квалификације, описну документацију и конкурсну документацију.

- 4) Конкурсна документација је документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда.
- 5) "Писан" или "у писаној форми" је сваки израз који се састоји од речи или бројева који може да се чита, умножава и накнадно шаље, укључујући информације које се шаљу и чувају електронским средствима.
- 6) 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.
- 7) План јавних набавки је годишњи план јавних набавки наручиоца.
- 8) Списак набавки представља евиденцију свих набавки на које се не примењују одредбе закона.
- 9) Привредним субјектом се сматра свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове.
- 10) Понуђач је привредни субјект који је поднео понуду.
- 11) Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.
- 12) Крајњи корисник су запослени.
- 13) Подносилац захтева за спровођење поступка је директор Туристичке организације Ваљево.
- 14) Носилац активности је лице ангажовано на пословима набавки
- 15) Животни циклус су све узастопне и/или међусобно повезане фазе, укључујући потребно истраживање и развој, производњу, трговину и услове трговине, превоз, коришћење и одржавање током трајања добара или радова или пружања услуге, од прибављања сировина или генерисања ресурса до одлагања, уклањања и завршетка услуге или употребе.
- 16) Општи речник набавки (Common Procurement Vocabulary - CPV) је јединствени систем класификације предмета јавне набавке који се примењује у поступку јавне набавке којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама.

### **Циљеви правилника**

#### **Члан 3.**

Циљ правилника је да Туристичка организација Ваљево приликом примене Закона, у поступку реализовања објективних потреба за добрима, услугама или радовима, поступа на економичан, ефикасан, транспарентан и пропорционалан начин, без дискриминације, омогућавајући што је могуће већу конкуренцију и обезбеђујући једнак положај свих привредних субјеката.

Општи циљеви овог правилника су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка, начина комуникације учесника у поступку и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- 2) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- 3) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 4) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;

- 5) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки.

### **Начин планирања**

#### **Члан 4.**

Туристичка организација Ваљево је дужна да донесе годишњи план јавних набавки који садржи податке прописане законом и табелом (моделом Плана јавних набавки) Канцеларије за јавне набавке.

План јавних набавки чине све јавне набавке чије се покретање планира у текућој буџетској години.

Туристичка организација Ваљево може да, поред годишњег плана јавних набавки, донесе и списак набавки на које се закон не примењује.

### **Критеријуми за планирање**

#### **Члан 5.**

Критеријуми који се узимају у обзир код планирања сваког поступка набављања добара, радова или услуга су:

- 1) да ли је предмет набављања у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови, протоколи и др.);
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набављања одговарају стварним потребама наручиоца, односно крајњег корисника;
- 3) да ли је процењена вредност одговарајућа с обзиром на циљеве набављања, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набављања);
- 4) да ли се приликом набављања стварају и додатни трошкови, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је набављање неопходно и исплативо;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.);
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о изабраним понуђачима 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) еколошка предност предмета набављања, енергетска ефикасност и трошкови животног циклуса (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набављања добара, услуга или радова, као и трошкови алтернативних решења.

### **Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба**

#### **Члан 6.**

Поступак планирања почиње утврђивањем стварних потреба за предметима набављања, који су неопходни за обављање редовних активности и који су у складу са постављеним циљевима.

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

#### **Члан 7.**

Лице ангажовано на пословима набавки, пре почетка поступка пријављивања потреба, доставља инструкције за планирање крајњим корисницима који имају потребе које ће бити предвиђене у плану јавних набавки носиоца планирања или списку набавки.

#### **Члан 8.**

Крајњи корисници утврђују и исказују потребе у свему у складу са датим инструкцијама и исте достављају директору и аналитичару за промоцију туристичке понуде.

Крајњи корисници достављају директору и аналитичару за промоцију туристичке понуде пројектну и осталу документацију која је потребна за радове и услуге, са свим неопходним сагласностима, уколико је прибављање предметне документације у њиховој надлежности и уколико је крајњи корисник обезбедио пројектну и осталу документацију.

#### **Члан 9.**

Директор и лице ангажовано на пословима набавки након прикупљања потреба, врши проверу да ли су потребе у складу са усвојеним Програмом рада ТО Ваљево, односно финансијским планом за ту годину.

### **Контрола предлога потреба**

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

##### **Члан 10.**

Предмет јавне набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са законом и Општим речником набавки (Common Procurement Vocabulary - CPV).

Увек када је то могуће и сврсисходно са становишта циљева јавне набавке, предмет јавне набавке се обликује по партијама, на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима намени, месту или времену извршења и сл.).

Уколико је процењена вредност јавне набавке једнака или већа од износа европских прагова, приликом одређивања предмета јавне набавке, наручилац, сходно одредбама Закона, мора да размотри прикладност обликовања предмета јавне набавке у више партија.

Техничким спецификацијама се предмет јавне набавке одређује у складу са законом и критеријумима за планирање, тако да се предмет јавне набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

Наручилац одређује предмет јавне набавке на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

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

##### **Члан 11.**

Процењена вредност предмета јавне набавке мора да буде објективна, заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета јавне набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл. и мора да буде валидна у време покретања поступка.

Процењена вредност предмета јавне набавке, у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета и утврђеним количинама, може да се одреди и као резултат претходног искуства конкретног предмета јавне набавке.

Процењена вредност за јавне набавке радова, одређује се према техничко-пројектној документацији, израђеној у складу са Законом о планирању и изградњи, имајући у виду и претходно искуство.

Процењена вредност исказује се у динарима, без пореза на додату вредност, у свему у складу са одредбама закона, а обухвата процену укупних плаћања које ће извршити наручилац, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији.

У случају да се реализација уговора планира у периоду од две или више година, процењена вредност исказује се за цео период реализације.

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

##### **Члан 12.**

Лице ангажовано на пословима набавки испитује и истражују тржиште сваког појединачног предмета набављања испитивањем степена развијености тржишта, упоређивањем цена више привредних субјеката, испитивањем квалитета, периода гаранције, начина и трошкова одржавања, рокова испоруке, постојећих прописа и стандарда, могућности да се потреба обезбеди на другачији начин.

Испитивање и истраживање тржиште се спроводи на неки од следећих начина:

- примарним сакупљањем података (позиви за достављање података, анкете, упитници и др.);
- истраживањем путем интернета (ценовници привредних субјеката, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и др.);
- испитивањем претходних искустава за конкретан предмет јавне набавке (постојеће информације и базе података о изабраним понуђачима и уговорима);
- испитивањем искустава других наручилаца;
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набављања појединачно.

#### **Одређивање одговарајуће врсте поступка**

##### **Члан 13.**

Лице ангажовано на пословима набавки одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу предмета јавне набавке и у складу са другим релевантним одредбама закона.

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

##### **Члан 14.**

Лице ангажовано на пословима набавки у сарадњи са крајњим корисником одређује период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама, а сходно начелу економичности и ефикасности.

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

##### **Члан 15.**

Динамику покретања поступака одређује лице ангажовано на пословима набавки, 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 јавне набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за подношење и поступање по захтеву за заштиту права.

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

##### **Члан 16.**

Носилац планирања, као резултат истраживања тржишта сваког предмета јавне набавке, приликом планирања одређује да ли је оправдано, могуће или објективно спровести резервисану јавну набавку.

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

### **Члан 17.**

Носиоци планирања одређују да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду своје потребе.

## **Израда и доношење плана јавних набавки**

### **Члан 18.**

Обавезе, овлашћења и одговорности Туристичке организације Ваљево, приликом сачињавања плана јавних набавки, дефинисане су тако што у року предвиђеном у упутствима за планирање набавки:

- Директор и аналитичар за промоцију туристичке понуде сачињава предлог плана јавних набавки, у складу са законом, који на првој страни садржи назнаку "предлог";
- Лице ангажовано на пословима набавки може да сачини предлог списка набавки на које се закон не примењује (у даљем тексту: Предлог списка набавки), који садржи податке о вредности и врсти и основу изузећа, сваке појединачне набавке коју наручилац планира да реализује, а која је изузета од закона односно на коју се закон не примењује;
- Лице ангажовано на пословима набавки доставља директору предлог плана јавних набавки и предлог списка набавки, ради добијања сагласности.

### **Члан 19.**

Након прибављања сагласности директора на предлог плана јавних набавки и предлог списка набавки, лице ангажовано на пословима јавних набавки доноси, план јавних набавки и списак набавки за текућу годину.

План јавних набавки и списак набавки у свему су идентични са предлогом плана јавних набавки и предлогом списка набавки, осим што не садрже назнаку "предлог".

Лице ангажовано на пословима набавки је одговоран за идентичност садржаја усвојеног предлога плана јавних набавки и плана јавних набавки, као и усвојеног предлога списка набавки и списка набавки.

### **Члан 20.**

Лице ангажовано на пословима набавки уноси план јавних набавки на Портал за јавне набавке.

Подаци из плана јавних набавки уносе се на Портал на два начина:

- Директно на Портал путем форме, при чему Портал снима сваки корак приликом уноса па не може доћи до губљења података и
- Преко Excel шаблона, који се увози (аплоудује) на Портал.

Након уноса података на Портал, наручилац шаље план јавних набавки на објаву.

План јавних набавки објављује систем, наредног дана од дана слања плана на објаву од стране наручиоца.

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

### **Члан 21.**

Измене и допуне плана јавних набавки и списка набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки и списка набавки, када су испуњени услови прописани законом и овим правилником.

## **Праћење извршења плана јавних набавки**

### **Члан 22.**

Директор и аналитичар за промоцију туристичке понуде су дужни да прати извршење плана јавних набавки по различитим критеријумима (предмету јавне набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, изабраним понуђачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл.).

Праћење реализације омогућава анализу остварених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, те повећање ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

#### **Циљеви поступка јавне набавке**

##### **Члан 23.**

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, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) транспарентно трошење јавних средстава;
- 4) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих привредних субјеката у поступку јавне набавке;
- 5) поштовање обавеза у области заштите животне средине, социјалног и радног права, као и обавезе из колективних уговора, односно одредбе међународног права везаног за заштиту животне средине, социјалног и радног права;
- 6) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада привредног друштва и благовременог задовољавања потреба осталих корисника;
- 7) спровођење поступка јавне набавке на начин који је сразмеран предмету јавне набавке и циљевима које треба да постигне.

#### **Достављање, пријем писмена и комуникација у поступку јавне набавке**

##### **Члан 24.**

Наручилац и привредни субјекти у поступку јавне набавке комуникацију врше путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште, у складу са одредбама закона, упутства за коришћење Портала јавних набавки и овог правилника.

Подношење, пријем и евидентирање дела понуда, пријава, плана, дизајна и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка, поступак заштите права и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко Портала јавних набавки у складу са одредбама закона и упутства за коришћење Портала и/или преко лица ангажованог на пословима јавних набавки, који пошту прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује, у случајевима када је Законом предвиђено да, комуникација и размена података електронским средствима на Порталу јавних набавки, није обавезна.

Лице ангажовано на пословима набавки је у обавези да користи Портал јавних набавки, у свему у складу са одредбама закона и упутством за коришћење Портала јавних набавки и искључиво је одговорно за истинитост и тачност унетих података.

Послови писарнице обављају се у складу са општим актом о унутрашњој организацији.

Експедиција је део заједничке писарнице у којој се пошта прима од привредног друштва ради отпремања за земљу и иностранство и води евиденција о отпремљеној пошти.

Запослени који обавља послове пријема поште од запослених ради отпремања за земљу и иностранство води евиденцију о отпремљеној пошти

#### **Члан 25.**

У писарници Пошту прима запослени, који је задужен за пријем поште.

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.

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

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема дела понуде (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта, кутија са узорцима и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је наручиоцу који набавку спроводи, односно комисији за јавну набавку (у даљем тексту: комисија).

Примљене делове понуда чува лице за пријем поште, у затвореним ковертама до отварања понуда, када их предаје комисији.

Пријем делова понуда потврђује се потписом члана комисије, у посебној евиденцији о примљеним понудама.

Лице за пријем поште је дужно да податке о достављеним понудама, чува као пословну тајну имена привредних субјеката, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

#### **Члан 26.**

Електронска пошта се доставља на 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 пошиљача - имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко имејл налога враћа пошиљачу, уз навођење разлога враћања.

Ако је наручилац или привредни субјект доставио документ из поступка јавне набавке електронском поштом, сматраће се да је документ примљен даном слања.

#### **Члан 27.**

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор Туристичке организације Ваљево, а парафира лице ангажовано на пословима јавних набавки, изузев аката које у складу са одредбама закона потписује комисија.

### **Спровођење поступка јавне набавке**

#### *Захтев за спровођење поступка јавне набавке*

#### **Члан 28.**

Захтев за спровођење поступка јавне набавке сачињава лице ангажовано на пословима јавних набавки, у року за покретање поступка који је одређен планом јавне набавки за конкретну јавну набавку, а потписује и оверава директор.

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка, предвиђена планом јавних набавки наручиоца за текућу годину.

Лице ангажовано на пословима набавки, дужно је да одреди предмет јавне набавке, односно партије уколико је предмет обликован по партијама, 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, евентуалне поверљиве податке, евентуалне



додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, а на начин да не користи дискриминаторске услове.

#### **Члан 29.**

По пријему захтева за спровођење поступка јавне набавке, лице ангажовано на пословима набавки, проверава да ли предметни захтев садржи све потребне елементе.

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 не садржи недостатке, наручилац поступа по поднетом захтеву.

#### **Покретање поступка јавне набавке**

*Начин поступања по одобреном захтеву за спровођење поступка јавне набавке*

#### **Члан 30.**

На основу потписаног и овереног захтева, лице ангажовано на пословима набавки, без одлагања сачињава одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, која садржи све потребне елементе прописане законом, коју потписује директор.

Поступак јавне набавке сматра се покренутим слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, осим у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива када се поступак сматра покренутим даном слања позива за подношење понуда.

Лице ангажовано на пословима набавки, је обавезно да користи Портал јавних набавки, у складу са одредбама закона и упутством за коришћење Портала јавних набавки и искључиво је одговорно за истинитост и тачност унетих података.

#### **Начин именовања чланова комисије за јавну набавку**

#### **Члан 31.**

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именују се чланови комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке.

У поступцима јавних набавки добара, услуга чија процењена вредност не прелази 1.000.000,00 динара, односно радова чија процењена вредност не прелази 3.000.000,00 динара директор није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које директор именује.

У поступцима јавних набавки добара, услуга добара, услуга чија процењена вредност прелази 1.000.000,00 динара, односно радова чија процењена вредност прелази 3.000.000,00 динара, образује се комисија која мора да има непаран број чланова, а најмање 3 (три) члана, у чијем саставу један члан мора да буде лице које 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 образовањем 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 лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу закона.

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

Чланови комисије односно лице које спроводи поступак јавне набавке, именују се из реда запослених, а могу бити именовани и чланови и лица која нису запослена у Туристичкој

организацији Ваљево, ако директор нема запослена лица која имају одговарајуће стручно знање из области из које је предмет јавне набавке.

Члан комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке дужан је да се изузме из поступка јавне набавке уколико у било којој фази тог поступка дође до сазнања о постојању сукоба интереса.

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

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

#### **Члан 32.**

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, као и овим правилником, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву понуду.

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

Пре слања на објављивање конкурсне документације, сви чланови комисије се морају сагласити са њеном садржином потписивањем изјаве о сагласности са садржином конкурсне документације или парафирањем страна конкурсне документације.

Комисија је дужна да, у складу са законом, подзаконским актима и одлуком о спровођењу поступка јавне набавке предузме све радње потребне за спровођење поступка јавне набавке.

Наручилац може одговарајућим интерним актом, предвидети права, обавезе и одговорности сваког од чланова комисије.

### **Средства обезбеђења**

#### **Члан 33.**

За озбиљност понуде, испуњење уговорних обавеза, отклањање недостатака у гарантном року, од одговорности за проузроковану штету ако је настала у вези са обављањем одређене делатности и за повраћај аванса, лице ангажовано на пословима јавних набавки у конкурсној документацији може да предвиди обавезу привредног субјекта да достави меницу или банкарску гаранцију, у свему у складу са подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Уколико је захтевана сопствена бланко меница, понуђач доставља наручиоцу:

- оригинал меницу потписану оригиналним потписом;
- оригинал менично овлашћење потписаног оригиналним потписом лица која су потписала меницу;
- копију депо картона,
- копију овереног ОП обрасца и
- листинг са сајта НБС-а, као доказ да је меница регистрована.

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

#### **Члан 34.**

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, односно, предлога конкурсне документације сачињава комисија, односно лице које одреди директор.

### **Објављивање у поступку јавне набавке**

#### **Члан 35.**

Огласи о јавној набавци објављују се преко Портала јавних набавки на стандардним обрасцима чију садржину утврђује лице ангажовано на пословима јавних набавки.

Уколико лице ангажовано на пословима јавних набавки сматра да је неопходно, огласе о јавним набавкама може објавити и у специјализованом листу према предмету јавне набавке, у циљу обезбеђивања конкуренције.

У складу са законом, лице ангажовано на пословима јавних набавки може да објави профил на својој интернет страници.

На профилу наручиоца објављују се општи подаци о наручиоцу, план јавних набавки, претходно информативно обавештење или периодично индикативно обавештење, информације о поступцима јавне набавке, као и други подаци у вези са јавном набавком.

#### **Отварање понуда**

##### **Члан 36.**

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

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

##### **Члан 37.**

Након отварања понуда, односно пријава, комисија за јавне набавке врши преглед, стручну оцену и рангирање понуда, односно пријава, на основу услова и захтева из документације о набавци и сачињава извештај о поступку јавне набавке, који садржи све податке предвиђене законом.

#### **Доношење одлуке у поступку**

##### **Члан 38.**

У складу са извештајем о поступку јавне набавке, лице ангажовано на пословима набавки припрема предлог одлуке о додели уговора, односно предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке или предлог одлуке о искључењу кандидата (у даљем тексту: предлог одлуке), који потписује директор.

##### **Члан 39.**

О поштовању рокова из чл. 146-148. Закона стара се наручилац.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки је одговорно за идентичност садржаја предлога одлуке са коначном одлуком.

Наручилац је дужан да одлуку објави на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

#### **Начин поступања у случају закључивања оквирног споразума**

##### **Члан 40.**

Комисија за јавне набавке сачињава текст оквирног споразума, који мора одговарати моделу оквирног споразума из конкурсне документације.

Наручилац је дужан да оквирни споразум достави понуђачу којем је споразум додељен у року од 10 (десет) дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

За поступање у роковима за закључење оквирног споразума, одговорна је комисија за јавне набавке.

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

##### **Члан 41.**

Лице ангажовано на пословима набавки сачињава текст уговора, који мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака, према потреби сваке конкретне набавке.

Лице овлашћено за потписивање уговора је директор.

Наручилац је дужан да уговор о јавној набавци достави понуђачу којем је уговор додељен у року од 10 дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

За поступање у роковима за закључење оквирног споразума, одговорна је комисија за јавне набавке.

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

#### **Члан 42.**

По пријему захтева за заштиту права наручилац, комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке предузимају све потребне радње у складу са законом.

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

#### **Члан 43.**

Лице ангажовано на пословима набавки обавља активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке, координира радом комисије за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За спровођење поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука и других аката у поступку јавне набавке одговорни су директор и лице ангажовано на пословима јавних набавки.

Акте у поступку јавне набавке сачињава лице ангажовано на пословима јавних набавки, као и конкурсну документацију и извештај о поступку јавне набавке а комисија односно лице које спроводи поступак јавне набавке сачињава конкурсну документацију и извештај о поступку јавне набавке.

Критеријуме за избор привредног субјекта у поступку јавне набавке, одређује комисија односно лице које спроводи поступак јавне набавке, у складу са техничком спецификацијом.

Техничке спецификације предмета јавне набавке добара и услуга одређује лице ангажовано на пословима јавних набавки у захтеву за набавку или лице које је корисник предметне набавке.

Техничка спецификација, као обавезан део конкурсне документације, одређује се на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогућити широком кругу привредних субјеката да поднесу одговарајуће понуде.

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

Техничку спецификацију за јавну набавку радова чини комплетна техничка документација неопходна да привредни субјекти сачине понуду у поступку јавне набавке радова.

Критеријуме за доделу уговора, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Комисија има могућност да од подносиоца захтева затражи изјашњење о упоредивости понуђене цене са тржишном ценом.

Модел уговора сачињава комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке.

У поступку заштите права комисија је одговорна за поступање у роковима и по поступку који је прописан законом.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши лице овлашћено од стране директора.

Комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке надлежно је за праћење рокова важења средства финансијског обезбеђења за озбиљност понуде и поступање у случају потребе продужења рока важења средства обезбеђења, све до закључења уговора о јавној набавци. Након закључења уговора за праћење рокова важења средстава финансијског обезбеђења и поступање у случају потребе продужења рока важења средства обезбеђења, надлежан је наручилац.

#### **Начин обезбеђивања конкуренције**

##### **Члан 44.**

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

У преговарачком поступку без објављивања јавног позива, након објављивања обавештења о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива, лице ангажовано на пословима набавки је дужно да у писаној форми упуту позив за преговарање једном или ако је могуће већем броју привредних субјеката.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, подносиоци захтева долазе истраживањем тржишта на начин одређен у овом правилнику у делу планирања.

#### **Начин поступања у циљу заштите података**

##### **Члан 45.**

Сва документација из поступка јавне набавке, чува се у Туристичкој организацији Ваљево, на месту које одреди директор, уз предузимање свих мера у циљу заштите података у складу са одредбама закона и другим прописима.

За документацију из поступка јавне набавке, од планирања поступка до закључења уговора, одговара и исту чува лице ангажовано на пословима јавних набавки.

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.

#### **Одређивање поверљивости**

##### **Члан 46.**

Лице ангажовано на пословима набавки може да захтева заштиту поверљивости података које привредним субјектима ставља на располагање, ако 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.

Лице ангажовано на пословима набавки може да услови преузимање конкурсне документације или појединог дела конкурсне документације, у складу са законом.

За одређивање поверљивости података одговоран је подносилац захтева, који је дужан да информације о поверљивим подацима достави лицу ангажованом на пословима јавних набавки, а наручилац за сваку конкретну набавку приликом достављања одлуке о спровођењу поступка, члановима комисије, односно лицу које спроводи јавну набавку, доставља и информацију о поверљивим подацима.

Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити, без обзира на степен те поверљивости.

#### **Евидентирање свих радњи и аката, чување документације у вези са јавним набавкама и вођење евиденције**

##### **Члан 47.**

Лице ангажовано на пословима набавки је дужно да евидентира све радње и акте, чува документацију у вези са јавним набавкама и води евиденцију закључених уговора и изабраних понуђача, у складу са законом.

Наручилац може да евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки које су изузете од примене закона, и то по сваком основу изузећа посебно, као и за јавне набавке на које се закон не примењује сходно вредностима прагова до којих се закон не примењује.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, лице ангажовано на пословима јавних набавки, сву документацију доставља архиви и одговоран је за ажурно архивирање документације настале у поступку јавне набавке, при чему води рачуна о роковима чувања дефинисаним прописима који уређују област јавних набавки и документарне грађе.

Лице ангажовано на пословима набавки чува документацију најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

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

#### **Члан 48.**

Приликом спровођења набавки на које се закон не примењује у складу са вредностима прописаних прагова, односно набавки које су изузете од примене закона сходно чл. 11-15. Закона, наручилац је дужан да поступа у складу са начелима из закона (начело ефикасности и економичности, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности), а на начин одређен законом.

Одредбе овог правилника не примењују се на јавне набавке и конкурсе за дизајн у случају примене члана 11. став 1. тач. 1. и 2. Закона, а сходно члану 11. став 2. Закона, осим уколико није уговорена примена закона сходно члану 11. став 3. закона.

#### **Члан 49.**

За набавке чија је процењена вредност испод прагова из члана 27. Закона, односно испод вредности прагова које објављује Министарство надлежно за послове финансија, подносилац захтева може сачинити захтев за спровођење набавке на предлог директора или лица на пословима набавки. Уколико се сачини захтев за спровођење набавке, исти треба да садржи зависно од природе и сврхе предмета набавке: назив предмета набавке, процењену вредност, оквирно време реализације набавке, спецификације и опис предмета, рок извршења, место извршења и све друге неопходне податке за реализацију набавке.

На основу потписаног и овереног захтева, лице ангажовано на пословима јавних набавки, односно лице које одреди директор или комисија уколико је директор образује за потребе спровођења набавке, сачињава Позив за подношење понуда који потписује руководиоца наручиоца. Позив за подношење понуда, са обрасцем понуде односно са конкурсном документацијом уколико наручилац процени да је иста потребна за спровођење набавке, шаље се на адресе најмање три привредна субјекта, која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку.

Позив за подношење понуде, образац понуде, односно конкурсна документација садрже све неопходне податке и захтеве за спровођење и извршење набавке.

Понуде се подnose на начин одређен у Позиву за подношење понуда, електронским путем или преко писарнице.

Након отварања понуда, лице ангажовано на пословима јавних набавки може позвати привредне субјекте да допуне своје понуде тако да их учине прихватљивим.

Привредни субјекат који по позиву из претходног става учине своју понуду прихватљивом, могу умањити понуђену цену, иако је иста била испод процењене вредности набавке.

Наручилац по спроведеном поступку набавке чија је процењена вредност испод прагова може закључити уговор са изабраним понуђачем или издати наруџбеницу.

#### *ДРУШТВЕНЕ И ПОСЕБНЕ УСЛУГЕ*

##### **Члан 50.**

Наручилац може да додели уговор или оквирни споразум за друштвене и посебне услуге које су наведене у прилогу 7. закона, а у складу са одредбама закона и овог правилника.

Наручилац је дужан да у поступку доделе уговора и оквирног споразума поштује начела јавних набавки, нарочито начела транспарентности, једнакости понуђача и економичности.

Приликом доделе уговора о јавној набавци за друштвене и друге посебне услуге наручиоци су дужни да примењују одредбе закона које се односе на одређивање предмета уговора и техничке спецификације, при чему могу да узму у обзир потребу за обезбеђивањем квалитета, континуитета, доступности, приступачности, расположивости, као и свеобухватности услуга, посебне потребе различитих категорија корисника, укључујући угрожене и рањиве групе, учешће и оснаживање корисника услуга и иновативност.

Наручилац додељује уговор применом критеријума за доделу уговора, у складу са одредбама закона.

Рокови у поступку доделе уговора о јавној набавци услуга из првог става овог правилника, могу да буду и краћи од рокова прописаних за поједине врсте поступака јавне набавке, с тим да је наручилац дужан да одреди примерене рокове за подношење пријава и понуда, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду пријава и понуда.

#### **Контрола јавних набавки**

##### *Предмет контроле*

##### **Члан 51.**

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката наручиоца у поступку планирања, спровођења поступка и извршењу уговора о јавној набавци, без обзира на укупну вредност јавних набавки на годишњем нивоу и то:

- 1) поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца;
- 2) критеријума за сачињавање техничке спецификације, осим пројеката;
- 3) начина испитивања тржишта;
- 4) спровођења поступка јавне набавке;
- 5) оправданости критеријума за избор привредног субјекта у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- 6) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 7) извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 8) стања залиха;
- 9) начина коришћења добара и услуга.

У вршењу контроле предузимају се и друге радње ради утврђивања чињеничног стања у вези са појединим сегментом планирања, поступком јавне набавке, односно уговором о јавној набавци.

##### **Члан 52.**

Контролу планирања, спровођења поступака јавних набавки и извршења јавних набавки врши лице ангажовано на пословима јавних набавки.

Лице ангажовано на пословима набавки у обављању послова контроле, поступа одговорно, објективно, стручно и поштују принципе поверљивости података.

## **Начин праћења извршења уговора о јавној набавци**

*Достављање уговора и потребне документације*

### **Члан 53.**

Наручилац непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор са потребном документацијом доставља запосленима који могу бити укључени у праћење извршења уговора, који су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

## **Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора**

### **Члан 54.**

Комуникација са другом уговорном страном (у даљем тексту: изабрани понуђач), у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са изабраним понуђачем у вези са извршењем уговора о јавној набавци врши лице ангажовано на пословима јавних набавки.

Директор одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава изабраног понуђача о контакт подацима лица из претходног става овог члана.

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

### **Члан 55.**

Директор решењем образује комисију за пријем добара и радова.

Приликом образовања комисије, директор у обавези је да води рачуна да је стручна оспособљеност чланова комисије у логичкој вези са природом и специфичностима предмета уговора.

Комисија из претходног става овог члана обављаће и остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Директор решењем образује комисију за пријем радова, а након прибављања позитивног извештаја комисије за технички преглед радова (у случају да се ради о радовима за које Закон о планирању и изградњи предвиђа обавезу техничког прегледа радова), образоване од стране надлежног органа у складу са Законом о планирању и изградњи.

## **Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова**

### **Члан 57.**

Комисија за пријем добара и радова проверава:

- да ли количина испоручених добара или изведених радова одговара уговореном;
- да ли врста и квалитет испоручених добара или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

Проверу квалитета и квантитета радова, у току извођења и после завршетка радова, врше пружаоци услуге стручног надзора и техничког прегледа, као уговорну обавезу, проистеклу из јавних набавки услуга.

Задаци комисије одређују се решењем о образовању комисије.

## **Докуменат о извршеном пријему добара, услуга или радова**

### **Члан 58.**

Комисија која је именована да врши квалитативни и квантитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава записник о пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, и пријем неопходне



документације (уговор, отпремница, извештај о испитивању, атести и сл.), као и да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записник се потписује од стране комисије из става 1. овог члана и овлашћеног представника изабраног понуђача и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Записник о пријему добара, услуга или радова је саставни део документације за извршење уговорених финансијских обавеза наручиоца, као уговорне стране.

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

##### **Члан 59.**

У случају када се у току пријема утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, не врши се пријем и не сачињава се записник о пријему, већ Комисија за пријем сачињава и потписује рекламациони записник, у којем се наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Записник из претходног става, потписује и овлашћени представник изабраног понуђача, који преузима примерак записника.

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

Комисија има могућност пријема делимичне испоруке, под условом да овај део испоруке одговара уговореном квалитету и да уговорено плаћање није условљено комплетном испоруком.

Записник о пријему чланови комисије потписују по отклањању примедби датих у току пријема.

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

##### **Члан 60.**

Крајњи корисник стара се о поштовању уговорних обавеза изабраног понуђача у погледу средстава финансијског обезбеђења.

Након достављања уговорених средстава финансијског обезбеђења, наручилац проверава исправност истих.

Средства финансијског обезбеђења чува наручилац.

Наручилац прати наступање околности које захтевају продужење рока важења достављених средстава финансијског обезбеђења и стара се о предузимању активности о враћању средстава финансијског обезбеђења изабраном понуђачу.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења, наручилац проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења.

Уколико су испуњени услови за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења, наручилац предметно средство подноси банци на наплату.

Наручилац води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај.

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

##### **Члан 61.**

Лице ангажовано на пословима набавки у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, лице ангажовано на пословима набавки израђује предлог анекса уговора, који потписује директор.

Лице ангажовано на пословима набавки у складу са законом, сачињава обавештење о измени уговора, које је дужан да пошаље на објављивање на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора.

#### Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

##### Члан 62.

Директор ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

#### Прелазне и завршне одредбе

##### Члан 63.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли установе.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке бр.199/019 од 27.02.2019.године.



Туристичка организација Ваљево

*Ana Marković*  
Директор  
Ана Марковић