

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 91/2019), Управни одбор Туристичке организације "Кучево" Кучево, дана 06.10.2020. године, доноси:

# **П Р А В И Л Н И К**

## **О УРЕЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ УНУТАР ЈАВНЕ УСТАНОВЕ ТУРИСТИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА "КУЧЕВО"**

### **I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Предмет уређивања**

##### **Члан 1.**

Овим правилником се, за потребе наручиоца Туристичке организације „Кучево“ Кучево (даље: Наручилац), ближе уређује планирање набавки, начин спровођења поступака јавних набавки, набавки друштвених и других посебних услуга и набавки на које се Закон не примењује и праћење извршења закључених уговора о набавкама, као и одговорност за законито, стручно и благовремено поступање у вези с пословима јавних набавки.

#### **Појмови**

##### **Члан 2.**

*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.

*Набавка која је изузета од примене Закона* је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности наручиоца, а на коју се не примењују одредбе Закона по основу прописаних изузећа од примене овога закона.

*План јавних набавки* је годишњи план јавних набавки наручиоца, а садржина истог је уређена чланом 88. Закона о јавним набавкама.

*Привредни субјект* је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове.

*Понуђач* је привредни субјект који је поднео понуду.

*Кандидат* је привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације.

*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.

*Уговор о јавној набавци добара* је уговор о јавној набавци који за предмет има куповину добара, закуп добара, лизинг добара (са правом куповине или без тог права) или куповину на рате, а који може да обухвати по потреби и инсталирање и уградњу као пратеће послове неопходне за извршење уговора.

*Уговор о јавној набавци радова* је уговор о јавној набавци који за предмет има:

- Извођење радова или пројектовање и извођење радова у вези са једном или више делатности из прилога 1. Закона о јавним набавкама;
- Извођење радова или пројектовање и извођење радова, на изградњи објекта;
- Реализацију изградње објекта у складу са захтевима одређеним од стране наручиоца који врши одлучујући утицај на врсту или пројектовање изградње објекта.

*Објекат* је резултат радова високоградње или нискоградње који као целина испуњава економску или техничку функцију, у смислу закона којим се уређује изградња објекта.

*Уговор о јавној набавци услуга* је уговор о јавној набавци који за предмет има пружање услуга, осим оних које су у вези чланом 2., тачка 4) Закона о јавним набавкама.

*Привредни субјекат* је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове.

*Понуђач* је привредни субјекат који је поднео понуду.

*Кандидат* је привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације.

*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.

*Конкурсна документација* је документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, образце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и подаке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда.

*„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 чувајуелектронским средствима.

*Електронско средство* је електронска опрема за обраду, укључујући и дигитално сажимање и чување података који се шаљу, преносе и примају путем кабловских, радио и оптичких средстава или других електромагнетских средстава.

*Тело за централизоване јавне набавке* је наручилац који спроводи послове централизоване јавне набавке, а може да врши и помоћне послове јавне набавке.

*Послови централизоване јавне набавке* су послови који се спроводе, у једном од следећих облика:

- прибављање добара или услуга намењених наручиоцима;
- додела уговора о јавној набавци или закључивање оквирних споразума за добра, услуге или радове које ће користити наручиоци.

*Помоћни послови јавне набавке* су послови који се састоје у пружању подршке пословима набавке, нарочито у погледу:

- техничке инфраструктуре која наручиоцима омогућава доделу уговора о јавној набавци или закључивање оквирних споразума за добра, услуге или радове,
- саветовања у погледу припреме и спровођења поступка јавне набавке
- припреме и спровођења поступка јавне набавке у име и за рачун одређеног наручиоца.

*Конкурс за дизајн* је процедура која наручиоцу омогућава прибављање плана или дизајна најчешће у области урбанистичког или просторног планирања, архитектуре, инжењеринга или информатике, при чему избор врши жири, након спроведеног конкурса, са или без доделе награда.

*e-Certis* је електронски систем Европске комисије који садржи базу података о доказима који се достављају у поступцима јавне набавке и телима надлежним за њихово издавање у државама чланицама Европске уније.

*Иновација* је имплементација новог или значајно унапређеног производа, услуге или процеса, укључујући али не ограничавајући се на процесе производње и грађења, нову тржишну методу или нову организациону методу у пословним праксама, организацији радних места или спољним односима, између осталог, у циљу да се помогне у решавању друштвених изазова или као подршка паметним, одрживом и инклузивном расту.

*Животни циклус* су све узастопне и/или међусобноповезане 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.

*Ознака* је сваки документ, сертификат или атест којим се потврђује да добра, услуге или радови, процеси или поступци задовољавају одређене захтеве за ознаку.

*Захтеви за ознаку* су захтеви које добра, услуге или радови, процеси или поступци треба да испуне да би добили одговарајућу ознаку.

*Општи речник набавке* (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.

*Секторске делатности* су делатности у области водопривреде, енергетике, саобраћаја и поштанских услуга дефинисане чл. 165 – 171. Закона о јавним набавкама.

*Војна опрема* је опрема која је посебно израђена или прилагођена за војне потребе и намењена за употребу као оружје, муниција или војни материјал, а нарочито војна опрема (Списак војне опреме, Прилог 2. Закона о јавним набавкама).

*Безбедносно осетљива опрема*, услуге и радови су добра, услуге и радови за безбедносне потребе, које укључују, захтевају и/или садрже тајне податке.

### **Циљеви правилника**

#### **Члан 3.**

Циљ Правилника је да се јавне 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.

### **Циљеви обављања послова набавки**

#### **Члан 4.**

Циљеви обављања послова набавки код Наручиоца су:

- набавка добара, услуга и радова у складу са потребама Наручиоца;
- прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Наручиоца;
- економично трошење средстава - принцип "вредност за новац", односно прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- благовремено и ефикасно спровођење поступака набавки;
- транспарентно трошење средстава;

### **Опште мере за спречавање корупције**

#### **Члан 5.**

Сва лица која учествују у поступку набавке у обавези су да предузимају све мере како не би дошло до корупције у планирању јавних набавки, у поступку јавне набавке или током извршења уговора о јавној набавци, како би се корупција правовремено открила, како би биле отклоњене или умањене штетне последице корупције и како би учесници у корупцији били кажњени, у складу са законом.

### **Спречавање сукоба интереса**

#### **Члан 6.**

Наручилац је дужан да у поступку јавне набавке поштује сва начела из Закона о јавним набавкама, а нарочито начело обезбеђивања конкуренције на начине да не ограничава конкуренцију и да не онемогућава било ког понуђача да учествује у поступку јавне набавке неоправданом употребом преговарачког поступка нити коришћењем дискриминаторних услова и критеријума.

## **Поступак јавне набавке**

### **Члан 7.**

Врсте поступака јавне набавке који се примењују су:

- 1) отворени поступак;
- 2) рестриктивни поступак;
- 3) конкурентни поступак са преговарањем;
- 4) конкурентни дијалог;
- 5) преговарачки поступак са објављивањем јавног позива;
- 6) партнерство за иновације;
- 7) преговарачки поступак без објављивања јавног позива.

Отворени и рестриктивни поступак могу се увек користити, а остали поступци када су за то испуњени услови прописани Законом.

## **Отворени поступак**

### **Члан 8.**

Отворени поступак је поступак у коме сви заинтересовани привредни субјекти могу да поднесу понуду.

Наручилац је дужан да у отвореном поступку објави јавни позив.

Минимални рок за подношење понуда у отвореном поступку је:

- 1) 35 дана од дана слања на објављивање јавног позива, за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова;
- 2) 25 дана од дана слања на објављивање јавног позива, за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова;
- 3) 15 дана од дана слања на објављивање јавног позива, за набавку радова чија је процењена вредност нижа од 30.000.000 динара;
- 4) десет дана од дана слања на објављивање јавног позива, за набавку добара и услуга чија је процењена вредност нижа од 10.000.000 динара.

Рокове за подношење понуда из става 3. тач. 1) и 2) овог члана наручилац може да скрати за пет дана, када понуде могу да се поднесу електронским средствима.

Наручилац може да одреди краћи рок за подношење понуда, али не краћи од 15 дана од дана слања на објављивање јавног позива, ако рок из става 3. тач. 1) и 2) овог члана није примерен из разлога оправдане хитности, за коју наручилац поседује ваљане доказе.

У случајевима из става 3. тач. 3) и 4) овог члана наручилац може да, истовремено са слањем на објављивање јавног позива, упути позив привредним субјектима који су према његовим сазнањима способни да изврше набавку.

## **Рестриктивни поступак**

### **Члан 9.**

Рестриктивни поступак је поступак који се спроводи у две фазе у коме сви заинтересовани привредни субјекти у првој фази могу да поднесу пријаву, а само кандидати којима је призната квалификација могу у другој фази да буду позвани да поднесу понуду.

Наручилац је дужан да у првој фази рестриктивног поступка објави јавни позив.

Минимални рок за подношење пријава у рестриктивном поступку је:

- 1) 30 дана од дана слања на објављивање јавног позива за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова
- 2) 20 дана од дана слања на објављивање јавног позива за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова

Наручилац може да одреди краћи рок за подношење пријава, али не краћи од 15 дана, ако рок из става 3. овог члана није примерен из разлога оправдане хитности, за коју наручилац поседује ваљане доказе.

Наручилац благовремено поднете пријаве оцењује на основу критеријума за квалитативни избор привредног субјекта који су наведени у документацији о набавци, о чему сачињава извештај и сваком кандидату коме је призната квалификација доставља

обавештење о признавању квалификације, а кандидату коме није призната квалификација одлуку са образложењем разлога због којих му није призната квалификација, водећи рачуна да не открива информације о осталим кандидатима.

Наручилац може да ограничи број кандидата којима је призната квалификација које ће позвати да поднесу понуде, у којем случају је дужан да кандидатима којима је призната квалификација који неће бити позвани да поднесу понуде достави одлуку са образложењем, водећи рачуна да не открива информације о осталим кандидатима.

#### Члан 10.

У другој фази рестриктивног поступка наручилац доставља позив за подношење понуда кандидатима које није искључио из поступка јавне набавке.

Минимални рок за подношење понуда када поступак спроводи јавни наручилац је:

1) 30 дана од дана слања позива за подношење понуда, за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова;

2) 15 дана од дана слања позива за подношење понуда, за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова.

Ако не постоји сагласност о року за подношење понуда из става 3. овог члана, минимални рок за подношење понуда је најмање десет дана од дана слања позива за подношење понуда.

Ако је јавни наручилац објавио претходно информативно обавештење минимални рок за подношење понуда из става 2. овог члана може да се скрати на десет дана.

Јавни наручилац може да одреди краћи рок за подношење понуда, али не краћи од десет дана од дана слања позива за подношење понуда, ако рок из става 2. овог члана није примерен из разлога оправдане хитности, за коју јавни наручилац поседује ваљане доказе.

Рок за подношење понуда из става 2. овог члана јавни наручилац може да скрати за пет дана, када понуде у рестриктивном поступку могу да се поднесу електронским средствима.

У случају из члана 45. став 6. овог закона минимални рокови за подношење понуда из става 2. овог члана продужавају се за пет дана, осим у хитним ситуацијама из става 6. овог члана.

## II. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

### Начин планирања набавки

#### Члан 11.

Правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења плана јавних набавки и измена плана јавних набавки, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

План јавних набавки се доноси након доношења и усвајања Одлуке о буџету за наредну годину и финансијског плана, поштујући правила о његовом сачињавању која су прописана Законом.

План јавних набавки представља списак набавки чије се покретање очекује у години за коју се план набавки доноси.

План јавних набавки садржи елементе прописане Законом, и то:

- 1) предмет јавне набавке и ознаку из општег речника набавки;
- 2) процењену вредност јавне набавке;
- 3) врсту поступка јавне набавке;
- 4) оквирно време покретања поступка.

План набавки може да садржи и друге елементе, у складу са смерницама за планирање.

## **Критеријуми за планирање набавки**

### **Члан 12.**

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да је предмет набавке у функцији обављања послова Наручиоца;
- 2) да су узети у обзир сви трошкови животног циклуса предмета набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 3) да предложене техничке спецификације и утврђене количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Наручиоца;
- 4) да је процењена вредност набавке одговарајућа и реална;
- 5) трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;

## **Процењена вредност јавне набавке**

### **Члан 13.**

Начин одређивања процењене вредности јавне набавке ближе је одређен члановима 29-35 Закона о јавним набавкама ( "Сл.гласник Републике Србије", бр 91/2019).

Процењена вредност јавне набавке се исказује у динарима, без пореза на додатну вредност.

Процењена вредност јавне набавке обухвата укупни плативи износ понуђачу.

Процењена вредност мора бити заснована на спроведеном испитивању тржишта предмета јавне набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције одржавања и слично и мора бити валидна у време покретања поступка.

### **Члан 14.**

Лице запослено на пословима јавних набавки сачињава нацрт јединственог плана набавки, у коме врши груписање сродних добара, услуга и радова опредељује поступак набавке, врши усаглашавање са буџетом (контним планом и планом трошкова), ради утврђивања и опредељивања износа утврђеног за поједине набавке. За доношење годишњег плана набавки потребно је да средства буду планирана у буџету Туристичке организације Кучево.

## **Начин спровођења набавке на које се Закон не примењује и друштвених и других посебних услуга**

### **Члан 15.**

Набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама спроводи запослени а по потреби и комисија, именована од стране наручиоца.

Запослени или комисија која спроводи набавку, дужан је да спречи постојање сукоба интереса, да обезбеди конкуренцију, испита тржиште и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене. Приликом спровођења ових набавки примењују се начела овог закона увек у мери и на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Запослени који спроводи набавку или комисија за набавку, за набавке које су изузете од примене Закона о јавним набавкама, дужно је да потпише Изјаву о одсуству сукоба интереса, након отварања понуда.

Наручилац неће примењивати Закон на следеће набавке и то на:

- 1) набавку добара, услуга и спровођења конкурса дизајна, чија је процењена вредност мања од 1.000.000,00 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000,00 динара.
- 2) набавку друштвених и других посебних услуга из члана 75. Закона о јавним набавкама чија је процењена вредност мања од 15.000.000,00 динара.

У случају из става 1.овог члана примењују се начела овог закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Запослени који спроводи набавку или комисија за набавку за набавке које су изузете од примене Закона о јавним набавкама до 1.000.000,00 динара без пдв, дужан је

да уколико је то могуће позив за подношење понуде упути бар на 2 (адресе) за сваки појединачни предмет набавке од понуђача која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку. Добијене понуде фактуре или профактуре, евидентира, оцењује и упоређује на основу критеријума одређених у позиву.

Након оцењивања сачиња се извештај о спроведеном поступку и предлогу за избор најповољније понуде. На основу овога извештаја, сачињава се уговор или наруџбеница која има основне елементе уговора.

Наруџбеница се закључује увек, када је вредност набавке до 500.000,00 динара. Уговор или наруџбеница представљају основ за плаћање.

Запослени који спроводи набавку или комисија за набавку која је изузете од примене Закона о јавним набавкама за набавке процењене вредности преко 2.000.000,00 динара без пдв, поред наведене процедуре у ст. 5. и 6. овог члана може кад год је то могуће имајући у виду околности конкретне набавке да позив за подношење понуде објави на интернет страници наручиоца.

Рок за подношење понуда у овим поступцима набавки, мора бити примерен времену потребном за подношење понуда. Наручилац може без поступка јавне набавке повећати обим предмета набавке закључивањем, анекса уговора али тако да вредност увећања не буде већа од 10% вредности основног уговора као и да укупна вредност предметне набавке (основни уговор и анекс уговора) никада не буду већи од 1.000.000,00 динара за добра и услуге односно 3.000.000,00 динара за радове на годишњем нивоу, не мењајући јединичне цене из основног уговора и не уговорајући нови предмет набавке.

Наручилац ове набавке спроводи у складу са Законом поштујући начел транспарентности, једнакости понуђача и економичности и увек обезбеђује примарне рокове за подношење понуде.

#### Члан 16.

Одлука о покретању поступка набавке садржи податке о лицу или органу задуженом за спровођење поступка набавке, односно комисији за набавку.

Ако процењена вредност набавке не прелази износ од 500.000,00 динара, не постоји обавеза именовања комисије за набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице или орган задужен за спровођење поступка набавке.

За спровођење набавки чија је процењена вредност већа од 500.000,00 динара именује се комисија за набавку.

Комисију именује директор установе, исту чини непаран број чланова, најмање три, запослена лица код Наручиоца, са изузетком у случају потребе за стручним лицем, члан комисије може бити именовано и лице које није запослено код наручиоца.

Комисија за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка набавке, предузимају радње у поступку набавке.

Након отварања понуда, чланови комисије, односно лице задужено за спровођење поступка набавке, потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса, применом одредаба овог правилника које се односе на поступак јавне набавке.

#### Члан 17.

Задаци лица задуженог за спровођење поступка, односно комисије за набавку су да:

- припреми позив за подношење понуда и друге акте у поступку набавке;
- отвори и прегледа понуде;
- предузима све друге потребне радње у вези са спровођењем поступка набавке.

#### Члан 18.

Позив за подношење понуда садржи предмет набавке, техничке спецификације, рок за достављање понуда и начин подношења понуда.

Лице задужено за спровођење поступка позив за подношење понуда и друге сачињене документе доставља писаним путем (укључујући и и-мејл) привредним субјектима који објективно могу начинити понуду предмета набавке.

Рок за подношење понуда мора бити примерен времену потребном за припрему понуде и утврђује се за сваки појединачни поступак набавке.

#### Члан 19.

Начин подношења понуде одређује се у позиву за подношење понуда и може бити: непосредно, путем поште или електронским путем.

Понуде се отварају непосредно по истеку рока за подношење понуда и о поступку отварања понуда сачињава се записник, који садржи:

- Датум, време и место отварања;
- Пристуне чланове комисије;
- Предмет набавке и процењену вредност;
- Спецификацију уколико постоји;
- Број пристиглих понуда;
- Број неблаговремених понуда;
- Број и датум понуде, назив понуђача, понуђена цена;
- Понуде које имају неки од битних недостатака;
- Рангирање понуда;
- Предлог за издавање наруџбенице;
- Клаузулу непостојања сукоба интереса.

Записник о отварању понуда се може доставити привредним субјектима на њихов захтев писаним путем (укључујући и скенирану копију путем електронске поште).

#### Члан 20.

Битни недостаци понуде постоје уколико је понуда неблаговремена, не испуњава услове из техничких спецификација, уколико понуђач не докаже да испуњава захтеве из позива за подношење понуда или понуда садржи друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или је није могуће упоредити са другим понудама.

Уколико понуда неког понуђача садржи битне недостатке, изузев уколико је понуда неблаговремена, тај понуђач ће бити позван да у примереном року отклони недостатке понуде, уколико таквим поступањем не може доћи до злоупотребе и довођења понуђача у неједнак положај.

Уколико понуђач у примереном року не отклони битне недостатке понуде, понуда овог понуђача ће бити одбијена.

#### Члан 21.

Уколико је процењена вредност набавке на годишњем нивоу мања од 300.000,00 динара, може се одредити лице овлашћено за спровођење набавке, које ће саставити Записник о испитивању тржишта из кога се јасно виде учињене радње у поступку набавке.

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

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

Лице из става 1. овог члана истраживаће тржиште путем интернета, обиласком радњи, путем телефона и путем електронске поште.

Лице овлашћено за спровођење набавке из овог члана у обавези је да документује све радње учињене у спровођењу поступка из овог члана.

Записник о испитивању тржишта обавезно садржи време и начин спровођења испитивања, као и предлог изабраног добављача.

Записник о испитивању тржишта потписује лице које је спровело испитивање, након чега исти (заведен и печатиран), доставља директору установе.

По формирању Записника, лице које је спровело испитивање тржишта потписује Изјаву о одсуству сукоба интереса у погледу предложеног добављача.

Изјава из претходног става може бити садржана у оквиру Записника о испитивању тржишта у виду посебне клаузуле, након предлога добављача, а пре потписивања на Записника.

По пријему Записника о испитивању тржишта издаје се Наручбеница предложеном добављачу.

### **Прагови од којих се закон примењује**

#### **Члан 22.**

Наручилац је дужан да примењује одредбе овог закона на набавку радова, добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн чија је процењена вредност једнака или већа од прагова наведених у члану 27. овог закона.

Динарску вредност европских прагова министарство надлежно за послове финансија објављује у "Службеном гласнику Републике Србије" и на својој интернет страници.

### **Истраживање тржишта**

#### **Члан 23.**

Истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке врши се: путем истраживања на интернету, испитивања искустава других наручилаца и на други погодан начин, имајући у виду сваки појединачни предмет набавке.

Наручилац може да тражи или да узме у обзир савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом и спровођењем поступка јавне набавке, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности.

### **Објављивање плана јавних набавки**

#### **Члан 24.**

Непосредно по доношењу, а најкасније у року од десет дана од дана доношења, план јавних набавки се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца.

### **Измене и допуне плана набавки**

#### **Члан 25.**

У складу са Законом, изменом и допуном плана јавних набавки сматра се планирање нове јавне набавке, измена предмета јавне набавке и повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавки.

Измене и допуне плана јавних набавки објављују се на Порталу јавних набавки и на интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

### **Комуникација у вези с пословима јавних набавки**

#### **Члан 26.**

Комуникација у поступку јавне набавке између Наручиоца и трећих лица врши се у складу са Законом - путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште.

Комуникација се изузетно може вршити усменим путем, у складу са Законом, и то ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако

Законом другачије није прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована, сачињавањем записника, односно интерних белешки од стране лица које је вршило комуникацију усменим путем.

Комуникација у вези с пословима јавних набавки унутар Наручиоца врши се писаним или електронским путем, на начин да се омогући евидентирање свих извршених радњи.

### **Евидентирање и чување документације**

#### **Члан 27.**

Лице које обавља послове јавне набавке дужно је да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима.

Документација се чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

## **III. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **Покретање поступка јавне набавке**

#### **Члан 28.**

Поступак јавне набавке се покреће Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке која нарочито садржи податке о предмету јавне набавке, врсти поступка и процењеној вредности јавне набавке укупно и за сваку партију посебно, као и податке о саставу комисије за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке.

Одлуку из става 1. овог члана доноси одговорно лице.

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.

У случају примене преговарачког поступка без објављивања позива одлука садржи и разлог за примену тог поступка. У случају примене преговарачког поступка без објављивања позива, Одлука садржи и основне податке о лицима којима ће се упутити Позив за подношење понуде.

Одлука о покретању поступка набавке за које наручилац није обавезан да примењује закон, на набавке чија процењена вредност није већа од 1.000.000,00 динара за набавку добара и услуга (као и конкурса за дизајн), као и набавку радова чија процењена вредност до 3.000.000,00 динара и уколико ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од 1.000.000,00 динара за набавку добара и услуга, као и набавку радова до 3.000.000,00 динара садржи:

- 1) назив и адресу наручиоца
- 2) редни број набавке за текућу годину
- 3) предмет набавке
- 4) назив набавке, јединицу мере и количину
- 5) процењену вредност
- 6) податке о апропријацији у финансијском плану
- 7) ко спроводи поступак набавке
- 8) основ за изузеће од примене Закона о јавним набавкама

#### **Члан 29.**

У случају спровођења поступка набавке истоврсних добара, услуга чија је укупна вредност на годишњем нивоу није виша од 1.000.000,00 динара, као и случају набавке истоврсних радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу није виша од 3.000.000,00 динара за које наручилац није обавезан да примењује закон не примењују се одредбе Закона о јавним набавкама ("Сл.гласник РС", број 91/2019).

У случају спровођења поступка набавке из претходног става овог члана, лице које обавља послове јавне набавке, је дужно да спречи постојање сукоба интереса, да обезбеди конкуренцију и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Набавке могу, а и не морају бити предвиђене у годишњем Плану набавки Наручиоца за текућу годину, у делу набавки за које Наручилац није обавезан да примењује Закон о јавним набавкама, за које је као основ изузећа наведен члан 27.ст.1 Закона о јавним набавкама.

### **Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица које спроводи поступак јавне набавке**

#### **Члан 30.**

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку, односно лице које именује директор установе.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, Наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку.

За спровођење јавних набавки чија је процењена вредност већа од 3.000.000 динара именује се комисија за јавну набавку, која има непаран број чланова, а најмање три члана.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именују се и заменици чланова комисије.

У комисији за јавну набавку 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 за јавну набавку и њихови заменици именују се из реда запослених, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

У комисији за јавну набавку могу се именовати лица која нису запослена код Наручиоца, ако Наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, предузима све радње у поступку јавне набавке, а нарочито припремају огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врше стручну оцену понуда и пријава, припремају извештаје о поступку јавне набавке, обављају потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона и предузимају потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Након отварања понуда, чланови комисије за јавну набавку и њихови заменици, односно лице које спроводи поступак, потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. Ако је неко од ових лица у сукобу интереса, након потписивања Изјаве о постојању сукоба интереса, о томе обавештава директора установе. То лице се изузима из даљег поступка јавне набавке, а његово место преузима заменик члана у комисији за јавну набавку или се именује друго лице за спровођење поступка јавне набавке.

## **Начин пружања стручне помоћи комисији за јавну набавку**

### **Члан 31.**

Комисији која спроводи набавку, у поступку набавке, пружају помоћ запослени код Наручиоца и стручна лица по позиву директора Туристичке организације „Кучево“ Кучево.

## **Израда конкурсне документације**

### **Члан 32.**

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, припремају конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки.

Конкурсна документација у зависности од врсте поступка јавне набавке нарочито садржи податке о предмету набавке, техничке спецификације, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, критеријуме за доделу уговора, услове уговора, обрасце документа које подносе кандидати и понуђачи, информације о прописаним обавезама и друге информације потребне за припрему и подношење понуде, ако нису садржани у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив.

Подаци садржани у конкурсној документацији и подаци који су наведени у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив не смеју да буду у супротности.

Наручилац је дужан да истовремено са слањем на објављивање јавног позива, позива за подношење пријава или позива за подношење понуда или преговарање у систему квалификације, пошаље на објављивање конкурсну документацију на Портал јавних набавки.

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, Одлуком о спровођењу покретању поступка јавне набавке, спроведе све радње потребне за реализацију поступка јавне набавке и дужна је да се стара о законитости спровођења поступка.

## **Огласи о јавној набавци**

### **Члан 33.**

Јавни позив и друге огласе о јавној набавци израђује и објављује комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, у складу са Законом и подзаконским актима Канцеларије за јавне набавке.

Огласи из става 1. тач. 1) - 4) члана 105. Закона у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000 динара објављују се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми за објављивање која ће бити доступна на Порталу јавних набавки.

## **Објављивање конкурсне документације**

### **Члан 34.**

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, истовремено са слањем на објављивање огласа о јавној набавци којим се покреће поступак јавне набавке, шаље на објављивање конкурсну документацију на Портал јавних набавки.

У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу јавних набавки, из разлога наведених у члану 45. став 3. Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда наводи се да ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска.

У случају да конкурсна документација садржи поверљиве податке у смислу члана 45. став 5. Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда, наводе се мере усмерене на заштиту поверљивих информација које се захтевају, као и начин на који може да се преузме конкурсна документација.

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

### **Члан 35.**

Додатне информације или појашњења као и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, након чега иста шаљу на објављивање на Портал јавних набавки.

Ако наручилац у року за подношење понуда измени или допуни документацију о набавци, дужан је да без одлагања измене или допуне пошаље на објављивање на Портал јавних набавки, односно стави на располагање на исти начин као и основну документацију.

Ако наручилац измени или допуни документацију о набавци дужан је да поступи у складу са чланом 87. овог закона у смислу одредба о продужењу рока за подношење понуда.

Лице запослено на пословима јавних набавки шаље на објављивање обавештење о продужењу рока за подношење понуда на Портал јавних набавки. Наведене информације се објављују у огласу исправка-обавештење о изменама или додатним информацијама.

По истеку рока за подношење понуда наручилац не може да мења нити да допуњује документацију о набавци.

Привредни субјект може у писаној форми путем Портала јавних набавки да тражи од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са документацијом о набавци, при чему може да укаже наручиоцу уколико сматра да постоје недостаци или неправилности у документацији о набавци, и то најкасније у следећим роковима:

1) осмог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава, за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова;

2) шестог дана пре истека рока за подношење понуда или пријава, за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова.

Ако је захтев из става 1. овог члана поднет благовремено наручилац додатне информације и појашњења објављује на Порталу јавних набавки, односно ставља на располагање на исти начин као и основну документацију без навођења података о подносиоцу захтева, а најкасније:

1) шестог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова;

2) четвртог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова и у поступцима у којима је наручилац користио могућност скраћења рокова из разлога хитности.

## **Пријем и отварање понуда**

### **Члан 36.**

На поступак отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда примењују се одредбе Закона и подзаконског акта којим се уређује отварање понуда.

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

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. Закона, организациона јединица у чијем су делокругу послови писарнице је дужна да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема. Ако су делови понуде достављени непосредно, понуђачу се предаје потврда пријема.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда, а сва лица су у обавези да понуде чувају на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.

Отварање понуда је јавно, а јавност ће се искључити ако 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 случају искључења јавности, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

О поступку отварања понуда води се посебан записник.

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

#### **Члан 37.**

Након отварања понуда, односно пријава, врши се преглед, стручна оцена и рангирање понуда, односно пријава, на основу услова и захтева из документације о набавци и сачињава извештај о поступку јавне набавке. Након спроведене стручне оцене понуда односно пријава комисија за јавну набавку саставља извештај о поступку јавне набавке који нарочито садржи податке из члана 145. Закона о јавним набавкама.

### **Доношење одлуке о додели уговора**

#### **Члан 38.**

Наручилац доноси одлуку о додели уговора ако је у стручној оцени понуда утврђено да су се стекли услови за доделу уговора.

Наручилац може да додели уговор понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке.

Наручилац је дужан да уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум достави понуђачу у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач одбије да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум наручилац може да закључи уговор, односно оквирни споразум са првим следећим најповољнијим понуђачем. Наручилац мора поседовати доказ о одбијању закључења уговора.

Одлуку о додели уговора наручилац доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је наручилац у конкурсној документацији одредио дужи рок.

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

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

Уговор на основу оквирног споразума закључује се у писаној форми, а исто правно дејство може да има и наруџбеница, ако садржи све битне елементе уговора.

### **Увид у документацију**

#### **Члан 39.**

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка, Наручилац је дужан да у року од два дана од дана пријема писаног захтева, привредном субјекту који је поднео понуду односно пријаву у поступку јавне набавке, омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, односно преузимање документације на одговарајући начин, с тим да је јавни наручилац обавезан да заштити поверљиве податке, у складу са одредбама Закона.

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

#### **Члан 40.**

Комисија за јавну набавку поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом у поступцима јавних набавки. Лице које спроводи набавку на коју се Закон не примењује поступаће у случају подношења захтева за заштиту права, у овим поступцима.

## **Начин поступања у току закључења уговора**

### **Члан 41.**

Одмах 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, лице запослено на пословима јавних набавки попуњава уговор, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се у писаној форми са понуђачем којем је уговор, односно оквирни споразум додељен.

Наручилац је дужан да уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум достави понуђачу у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права. Ако понуђач одбије да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум наручилац може да закључи уговор, односно оквирни споразум са првим следећим најповољнијим понуђачем. Наручилац мора поседовати доказ о одбијању закључења уговора.

Наручилац ће поново да изврши стручну оцену понуда и донесе одлуку о додели уговора, односно оквирног споразума само ако је то потребно због методологије доделе пондера.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум мора да буде закључен, у складу са условима одређеним у документацији о набавци и изабраном понудом.

Уговор на основу оквирног споразума закључује се у писаној форми, а исто правно дејство може да има и наруџбеница, ако садржи све битне елементе уговора.

Уговор се сачињава у шест истоветних примерака, по три за сваку уговорну страну, осим у случају да је потребно израдити уговор у више истоветних примерака.

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

### **Члан 42.**

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: овлашћено лице и комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак.

Свако лице које спроводи радње у поступку јавне набавке у складу са прописима и овим правилником, одговара за предузете радње.

## **IV. НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВЦИ**

### **Члан 43.**

Одговорно лице је дужно да прати, контролише, води потребне евиденције и извештава о реализацији, застојима, неправилностима и свим другим информацијама значајним за реализацију уговора за чије је праћење извршења одговоран.

Комуникација с другом уговорном страном у вези са извршењем уговора одвија се искључиво писаним путем, односно поштом, мејлом или факсом, осим када је усмена комуникација у вези са текућим (не битним) стварима једина могућа. Уколико се одржава састанак с другом уговорном страном, о томе се сачињава белешка, и уколико је потребно, о релевантним информацијама добијеним усменим путем, сачињава се службена белешка.

С другом уговорном страном у вези са извршењем уговора по правилу комуницира одговорно лице.

### **Члан 44.**

На критеријуме, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова примењују се важећи прописи, општи акти и процедуре наручиоца којима се уређује ова област, као и одредбе закљученог уговора.

Лица која врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова дужна су да провере:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореној;
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним.

#### Члан 45.

Лице задужено за праћење извршења уговора одговорно је за извршење тог уговора и дужно је да о евентуалним проблемима у реализацији обавештава директора установе, који утврђује начин решавања тих проблема и предузима одговарајуће активности у сарадњи са другим стручним лицима.

#### Члан 46.

У случају потребе за изменом или раскидом уговора о јавној набавци, лице задужено за праћење извршења уговора о томе обавештава директора установе.

Одговорно лице проверава да ли су испуњени услови за измену или раскид уговора прописани законом којим се уређују јавне набавке и припрема документе потребне за измену и раскид уговора (анекс уговора, изјаву о раскиду итд.).

### **Одређивања лица за праћење извршења и контроле извршења уговора о јавним набавкама**

#### Члан 47.

Уговор о јавној набавци извршава се у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

Наручилац је обавезан да контролише извршења уговора о јавној набавци у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

Наручилац не може да врши битне измене уговора о јавној набавци. Све измене уговора морају бити у складу са Законом о јавним набавкама.

Уговор о набавци доставља се лицу задуженом за праћење извршења уговора, рачуноводственој служби, а по потреби и одговорном лицу наручиоца, а најмање 1 (један) примерак уговора остаје у предмету о поступку јавне набавке.

Одговорно лице одређује из реда запослених лице за праћење извршења конкретног уговора о јавној набавци у зависности од врсте предмета набавке и стручног образовања из области која је предмет набавке, а у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Општинске управе Општине Кучево.

Када је то неопходно, одговорно лице може за праћење извршења уговора одредити и лице које није запослено код наручиоца.

Све што је одређено у овом члану за уговор сходно се примењују и на оквирни споразум.

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

#### Члан 48.

Лице/а које/а је/су задужно/а да врше праћење реализације уговора, а које обухвата и квантитативни и квалитативни пријем добара, пружених услуга или изведених радова, проверава:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;

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

## **V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 49.**

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.

### **Члан 50.**

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке унутар Наручиоца Туристичке организације „Кучево“ Кучево донет на основу члана 22. Став 1 . Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 124/2012 и 14/2015), као Правилник о набавкама донет на основу члана 22. Став 1. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 124/2012, 14/2015 и 68/15)

### **Члан 51.**

За све што није предвиђено овим Правилником примењиваће се одредбе Закона о јавним набавкама.

Председник Управног одбора  
Туристичка организација  
„Кучево“  
Кристина Пругинић, ср