

Наручилац: Организација за туризам и културу Сокобања

Адреса: Трг Ослобођења бр. 2, 18230 Сокобања

Матични број: 17020889, шифра делатности: 8413, ПИБ: 100692367

**ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА
ЈАВНИХ НАБАВКИ У ОРГАНИЗАЦИЈИ ЗА ТУРИЗАМ И КУЛТУРУ СОКОБАЊА**

Октобар 2015. године

САДРЖАЈ

Одељак	Назив одељка	Страна
I	Основне одредбе	3
II	Планирања набавки	6
III	Циљеви поступка јавне набавке	13
IV	Спровођење поступка јавне набавке	13
V	Поступак заштите права у поступку јавне набавке	18
VI	Обезбеђивање конкуренције	19
VII	Евиденција и извештаји о јавним набавкама	20
VIII	Извршење уговора о јавној набавци	21
IX	Негативне референце	23
X	Контрола јавних набавки	23
XI	Набавке чија процењена вредност није већа од 500.000,00 динара	26
XII	Завршне одредбе	27
	Прилози- обрасци 1-5	28-32

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/15, 68/15), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 106/13, 83/2015), и члана 54. Статута Организације за туризам и културу Сокобања, директор Организације за туризам и културу Сокобања, доноси

ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ У ОРГАНИЗАЦИЈИ ЗА ТУРИЗАМ И КУЛТУРУ СОКОБАЊА

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује поступак јавне набавке унутар Организације за туризам и културу Сокобања, и то: начин планирања набавки (критеријуме, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контролу јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

На питања која нису посебно уређена овим правилником сходно се примењују одговарајуће одредбе Закона о јавним набавкама и подзаконских аката.

Значење израза

Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

1. Одговорно лице је директор Организације за туризам и културу Сокобања;
2. Овлашћено лице је лице које спроводи/предузима конкретну радњу активности у вези са јавним набавкама;
3. Израда аката у поступку је израда предлога акта, достављање предлога акта органу надлежном за доношење акта;
4. Комисија је комисија која спроводи јавну набавку;
5. Недозвољен захтев за заштиту права је захтев за заштиту права којим се оспоравају радње наручиоца предузете у поступку јавне набавке ако су подносиоцу захтева били или могли бити познати разлози за његово подношење пре истека рока за подношење захтева из члана 149. став 3. Закона, а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока, као и захтев за заштиту права којим се оспоравају радње наручиоца за које је подносилац захтева знао или могао знати приликом подношења претходног захтева у истом поступку јавне набавке - члан 149. ст. 8. Закона.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 3.

Запослени који обавља послове јавних набавки према Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Организацији за туризам и културу Сокобања (у даљем тексту: лице за ЈН) координира радом комисије за јавне набавке (даље: комисија), пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге

активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор Организације за туризам и културу Сокобања, лице за ЈН и комисија, ако овим правилником није друкчије прописано.

За предузимање радњи у поступку на начин и у роковима прописаним Законом одговорно је лице које је овлашћено да спроводи/предузима конкретну радњу. У свакој радњи се води рачуна о Законом прописаним роковима.

Акте у поступку јавне набавке израђује лице за ЈН, а комисија сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

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

Модел уговора сачињава комисија, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ организационих јединица Организације за туризам и културу Сокобања или трећих лица.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши лице за ЈН. Лице за ЈН извештаје доставља након потписивања од стране овлашћеног лица.

Заштита података

Члан 4.

Лице за ЈН, чланови и заменици чланова комисије, као и друга лица која дођу до података:

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

Одређивање поверљивости

Члан 5.

Предлагач набавке, лице за ЈН или друга лица задужена за заштиту поверљивости података код наручиоца, комисији достављају писано обавештење, које ће од података, који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче, у конкурсној документацији одредити као поверљиве и за које захтевати заштиту поверљивости података.

Лице за ЈН, за сваку конкретну набавку приликом достављања решења о именовању комисије, члановима комисије доставља и информацију о поверљивим подацима, уколико постоје.

Комисија:

- опредељује да ли ће се преузимање конкурсне документације условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података;
- обезбеђује чување поверљивих података из понуде.

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

Лице које дође до сазнања да је понуђач, односно подносилац пријаве покушао да сазна поверљиве информације дужно је да о томе обавести лице за ЈН и комисију.

Комуникација у пословима јавних набавки

Члан 6.

Извршиоци на пословима јавних набавки међусобно, са заинтересованим лицима, понуђачима и добављачима у вези са обављањем послова јавних набавки комуницирају писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Ако према околностима конкретног случаја није целисходно остварити комуникацију на начин одређен у ставу 1. овог члана, лице за ЈН, односно друга лица дужна су да сачине записник, белешку или на други начин евидентирају предузете радње.

Учесници у комуникацији су дужни да обезбеде чување поверљивих и података о заинтересованим лицима, података о понудама и понуђачима до отварања понуда, да обезбеде евидентирање радњи предузетих у поступку и чување документације у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива.

Члан 7.

Лица која су у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Организацији за туризам и културу Сокобања задужена за пријем писама су дужна да приликом пријема понуде, измене или допуне понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази обележи време пријема и да у деловодној документацији евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа, као и да издају потврду о пријему понуде када се понуда доставља непосредно преко писарнице.

Уколико лице из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.), дужно је да о томе сачини белешку и достави је лицу за ЈН, односно комисији за јавну набавку.

Електронска пошта (понуде, пријаве и сл.) се без одлагања доставља, ради завођења у складу са канцеларијским пословањем.

Члан 8.

Акта у поступку јавне набавке потписује директор Организације за туризам и културу Сокобања, а парафира лице за ЈН, односно лице које је обрађивало предмет, изузев аката које потписује комисија за јавну набавку.

Члан 9.

Обавеза сваког учесника у поступку јавне набавке је да прикупља и на прописани начин одлаже документацију која претходи радњама у поступку, да о предузетим радњама оставља писани траг (забелешка, записник и др.).

II. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Овлашћења у планирању набавки и одговорност за планирање

Члан 10.

Поступак планирања набавки спроводи тим за планирање набавки.

Тим за планирање набавки чине лица која обављају послове јавних набавки, послове припреме, планирања и израде буџета/финансијских планова и то: Руководилац организационог дела за маркетинг и развој, лице на пословима рачуноводства и књиговодства и лице за ЈН.

Радам тима координира лице за ЈН.

Тим за планирање набавки, решењем, формира директор Организације за туризам и културу Сокобања.

Сва лица која учествују у процесу планирања набавки или дају податке на основу којих се опредељује предмет набавке одговорна су за сваку радњу приликом планирања.

Поступак и рокови израде и доношења плана набавки

Члан 11.

Поступак планирања, припреме, израде и доношења годишњег плана набавки се спроводи истовремено са израдом и доношењем буџета и финансијског плана и коригује се у складу са евентуалним ребалансом буџета и изменама предложаног финансијског плана.

Активности у вези израде и доношења плана набавки се планирају тако да прате припрему и доношење буџета и финансијског плана.

Тим за планирање набавки утврђује календар активности у поступку планирања набавки, дефинише конкретне рокове (датуме) за сваку од активности и овлашћења (одговорности) учесника у планирању и учесницима у планирању даје инструкције за планирање.

Инструкције за планирање

Члан 12.

Инструкције за планирање се дају у писаној форми, са дефинисаним обрасцима или упитницима или табелама за прикупљање и достављање тражених података (све податке који су носиоцу планирања неопходни да би сачинио јединствени план набавки наручиоца и извештај о извршењу плана).

Инструкције за планирање садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на: подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантни подаци у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 13.

Наручилац приликом планирања јавне набавке узима у обзир критеријуме из члана 4. Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца ("Службени гласник РС", број 106/2013, 83/2015), као и следеће критеријуме:

- одговарајући квалитет предмета набавке с обзиром на сврху, намену и вредност јавне набавке,
- да ли је набавка исплатива с обзиром на евентуалне додатне трошкове,
- обезбеђивање конкуренције и једнаког положаја потенцијалних понуђача,
- обезбеђивање да предмет набавке не загађује, односно да минимално утиче на животну средину, односно да обезбеђује адекватно смањење потрошње енергије - енергетску ефикасност.

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

Члан 14.

Организациони делови (даље: предлагачи набавке) податке о потребним предметима набавке достављају, у писаном облику, тиму за планирање набавки који је дужан да определи начин, место и рокове за доставу ових података од стране сваке поједине организационе јединице.

Потребе за сваки поједини предмет се исказују по врсти, количини, квалитету, периодима реализације набавке и другим елементима од значаја за планирање набавке и са образложењем разлога и оправданости појединачне набавке.

Провера исказаних потреба обухвата оцену сврсисходности набавке, да ли је предмет набавке потребан наручиоцу за обављање делатности, оцену да ли опредељене количине представљају реалне потребе наручиоца, оцену усклађености са плановима развоја, оцену да ли су правилно утврђени приоритети и усаглашене потребе са очекиваним приходима (финансијским средствима).

Тим за планирање набавки је дужан да исказане потребе упореди са реалним потребама за обављање и унапређење делатности наручиоца, као и са врстом, количином и квалитетом предмета набављаних у претходном планском периоду.

Стварне потребе за сваку појединачну набавку утврђује тим за планирање набавки на основу достављених података и ако оцени да је целисходно у консултацији са предлагачем набавке.

Тим за планирање обавештава предлагача набавке о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

У складу са обавештењем из става 6. овог члана предлагач набавке врши неопходне исправке и утврђује стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештава носиоца планирања.

Правила и начин обликовања предмета набавке и одређивања техничких спецификација предмета набавке

Члан 15.

Предмет уговора о јавној набавци се опредељује у зависности од намене и обликује у складу са: начелима и одредбама Закона које уређују истоврсност јавне набавке, процењену вредност јавне набавке и Општим речником набавке, односно припадношћу истој категорији

у оквиру Прилога 1 Закона, а према истоврсности јавне набавке.

Предмет уговора о јавној набавци се опредељује тако да се уситњавањем предмета набавке не избегне примена појединих одредби Закона и не избегне поступак јавне набавке прописан Законом.

У поступку планирања тим за планирање набавки, у сарадњи са предлагачима набавке, опредељује посебне истоврсне целине (партије) предмета набавке.

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

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

Техничке спецификације и пројектну документацију које за потребе предлагача набавке израђује треће лице које је основано од стране Оснивача Организације за туризам и културу Сокобања потписује овлашћено лице у том трећем лицу.

Тим за планирање набавки, у сарадњи са предлагачима набавке, коначно одређује предмет набавке као саставни део плана набавке.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност предлагача набавке.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 16.

Тим за планирање набавки у сарадњи са предлагачима набавке испитује и истражује тржиште предмета набавке и прикупља податке потребне за планирање.

Испитивање и истраживање тржишта се врши за сваки предмет набавке.

Испитивање и истраживање тржишта обухвата прикупљање података на терену (непосредно, телефоном, путем публикација, интернета, доступних база података и огласа потенцијалних понуђача, у сарадњи са одговарајућим стручним службама).

Испитивањем и истраживањем тржишта прикупљају се подаци о:

- степену развијености и законитостима тржишта;
- потенцијалним понуђачима (ко су, колико их је, с којим потенцијалом располажу, шта нуде и под којим условима, конкурентност потенцијалних понуђача и сл.);
- ценама и њиховом кретању на тржишту;
- доступности предмета набавке, квалитету, обиму и периоду гаранције, условима сервисирања;
- да ли на тржишту постоје предмети сличних карактеристика који би задовољили потребе наручиоца;
- условима под којима потенцијални понуђачи конкретан предмет нуде на тржишту, а пре свега о цени, квалитету, важењу гаранције, одржавању и роковима испоруке;
- да ли се потреба за датим предметом може задовољити на други начин (набавком другог предмета и сл.).

Испитивање и истраживање тржишта обухвата и анализу исплативости одржавања постојеће опреме, поправке или ремонта исте у односу на куповину нове и трошкове које би имао у вези са њом и утврђивање трошкова животног циклуса предмета набавке, узимајући у

обзир трошкове набавке, трошкове употребе (нпр.: набавке потрошног материјала) и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе, да ли постоје ризици и трошкови за наручиоца ако не би спровео неку набавку.

Испитивање и истраживање тржишта обухвата и анализу оправданости спровођења централизоване јавне набавке.

Подаци добијени испитивањем и истраживањем тржишта морају бити валидни у време покретања поступка.

О испитивању и истраживању тржишта се сачињава белешка која садржи податке о времену и начину испитивања и истраживања тржишта, предузетим радњама и добијеним подацима, донетим закључцима, о претходним, садашњим и будућим набавкама понуђача и др.

Белешку о испитивању и истраживању тржишта сачињава и потписује лице које је спроводило испитивање тржишта.

Коришћење резултата истраживања и анализе тржишта

Члан 17.

На основу резултата истраживања и анализе тржишта тим за планирање у сарадњи са предлагачем набавке:

- цени тренутне околности под којима може очекивати да се реализује набавка конкретног предмета набавке;
- планира количине, својства, техничке спецификације предмета набавке;
- опредељује процењену вредност предмета набавке и врсту поступка;
- опредељује начин преговарања ако је саставни део поступка;
- опредељује садржину конкурсне документације, да ли ће се израда конкурсне документације поверити трећем лицу и да ли је и ова услуга предмет јавне набавке;
- опредељује додатне услове за учешће у поступку јавне набавке;
- опредељује време потребно за реализацију набавке, најповољнију динамику реализације, приоритетне набавке и др.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 18.

Процењена вредност набавке се утврђује након спроведеног испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке, на начин прописан Законом.

Тим за планирање набавки коначно одређује процењену вредност предмета набавке, а на основу података добијених од предлагача набавке и у току испитивања и истраживања тржишта, а у складу са расположивим средствима.

Тим за планирање, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоверних уговора о набавци, одређује врсту поступка за сваки предмет набавке у складу са Законом, динамику спровођења поступка и начин реализације набавке и период плаћања.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 19.

Тим за планирање набавки је обавезан да у сарадњи са предлагачима набавке испита да ли је уговор о јавној набавци могуће доделити у поступку јавне набавке у којем могу учествовати само установе, организације, удружења или привредни субјекти за радно оспособљавање, професионалну рехабилитацију и запошљавање лица са инвалидитетом (резервисане јавне набавке) и да, ако има основа, предложи/планира да се спроведе поступак резервисане јавне набавке.

Испитивање оправданости спровођења централизоване јавне набавке

Члан 20.

Тим за планирање набавки, на основу резултата испитивања и истраживања тржишта и важећих прописа који уређују централизоване јавне набавке цени да ли је обавезно, оправдано и могуће набавку реализовати преко тела за централизоване набавке или заједно са другим наручиоцима и предлаже/планира да ли ће се спроводити централизоване јавне набавке и даје образложење оправданости њиховог спровођења.

Радње у вези са провером врсте поступка и примене одговарајућег поступка

Члан 21.

Тим за планирање набавки у сарадњи са предлагачима набавке одређује врсту поступка јавне набавке у ком ће се доделити уговор.

Врста поступка се одређује према томе да ли сва заинтересована лица могу поднети понуду, да ли се поступак окончава закључењем оквирног споразума или доделом уговора, да ли је предмет јавне набавке могуће унапред планирати са становишта обима, количина и времена у ком ће бити потребан, да ли је предмет уговора о набавци нарочито сложен, да ли је предмет уговора о набавци дизајн у областима урбанистичког планирања, архитектуре, грађевинарства, инжењерства и информатике, колика је укупна процењена вредност уговора о набавци на годишњем нивоу, да ли се у поступку примењују електронска средства и информациони систем.

Врста поступка је условљена исказаним потребама за предметом набавке и стањем на тржишту.

Избор врсте поступка се врши, имајући у виду:

- циљеве набавки;
- исказане потребе за добрима, услугама или радовима;
- резултате испитивања и истраживања тржишта посебно у погледу стања конкуренције на тржишту и доступности добара, услуга и радова;
- процењену вредност појединачне набавке;
- сложеност предмета набавке.

Интерни контролор извршиће контролу исправности одређивања врсте поступка јавне набавке, кога ће директор одредеити решењем.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 22.

Тим за планирање набавки одређује оквирни рок:

- за покретања поступка;
- за закључење уговора и
- за извршење уговора.

На основу података предлагача набавке о периоду рализације набавке тим за планирање набавки одређује/планира динамику покретања и окончања поступка.

Динамика покретања поступка и закључења уговора се одређује у складу са роковима које Закон прописује за спровођење појединих радњи у поступку јавне набавке и у складу са роковима за спровођење поступка по захтеву за заштиту права.

Динамика извршења уговора се опредељује у складу са предметом набавке, са унапред одређеним потребама предлагача набавке и у складу са објективним околностима које условљавају време извршења уговора.

Тим за планирање набавки прати динамику реализације плана набавки.

Израда предлога плана набавки

Члан 23.

Израда предлога плана набавки је обавеза тима за планирање набавки.

Предлог плана набавки се израђује у прописаној форми, у складу са апликативним софтвером за израду плана набавки објављеним на интернет страници Управе за јавне набавке.

Координатор и чланови тима за планирање набавки су одговорни:

- за израду предлога плана набавки;
- за садржину плана набавки, за дато образложење разлога и оправданости сваке појединачне набавке и начин на који је утврђена процењена вредност јавне набавке;
- за проверу усаглашености плана набавки са буџетом Општине Сокобања и финансијским планом наручиоца;
- за доставу предлога плана набавки органу надлежном за доношење плана.

Доношење плана набавки и достава Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији

Члан 24.

План набавки, до 31. јануара за текућу годину, доноси директор Организације за туризам и културу Сокобања

Координатор тима за планирање набавки план набавки доставља свим предлагачима набавке.

Координатор тима за планирање набавки објављује План набавки на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана његовог доношења у складу са чл. 51. Закона.

Измена плана набавки

Члан 25.

Образложен предлог за измену плана набавки се доставља тиму за планирање набавки.

Предлог за измену плана набавки могу дати предлагачи набавке, чланови тима за планирање набавки и друга заинтересована лица. Обавеза предлагача је да образложи разлоге за измену плана.

Тим за планирање набавки цени основаност предлога за измену и предлог измене плана набавки доставља директору Организације за туризам и културу Сокобања, на доношење.

Обавеза тима за планирање је да обезбеди да све измене буду видљиве у односу на основни план и да све измене буду образложене.

Измене и допуне плана набавки доноси директор Организације за туризам и културу Сокобања.

Координатор тима за планирање набавки одлуку о измени плана набавки доставља предлагачу набавке.

Координатор тима за планирање набавки објављује усвојене измене План набавки на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана његовог доношења у складу са чл. 51. Закона.

Извршење плана набавки

Члан 26.

Предлагач набавке тиму за планирање доставља податке које прати и евидентира о извршењу плана набавки и то:

- податке о реализацији плана за поједине врсте поступка и поједине предмете набавке;
- податке о измени првобитно планиране набавке;
- разлог и оправданост измене првобитно планиране набавке;
- податке о закљученом/им уговору/има по основу планиране набавке;
- податке о добављачима;
- анализу и препоруке за унапређење система планирања;
- друге податке и напомене које су од значаја за процес извршења плана.

Тим за планирање, у склопу инструкција за планирање, даје упутство предлагачу набавке о начину и роковима за праћење и достављање података о извршењу плана набавки, за одређене предмете набавки.

Извештај о извршењу плана набавки

Члан 27.

Тим за планирање, на основу достављених података о извршењу плана сачињава предлог извештаја о извршењу плана набавки за претходну годину, у складу са Законом и подзаконским актом.

Предлог извештаја о извршењу плана тим за планирање доставља предлагачима набавки и интерном контролору, након чијих препорука врши неопходна усклађивања.

Тим за планирање набавки до 31. марта текуће године сачињава извештај о извршењу плана набавки за претходну годину.

Извештај о извршењу плана набавки потписује директор Организације за туризам и културу Сокобања.

Координатор тима за планирање набавки, доставља сачињени и потписани извештај у електронској форми Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, коришћењем електронског система за достављање извештаја (апликативни софтвер) Управе за јавне набавке.

Координатор тима извештај о извршењу плана набавки доставља свим организационим једницама и лицу за контролу.

Обавеза тима за планирање је да планирање набавки унапређује из године у годину на основу анализе набавки реализованих у претходној години и процене будућих обавеза, циљева и начина за њихову реализацију.

III. ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Циљеви спровођења поступка јавне набавке

Члан 28.

Циљеви спровођења поступка јавне набавке су:

- целисходна и оправдана јавна набавка (набавка предмета одговарајућег квалитета и количина ради задовољења стварних и реално процењених потреба),
- економично и ефикасно трошење јавних средстава (прибављање предмета по најповољнијој цени адекватној вредности предмета, најповољнија цена за дати квалите - тзв. "вредност за новац");
- транспарентно трошење јавних средстава;
- обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке,
- заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке (обезбеђивање несметаног одвијања процеса рада, благовремено и адекватно задовољавање потреба);
- ефективност јавне набавке (однос између планираних и постигнутих ефеката набавки).

IV. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Услови за покретање поступка

Члан 29.

Прикупљање података о испуњености услова за доношење одлуке о покретању поступка је обавеза лица за ЈН.

Лице за ЈН је дужно да благовремено врши увид у план набавки и користи податке из плана и писмено обавештава директора Организације за туризам и културу Сокобања о

испуњености услова за покретање поступка.

Ако се покреће преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда или конкурентни дијалог лице за ЈН доставља образложење разлога за покретање и потребне доказе (мишљење Управе за јавне набавке и др.).

Захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка и за добијање сагласности за конкурентни дијалог Управи за јавне набавке упућује лице за ЈН.

Директор Организације за туризам и културу Сокобања издаје писмени налог за покретање поступка јавне набавке и одлуке о образовању комисије.

Писмени налог из става 5. овог члана садржи: лице коме се издаје налог, рок за доставу предлога одлуке о покретању поступка и списак чланова комисије са одређивањем председника комисије и њихових заменика.

Одлука о покретању поступка

Члан 30.

Поступак јавне набавке започиње доношењем одлуке о покретању поступка.

Израда предлога одлуке о покретању поступка је обавеза лица за ЈН.

Лице за ЈН, цени испуњеност услова за покретање поступка и израђује предлог одлуке који парафира и доставља директору, који својим потписом потврђује предлог Одлуке.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на израду предлога одлуке о спровођењу централизоване јавне набавке.

Број под којим је евидентирана/заведена одлука о покретању поступка је број под којим се води конкретан поступак јавне набавке и под којим се заводе сви документи у том поступку.

Одлука о образовању комисије за јавну набавку

Члан 31.

Лице за ЈН, у складу са писмено достављеним списком чланова комисије и њихових заменика, израђује предлог одлуке о образовању комисије који парафира и доставља надлежном органу истовремено са предлогом одлуке о покретању поступка.

У поступку јавне набавке мале вредности се образује комисија ако је укупна процењена вредност предмета набавке на годишњем нивоу већа од 700.000,00 динара.

Ако је укупна процењена вредност предмета набавке на годишњем нивоу нижа од 700.000,00 динара поступак јавне набавке мале вредности спроводи лице за ЈН.

У зависности од предмета набавке комисија се може образовати и ако је укупна процењена вредност предмета набавке на годишњем нивоу нижа од 700.000,00 динара.

Чланови комисије именују се из реда запослених у служби набавке и корисника набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба, као и лице које није запослено код наручица а има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

За сваког члана комисије именује се његов заменик.

Одлуком о образовању комисије се опредељује који члан комисије је председник

комисије.

Чланови комисије су обавезни да потпишу изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

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

Пружање стручне помоћи комисији, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке

Члан 32.

Ако је комисији, односно лицу које спроводи поступак потребна стручна помоћ, комисија се писаним путем обраћа организационој јединици/извршиоцу са захтевом у ком прецизира налог и рок и начин пружања помоћи.

Све организационе јединице/извршиоци дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији, да писаним путем одговоре на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Ако организациона јединица не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава директора Организације за туризам и културу Сокобања који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Оглашавање јавне набавке

Члан 33.

Текст огласа о јавној набавци припрема и израђује Комисија и доставља га лицу за ЈН ради објављивања.

Лице за ЈН објављује оглас о јавној набавци на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца, као и на Порталу службених гласила републике Србије и бази прописа у Заком предвиђеним случајевима.

Израда конкурсне документације

Члан 34.

Припрема и израда конкурсне документације је обавеза комисије.

Комисија цени да ли ће се израда конкурсне документације поверити трећем лицу (ако се ради о предмету набавке који захтева посебна стручна знања и ангажовање лица одређене специјалности) и даје образложен предлог директору Организације за туризам и културу Сокобања.

Лице за ЈН израђује предлог одлуке из става 2. овог члана који доставља органу надлежном за доношење одлуке.

Техничке спецификације које се наводе у конкурсној документацији израђује лице из члана 15. став 4. и 5. овог правилника.

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

конкурсне документације.

Припрема и израда конкурсне документације је обавеза лица за ЈН, ако поступак јавне набавке мале вредности спроводи лице за ЈН.

Одређивање критеријума за доделу уговора

Члан 35.

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

Додатни услови за учешће у поступку јавне набавке

Члан 36.

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

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

Објављивање позива за подношење понуда и конкурсне документације

Члан 37.

Лице за ЈН објављује позив за подношење понуда и конкурсну документацију на Порталу јавних набавки и на интернет страници www.otks.org.rs, као и на Порталу службених гласила републике Србије и бази прописа у Законом предвиђеним случајевима.

Измене и допуне конкурсне документације, додатне информације или појашњења

Члан 38.

Комисија поступа по захтевима за измену конкурсне документације и цени постојање разлога за измену, даје додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде и сачињава одговор у писаном облику, који се објављује и на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Лице за ЈН објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници измене и допуне конкурсне документације, обавештење о продужењу рока за подношење понуда и одговоре на питања/ појашњења конкурсне документације, које сачињава комисија.

Отварање понуда

Члан 39.

Понуде отвара комисија.

Отварању понуда присуствују сви чланови комисије или њихови заменици.

Записник о отварању понуда понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља лице за ЈН.

Комисија на дан отварања понуда утврђује упоредиву тржишну цену или тржишну цену предмета набавке, ако је то од значаја за конкретну набавку, а у циљу утврђивања упоредивости понуђене цене са тржишном ценом.

Додела уговора

Члан 40.

Предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог одлуке о признавању квалификације, предлог одлуке о одбијању понуде, предлог одлуке о трошковима припремања понуде из члана 88. став 3. Закона, у складу са Извештајем о стручној оцени понуда, израђује лице за ЈН.

Предлог одлуке из става 1. овог члана увек садржи образложење.

Предлог одлуке из става 1. овог члана, са парафом председника комисије и лица за ЈН, лице за ЈН доставља директору Организације за туризам и културу Сокобања, који потврђује својим потписом уколико нема примедби на садржину предлога одлуке.

Лице за ЈН потписану одлуку из става 1. овог члана, осим одлуке о трошковима припремања понуде из члана 88. став 3. Закона, објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца у року од три дана од дана доношења.

Обустава поступка

Члан 41.

Комисија припрема текст одлуке о обустави поступка заједно са лицем за ЈН и текст обавештења о обустави поступка јавне набавке и доставља лицу за ЈН ради потписивања и објављивања који директор потврђује својим потписом уколико нема примедби на садржину предлога одлуке, односно објављивања на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца.

Увид у документацију

Члан 42.

Увид у документацију и копирање документације понуђачима обезбеђује лице за ЈН.

Увид у документацију се обавља у канцеларији лица за ЈН и у присуству лица за ЈН.

Копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева се обавља у просторијама Организације за туризам и културу Сокобања .

Извештавање понуђача

Члан 43.

Састанак са понуђачем, у складу са чланом 111. Закона, заказује председник комисије.

Лице за ЈН контролише да ли је у поступцима чија је процењена вредност већа од 250.000.000 динара за добра и услуге и 500.000.000 динара за радове, организовано извештавање понуђача и указује комисији на ову обавезу.

Записник о извештавању понуђача и разговору са понуђачима води члан комисије.

Председник комисије обезбеђује заштиту података током извештавања понуђача.

Закључивање уговора о јавној набавци

Члан 44.

Предлог уговора који је додељен у поступку јавне набавке лице за јавне набавке прегледа и парафира.

Након поступка из става 1. овог члана, парафиран уговор у броју примерака који је уговорен, доставља се директору Организације за туризам и културу Сокобања на потпис.

Потписан уговор лице за ЈН доставља понуђачу на потпис.

Закључен уговор лице за ЈН доставља служби за рачуноводство и књиговодство Организације за туризам и културу Сокобања, односно лицу задуженом за реализацију уговора.

Лице за ЈН цени да ли има основа да наручилац закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Примерак закљученог уговора је саставни део документације о спроведеном поступку јавне набавке и архивира се заједно са овом документацијом.

V. ПОСТУПАК ЗАШТИТЕ ПРАВА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Садржина захтева за заштиту права и претходна провера захтева за заштиту права

Члан 45.

Лице за ЈН цени да ли је захтев за заштиту права (даље: захтев) уредан, благовремен, и поднет од лица које има активну легитимацију и обавештава све учеснике у поступку јавне набавке, односно објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки.

На предлог предлагача, који мора бити образложен, лице за ЈН цени да ли би због поднетог захтева, задржавање активности наручиоца у поступку јавне набавке, односно у извршењу уговора о јавној набавци проузроковало велике тешкоће у раду или пословању наручиоца које су несразмерне вредности јавне набавке, односно значајно угрозило интерес Републике Србије и сачињава образложен предлог, који са комплетном документацијом доставља Републичкој комисији, ради доношења одлуке да се може извршити уговор о јавној набавци пре доношења одлуке о поднетом захтеву.

Ако поднети захтев за заштиту права не садржи све обавезне елементе из члана 151. став 1. Закона, лице за ЈН припрема предлог закључка којим се такав захтев одбацује, доставља директору Организације за туризам и културу Сокобања и након потписивања доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од 3 дана од дана доношења.

Против закључка о одбацивању захтева подносилац захтева може уложити жалбу, у року од три дана од дана пријема закључка, Републичкој комисији, док копију жалбе истовремено доставља наручиоцу.

По пријему захтева за заштиту права лице за ЈН проверава да ли је захтев поднет у року и да ли је изјављен од стране лица које има активну легитимацију. Ако је захтев неблаговремен или га је поднело лице које нема активну легитимацију лице за ЈН припрема предлог закључка којим се такав захтев одбацује, доставља директору Организације за туризам и културу Сокобања и након потписивања доставља подносиоцу захтева.

Против закључка о одбацивању захтева подносилац захтева може уложити жалбу, у року од три дана од дана пријема закључка, Републичкој комисији, док копију жалбе истовремено доставља наручиоцу.

Након пријема жалбе, из претходног става, наручилац ће у року од три дана доставити Републичкој комисији потребну документацију из поступка јавне набавке ради одлучивања о жалби. Достављање врши лице за ЈН.

Поступање после претходног испитивања захтева за заштиту права

Члан 46.

После претходног испитивања, наручилац ће у року од 5 дана од дана пријема уредног захтева за заштиту права:

1. решењем усвојити захтев за заштиту права
2. доставити Републичкој комисији одговор којим се изјашњава на све наводе захтева заштиту права и комплетну документацију из поступка јавне набавке, ради одлучивања о захтеву за заштиту права.

Предлог решења којим усваја захтев припрема лице за ЈН у сарадњи са председником комисије.

Предлог решења из става 1. овог члана, са парафом председника комисије и лица за ЈН, комисија доставља директору Организације за туризам и културу Сокобања.

Ако лице за ЈН није члан комисије, парафиран предлог решења из става 1. овог члана комисија доставља лицу за ЈН које га парафира и доставља директору Организације за туризам и културу Сокобања.

Лице за ЈН потписано решење доставља подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења. О послатој одлуци лице за ЈН прибавља потврду пријема.

Ако не усваја захтев, лице за ЈН и комисија припремају одговор на захтев који се доставља наручиоцу на потписивање.

Лице за ЈН одговор на захтев са комплетном документацијом из поступка јавне набавке прослеђује Републичкој комисији и обавештава подносиоца захтева у року од три дана од дана достављања одговора Републичкој комисији.

Предлог закључка о обустави поступка заштите права сачињава лице за ЈН и парафиран доставља на потпис директору Организације за туризам и културу Сокобања.

VI. ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 47.

У поступку набавке омогућава се што је могуће већа конкуренција и то је обавеза лица овлашћених за спровођење радњи у поступку и то пре свега у фази планирања, при обликовању предмета набавке, одређивању услова за учешће у поступку, одређивању техничких спецификација, одређивању критеријума за доделу уговора.

Конкуренција се обезбеђује како у набавкама које се реализују у поступку јавне набавке, тако и у набавкама на које се Закон не примењује.

Конкуренција се обезбеђује:

- тако што се увек када је то могуће позива више лица да учествују у поступку, а посебно у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда, поступку јавне набавке мале вредности, као и у поступцима на које се Закон не примењује;

- тако што се одређују услови за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

Лице за ЈН обезбеђује оправдану употребу преговарачког поступка. У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

Доказ да је понуђач у претходне три године у поступку јавне набавке учинио повреду конкуренције, који је основ за одбијање понуде (негативне референце), се евидентира у посебној евиденцији о негативним референцама и чува у канцеларији лица за ЈН.

Дужност пријављивања повреде конкуренције

Члан 48.

У случају постојања основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди, организацију надлежну за заштиту конкуренције обавештава одговорно лице наручиоца, а на предлог лица за ЈН.

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

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

VII. ЕВИДЕНЦИЈА И ИЗВЕШТАЈИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Евиденција о јавним набавкама

Члан 49.

Лице за ЈН води све прописане евиденције у поступку јавних набавки и евидентира све радње и током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, осим евиденције о извршењу уговора о јавној набавци, евиденције о стању залиха и квалитету набављеног добра, извршене услуге или изведених радова.

Служба за књиговодство и рачуноводство и лице за набавке (економ или друго лице одређено од стране наручиоца) воде евиденцију о извршењу уговора о јавној набавци, о стању залиха и квалитету набављеног добра, извршене услуге или изведених радова.

Податке из евиденција достављају се лицу за ЈН квартално, до 5-ог у месецу по завршетку квартала годишње, најкасније до 20.03. за претходну годину.

Евиденције се воде у писаној или електронској форми.

Чување документације

Члан 50.

Лице за јавне набавке сву документацију везану за јавне набавке доставља служби архиве која ову документацију чува у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног

уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

Лице за јавне набавке опредељује календарски период до ког се документација чува.

Извештаји о јавним набавкама

Члан 51.

Извештај о јавним набавкама потписује директор Организације за туризам и културу Сокобања, као овлашћено лице.

За благовремену доставу тромесечних извештаја Управи за јавне набавке одговорно је лице за ЈН.

На захтев Управе за јавне набавке, извештај са додатним подацима, о сваком појединачном уговору о јавној набавци или поступку јавне набавке сачињава, у сарадњи са лицима који подацима располажу, и доставља Управи за јавне набавке лице за ЈН.

VIII. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 52.

Надлежни за извршење и праћење извршења уговора су лице распоређено на пословима рачуноводства и књиговодства, односно лица која прате извршење уговора о набавци радова, добара и услуга.

Одговорно лице за финансијско праћење извршења уговора је лице распоређено на пословима рачуноводства и књиговодства у Организацији за туризам и културу Сокобања.

За праћење извршења уговора о набавци радова, добара и услуга одговорна су лица која прате извршење конкретних уговора о набавци радова, добара и услуга.

Начин праћења извршења уговора је месечни увид у извршење уговора када се врши sukcesивна испорука и провера количина и цена добара - услуга од стране лица задуженог за праћење набавке и праћење испостављених ситуација када се изводе радови.

Комуникација у току извршења уговора

Члан 53.

Комуникација између уговорних страна одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са добављачем врши лице распоређено на пословима рачуноводства и књиговодства, односно лица која прате извршење уговора о набавци радова, добара и услуга.

Лице за ЈН, одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију и прати извршење уговора.

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

Члан 54.

Лице распоређено на пословима рачуноводства и књиговодства или лица која врше набавку добара која се sukcesивно испоручују и услуга које се sukcesивно обављају врши

квантитативни и квалитативни пријем предмета уговора и 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;
- приликом сваке набавке обавезно проверити да ли су добра истог квалитета и да ли је цена у рачунима истоветна ценама из понуде, да ли се поштују рокови испоруке.

О поступању добављача супротно уговореном (неизвршавању обавеза на уговорени начин), лице из става 1. овог члана обавештава директора Организације за туризам и културу Сокобања, лице распоређено на пословима рачуноводства и књиговодства (уколико је неправилност уочило лице које врши набавку) као и лице за ЈН коме доставља доказе за евентуалну доделу негативне референце.

О пријему предмета набавке сачињава се записник у који се уносе и подаци о томе да ли је добављач уговорену обавезу испунио на уговорени начин у погледу количине, квалитета, рокова испуњења обавезе.

Записник потписују извршилац из става 1. овог члана и овлашћени представник добављача, сачињава се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Лице распоређено на пословима рачуноводства и књиговодства или лице које врше набавку добара која се sukcesивно испоручују и услуга које се sukcesивно обављају, сачињава писану забелешку о свим уоченим недостатцима у поступку извршења уговора.

О пријему предмета набавке који се sukcesивно испоручује не сачињава се посебан записник већ се пријем потврђује овером рачуна - отпремнице, који оверава лице које врши набавку.

Надзор над извођењем радова врши се у складу са прописима који уређују област предмета набавке.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 55.

Ако добављач не извршава уговорену обавезу на уговорени начин лице задужено за праћење извршења уговора упућује писану рекламацију добављачу, указује на уочене пропусте, односно у чему испорука није у складу са уговором и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писаним путем обавештава лице за ЈН као и службе надлежне за реализацију средстава финансијског обезбеђења и раскид уговора.

У случају рекламација поступа се у складу са уговором и прописима којима се уређују облигациони односи и област предмета набавке.

Члан 56.

У случају неуредног извршавања уговора, односно у случају поседовања доказа и под условима из члана 82. Закона наручилац може раскинути уговор.

Члан 57.

Лице задужено за праћење извршења уговора податке о извршењу уговора потребне за састављање тромесечног извештаја о јавним набавкама, благовремено доставља лицу за ЈН.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 58.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање, као и правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења прописани су Правилником о буџетском рачуноводству.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 59.

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи.

Добра која су додељена на коришћење организационој јединици за обављање послова из њеног делокруга а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности организационој јединици, на основу задужења руководиоца организационе јединице.

Измена уговора

Члан 60.

Лице задужено за праћење извршења уговора, образложен захтев за измену уговора доставља лицу за ЈН и наручиоцу.

Предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора израђује лице за ЈН и доставља директору Организације за туризам и културу Сокобања.

Анекс уговора се доставља подносиоцу захтева за измену уговора.

Одлука о измени уговора се доставља лицу за ЈН које је објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, на основу података достављених од лица задуженог за праћење извршења уговора, израђује лице за ЈН.

Лице за ЈН евидентира податке потребне за састављање тромесечног извештаја о јавним набавкама.

IX. НЕГАТИВНЕ РЕФЕРЕНЦЕ

Члан 61.

Лице за ЈН прикупља и обрађује доказе на основу којих се понуђачу могу доделити негативне референце. Докази се прикупљају у току поступка јавне набавке, захтева за заштиту права и извршења уговора.

X. КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 62.

Организација за туризам и културу Сокобања је дужна да у континуитету контролише јавне набавке и то кроз прописане процедуре и поступке, односно методе које су садржински саставни део интерних процедура, као што су: утврђивање веродостојности документације да је поступак јавне набавке заиста и спроведен, да је набавка евидентирана у пословним књигама, да је уговор, односно фактура тачна и да одговара извршеном пријему добара, односно услуга, односно радова.

Члан 63.

Контрола јавних набавки подразумева контролу свих предузетих мера и радњи које наручилац спроводи у области планирања јавне набавке, затим у области услова и начина спровођења поступка јавне набавке, укључујући и само извршење уговора о јавној набавци.

Предмет контроле јавних набавки добара, услуга, односно радова, обавезно треба да обухвати:

- начин на који је вршено испитивање тржишта и документације која потврђује спроведене активности. То подразумева прикупљање података путем званичних саопштења државних институција, затим по основу директних разговора, путем добијених података из спроведених анкета, средстава информисања, каталога и слично;
- поступак и начин утврђивања процењене вредности јавне набавке. Овде свакако треба обратити пажњу на реалност у одређивању процењене вредности, јер је то питање од изузетне важности за утврђивање прихватљивости понуде;
- поступак одређивања техничких спецификација у смислу навођења основних карактеристика добара или услуга као што су квалитет, димензија, употреба производа, паковање, етикетирање, понашање добра у различитим временским приликама, постојање декларације, рок употребе итд.;
- поступак одређивања техничких спецификација које карактеришу услуге, у смислу навођења сигурности услуге, квалитета пружене услуге, доступности услуге за све кориснике и слично;
- поступак одређивања техничких спецификација које карактеришу набавку радова, у смислу навођења конкретних прописа о пројекту, инспекцији, трошковима, надзору, условима преузимања радова;
- тражене додатне услове, њихову ширину и оправданост у конкурсној документацији, посебно са аспекта трошкова, а што подразумева захтеве у погледу тражења потврда о бонитету понуђача, таксативно навођење кадровског потенцијала са аспекта постојања лиценци, сертификата, броја стално запослених, затим ангажованих по уговору и рок трајања уговора у контексту спроведене јавне набавке;
- постојање залиха добара, а која су предмет јавне набавке, њихова рочност и употребна вредност;
- поштовање рокова плаћања и контрола са аспекта примене закона који регулише рок плаћања;
- контрола примљених инструмената обезбеђења и обавеза наручиоца у случају њихове реализације;
- давање аванса, његова висина и захтев за повраћај, односно коначан обрачун кроз примљени аванс;
- контрола постојања вишкова радова, улога надзорног органа код утврђивања вишкова радова, њихова висина, неопходност образлагања постојања вишкова радова, укључујући и мањак радова.

Члан 64.

Наручилац Организација за туризам и културу Сокобања је овим интерним актом уредио контролу јавних набавки. Контролу јавних набавки обављаће лица која у Општинској управи врше контролу набавки свих корисника јавних средстава.

Члан 65.

Контрола јавних набавки одвија се у складу са припремљеним годишњим планом контроле, а који је за потребе наручиоца - Организације за туризам и културу Сокобања израђен у саставу Плана контроле корисника јавних средстава, који је сачинио интерни контролор - лице које је решењем одредио директор.

Састављени годишњи план контроле обавезно се доставља управном одбору наручиоца, директору Организације за туризам и културу Сокобања на усвајање чиме исти постаје правило понашања интерног контролора, у току те пословне године.

Члан 66.

Годишњи план контроле јавних набавки садржи следеће податке:

- предмет контроле јавне набавке (добра, услуге, радови), при чему наручилац, Организација за туризам и културу Сокобања предмет контроле одређује на основу процењене вредности јавне набавке, процене ризика, броја набавки у току године и слично,
- субјект контроле;
- оквирни датум вршења контроле;
- број лица која ће бити ангажована на контроли јавне набавке.

Измена годишњег плана контроле обавља се на исти начин и по истом поступку који је био за доношење годишњег плана контроле јавне набавке.

Члан 67.

Контрола јавне набавке може бити редовна и ванредна контрола.

У моменту када почиње редовна контрола јавне набавке, а која је планирана у годишњем плану контроле, интерни контролор је дужан је да обавести субјект контроле да, ће контрола бити обављена, и том приликом обавештава га следеће:

- о периоду у коме ће контрола јавне набавке бити спроведена, почев од _____;
- о предмету контроле;
- о врсти контроле;
- о лицима која ће извршити контролу јавне набавке.

Члан 68.

Наручилац Организација за туризам и културу Сокобања је дужна да се у поступцима планирања, спровођења и извршења јавне набавке, понаша у складу са утврђеним политикама, процедурама и активностима, са задатком да се обезбеди разумно уверавање, да ће се циљеви јавне набавке остварити кроз:

- пословање у складу са прописима о јавним набавкама, унутрашњим актима и закљученим уговорима;
- реалност и интегритет спроведених поступака јавне набавке;
- економично, ефикасно и наменско коришћење средстава која су утврђена годишњим планом јавне набавке;
- заштиту података односно информација везаних за јавне набавке;
- претходну контролу законитости коју спроводи ликвидатор улазне и излазне документације везане за јавну набавку;
- поделу дужности које би се омогућило да једно лице у исто време обавља све функције око јавне набавке;
- спровођење процедура за одобравање јавне набавке у смислу донетог ходограма кретања документације и надгледања процедура.

Члан 69.

Ванредна контрола обавља се у условима када постоје нека сазнања или информације

које указују на извесне слабости које су се догодиле у поступку планирања, спровођења или извршења набавки, а чија контрола није била планирана у годишњем плану контроле.

Ванредна контрола може се спроводити на основу иницијативе наручиоца Организације за туризам и културу Сокобања где је у том случају неопходно донети одлуку од стране надлежног органа о спровођењу ванредне контроле јавне набавке.

Ванредна контрола спроводи се на исти начин и по истом поступку као и редовна контрола.

Вршење ванредне контроле од стране интерног контролора, односно интерног ревизора, не задржава поступак планирања, спровођења или извршења јавне набавке.

Члан 70.

Интерни контролор, односно ревизор, након извршеног усаглашавања са извршиоцима јавне набавке, дужан је да сачини нацрт извештаја о спроведеној контроли и да исти достави субјекту контроле на изјашњење.

Сам нацрт извештаја може да садржи препоруке за унапређење постојећег начина рада у области јавних набавки и самог пословања наручиоца Организације за туризам и културу Сокобања односно предлоге за отклањање неправилности, учињених грешака или пак одређених недостатака који су уочени у току вршења контроле јавне набавке.

Одговорно лице, односно субјект контроле, може да упути одговор на нацрт извештаја у року од осам (8) дана од дана достављања нацрта извештаја.

Уколико субјект контроле упуту писани одговор интерном контролору са свим доказима, информацијама и образложењем, посебна служба контроле исти може да прихвати у целости, или пак делимично. Прихваћањем писаног приговора од стране субјекта контроле, достављени нацрт извештаја може да буде измењен.

XI. НАБАВКЕ ЧИЈА ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ НИЈЕ ВЕЋА ОД 500.000,00 ДИНАРА

Члан 71.

Овим чланом ближе се уређује поступање наручиоца код истоврсних набавки чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 500.000,00 динара. Под истоврсним набавкама подразумевају се набавке које имају исту или сличну намену.

За истоврсну набавку чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 150.000,00 динара, исплата се врши на основу фактуре, коју оверава или на основу уговора које закључује директор Организације за туризам и културу Сокобања, а на односе између страна се примењују одредбе којима су регулисани облигациони односи.

За истоврсну набавку чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 150.000,00 динара, може се издати и наруџбеница.

За истоврсну набавку чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу виша од 150.000,00 динара, а нижа од 500.000,00 динара по правилу се издаје наруџбеница осим када се због специфичности набавке, добра, услуге и радови набављају, односно испоручују, односно изводе сукцесивно, када се не може са сигурношћу одредити количина или врста добара, услуга или радова и када се набавка врши од различитих добављача.

Пре издавања наруџбенице, за набавке чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу виша од 150.000,00 динара, а нижа од 500.000,00 динара, врши се испитивање тржишта објављивањем позива за прикупљање понуда на интернет страници наручиоца. Истраживање тржишта, путем наруџбенице, спроводи се по писаном налогу наручиоца, а поступак спроводи лице за ЈН.

Позив за подношење понуда, у зависности од предмета набавке садржи техничке спецификације предмета набавке, критеријум за избор понуде, начин и рок за прикупљање понуда, а уколико је неопходно и услове за испуњење набавке.

Испитивање тржишта врши се и у осталим случајевима набавке добара, услуга или радова. О испитивању тржишта сачињава се белешка коју потписује лице које је, по налогу одговорног лица наручиоца, вршило испитивање тржишта и оверава одговорно лице наручиоца и она је саставни део рачуна, односно друге исправе за плаћање.

У поступку набавке из става 1. овог члана уговорена цена не може бити већа од упоредиве тржишне цене, наручилац ће водити рачуна о постојању сукоба интереса и обезбеђењу конкуренције.

Ради остваривања конкуренције, у поступку набавке, увек када је то могуће, провера цена се врши код најмање три лица која обављају делатност која је предмет набавке и која су према сазнањима способна да изврше набавку и о томе лице за набавку сачињава белешку.

ХИ. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 72.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о поступку јавне набавке унутар Организације за туризам и културу Сокобања број 103 од 11.03.2014. године, осим одредбе члана 23. - 25. који остају на снази до 31.12.2015. године. Одредбе члана 23. - 25. овог Правилника примењују се почев од 01.01.2016. године.

Члан 73.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли.

Овај Правилник објавити на интернет страници наручиоца www.otks.org.rs, у року од три дана од дана ступања на снагу.

Број: 357

У Сокобањи, 07.10.2015. године

ОРГАНИЗАЦИЈА ЗА ТУРИЗАМ И КУЛТУРУ СОКОБАЊА

Директор,
Љубинко Миленковић



ПРИЛОГ: ОБРАСЦИ 1-5

Наручилац: Организација за туризам и културу Сокобања

Адреса: Трг Ослобођења бр. 2, 18230 Сокобања

Обавештење о планираној набавци добара, услуга или радова ОБРАЗАЦ 1

Лице за ЈН, дана _____ доставља

ОБАВЕШТЕЊЕ

Према усвојеном плану набавки Организације за туризам и културу Сокобања за _____ годину, у делу оквирни рок за покретање набавке _____ предвиђен је као оквирни датум за спровођење поступка _____. Процењена вредност набавке износи _____ без ПДВ-а.

Набавка је предвиђена у Плану набавки, број набавке _____, предмет набавке _____.

Потребно је издати налог за покретање поступка.

Лице за ЈН

Доставити:

- директору Организације за туризам и културу Сокобања,

Наручилац: Организација за туризам и културу Сокобања

Адреса: Трг Ослобођења бр. 2, 18230 Сокобања

**Налог за покретање поступка
ОБРАЗАЦ 2**

На основу члана 21. став 3. Закона о јавним набавкама (“Сл. Гласник РС” бр.124/2012, 14/15, 68/15), директор Организације за туризам и културу Сокобања, издаје

Н А Л О Г

Запосленом/ој, _____, лицу за ЈН, за покретање поступка јавне набавке _____

Комисија у саставу:

1. _____, председник комисије
_____, заменик председника комисије
2. _____, члан комисије
_____, заменик члана комисије
3. _____, члан комисије
_____, заменик члана комисије

Директор,
Љубинко Миленковић

Наручилац: Организација за туризам и културу Сокобања

Адреса: Трг Ослобођења бр. 2, 18230 Сокобања

**Налог за спровођење поступка јавне набавке
ОБРАЗАЦ 3**

На основу члана 21. став 3. Закона о јавним набавкама (“Сл. гласник РС” бр. 124/2012, 14/15, 68/15) директор Организације за туризам и културу Сокобања, издаје

Н А Л О Г

Запосленом/ој, _____ лицу за ЈН, за спровођење поступка јавне набавке _____

Директор,
Љубинко Миленковић

Наручилац: Организација за туризам и културу Сокобања

Адреса: Трг Ослобођења бр. 2, 18230 Сокобања

**Налог за покретање поступка наруџбеницом
ОБРАЗАЦ 4**

На основу члана 21. став 3. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" бр. 124/2012, 14/15, 68/15) директор Организације за туризам и културу Сокобања, издаје

Н А Л О Г
за спровођење поступка наруџбеницом

Запосленом/ој, _____ лицу за ЈН, за покретање поступка јавне набавке _____

_____.

Директор,
Љубинко Миленковић

Наручилац: Организација за туризам и културу Сокобања

Адреса: Трг Ослобођења бр. 2, 18230 Сокобања

Белешка о набавци добара, услуга или радова чија вредност не прелази износ од 500.000,00 динара
ОБРАЗАЦ 5

Лице за набавку Организације за туризам и културу Сокобања, на основу исказане потребе, дана _____, сачињава

БЕЛЕШКУ О НАБАВЦИ

Приликом испитивања тржишта за набавку _____, прикупио/ла сам понуде од потенцијалних понуђача: (или телефонским путем, путем факса, увидом у интернет страну понуђача....)

1. _____, који је понудио цену _____ без ПДВ

2. _____, који је понудио цену _____ без ПДВ

3. _____, који је понудио цену _____ без ПДВ

Како је понуда понуђача _____, повољнија од свих осталих, а вредност набавке је испод процењене вредности ове набавке, предлажем да се набавка изврши од наведеног понуђача.

Лице за набавку

Набавку одобрава

директор Организације за туризам и културу Сокобања
