

Туристичка организација општине Сремски Карловци, Патријарха Рајачића 1
Правилник о ближем уређивању начина планирања и спровођења поступака набавки и праћења
извршења уговора о набавкама

Деловодни број: 21-III/13-03

Датум: .13.03.2023.године.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА СРЕМСКИ КАРЛОВЦИ

ТУРИСТИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНЕ СРЕМСКИ КАРЛОВЦИ
П Р А В И Л Н И К
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ НАЧИНА
ПЛАНИРАЊА И СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА НАБАВКИ И
ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВКАМА
ПРВА ИЗМЕНА

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС”, број 91/2019 (у даљем тексту: Закон), а у складу са чланом 32. Статута Туристичке организације општине Сремски Карловци, Директор Туристичке организације општине Сремски Карловци, доноси:

ПРАВИЛНИК

О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

I ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује:

- начин планирања јавних набавке;
- спровођење поступка јавне набавке;
- праћење извршења уговора о јавној набавци;
- начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица;
- начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује,
- начин планирања и спровођења набавки друштвених и других посебних услуга.
- друга питања од важности за спровођење поступака јавних набавки.

Члан 2.

Овај правилник су дужне да примењују сви запослени у ТООСК-у који су у складу са законима, другим прописима и општим актима наручиоца, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

II ДЕФИНИЦИЈЕ ОСНОВНИХ ПОЈМОВА

Члан 3.

Јавна набавка је:

- 1) 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;

Туристичка организација општине Сремски Карловци, Патријарха Рајачића 1
Правилник о ближем уређивању начина планирања и спровођења поступака набавки и праћења
извршења уговора о набавкама

- 2) Набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више секторских наручилаца од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали, под условом да су добра, услуге или радови намењени обављању неке од секторских делатности.
 - 3) Набавка на коју се закон не примењује је набавка добара, услуга или радова, потребних за обављање делатности (назив наручиоца), изузетих од примене одредаба Закона.
 - 4) Послови јавних набавки су планирање јавне набавке, спровођење поступка јавне набавке, израда конкурсне документације, израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци, праћење извршења јавне набавке, као и сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.
 - 5) Помоћни послови јавне набавке су послови који се састоје у пружању подршке пословима набавке.
 - 6) План јавних набавки је годишњи план јавних набавки који садржи податке о предмету јавне набавке и ЦПВ ознаку, процењену вредност јавне набавке, врсту поступка јавне набавке, оквирно време покретања поступка.
 - 7) Понуђач је привредни субјект као свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове и који је поднео понуду.
 - 8) Кандидат је привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације.
 - 9) 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.
 - 10) Оквирни споразум је споразум између једног или више наручилаца и једног или више понуђача, којим се утврђују услови и начин доделе уговора током периода важења оквирног споразума, посебно у погледу цене и где је прикладно количине.
 - 11) Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се након спроведеног поступка јавне набавке прописаног овим законом, и у складу са начелима јавне набавке, односно након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и у року предвиђеним законом.
- Уговор о јавној набавци извршава се у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

III ЦИЉЕВИ ДОНОШЕЊА ПРАВИЛНИКА

Члан 4.

Циљ правилника је спровођење набавки у складу са Законом, обезбеђење једнакости, конкуренције и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, транспарентност поступка јавне набавке, ефикасност и економичност, односно благовремено прибављање добара, услуга и радова са што мање трошкова, а у складу са објективним потребама ТООСК-а, као и спречавање корупције.

Општи циљеви овог правилника су:

- јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- утврђивање обавезе писане комуникације и објављивања на Порталу јавних набавки у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
- дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

IV НАЧИН ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ

Члан 5.

Правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења плана јавних набавки и измена плана јавних набавки, извршење јавних плана набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања, у складу са Законом и подзаконским актима.

Члан 6.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актима и мора бити усаглашен са буџетом и Финансијским планом ТООСК-а.

Туристичка организација општине Сремски Карловци, Патријарха Рајачића 1
Правилник о ближем уређивању начина планирања и спровођења поступака набавки и праћења
извршења уговора о набавкама

План јавних набавки и измене истог доноси Директор ТООСК-а, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актима.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 7.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1. да ли је предмет јавне набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови...)
2. да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета јавне набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
3. да ли је процењена вредност јавне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
4. да ли јавне набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
5. да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
6. стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
7. прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
8. праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
9. трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
10. ризици и трошкови у случају неспровођења поступка јавне набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Начин исказивања потреба, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба предмета набавке

Члан 8.

Носилац планирања, пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима јавних набавки, доставља упутства за планирање и по потреби одговарајуће анкетне обрасце.

Упутства из става 1. овог члана садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима јавних набавки, критеријуме и мерила за одређивање редоследа приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

Упутствима се одређују основни елементи за планирање потреба узимајући у обзир податке о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу одређених пословних активности у складу са развојним циљевима, релевантни подаци у вези са пројекцијом макроекономских, као и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Упутствима се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима.

Члан 9.

Поступак планирања, започиње се утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, неопходних за обављање редовних активности из делокруга ТООСК-а, и које су у складу са постављеним циљевима.

Проверу усклађености исказаних потреба са критеријумима за планирање набавки врши директор, који након извршене провере обавештава носиоца планирања о свим евентуалним, уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Након пријема обавештења из става 2. овог члана, носилац планирања врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну јавну набавку у складу са овим обавештењем. О извршеним исправкама и у тврђеним ствараним потребама носилац планирања обавештава директора.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 10.

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

Техничким спецификацијама се предмет набавке одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, којима су предвиђене карактеристике добара, услуга или радова који су предмет набавке, описане на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин, и који одговара потребама наручиоца.

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 11.

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

Процењена вредност јавне набавке обухвата укупни плативи износ понуђачу.

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

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 12.

Носилац планирања испитују и истражују тржиште за сваки појединачни предмета набавке испитивањем степена развијености тржишта, упоређивањем цена више потенцијалних понуђача, квалитета, периода гаранције, начина и трошкова одржавања, рокова испоруке, важећих прописа и стандарда, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин, испитивањем искустава других наручилаца и на други погодан начин. (Образац број 1.)

Носилац планирања испитују и истражују тржиште, узимајући у обзир сваки појединачни предмет набавке, на један или више следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци истог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- испитивање искустава других наручилаца;
- путем анкета, упитника и сл,
- на други одговарајући начин,.

Процењена вредност јавне набавке одређена у складу са начином испитивања и истраживања тржишта предмета набавке мора бити валидна у време покретања поступка јавне набавке за сваки конкретан предмет набавке.

Испитивање и истраживања тржишта морају се вршити на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача.

Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности јавне набавке

Члан 13.

Носилац планирања, након утврђивања списка свих предмета јавних набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних јавних набавки на нивоу ТООСК-а као наручиоца.

Носилац планирања одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсне јавне набавке, и у складу са другим одредбама Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, носилац планирања обједињује све истоврсне јавне набавке у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 14.

Период на који се уговор о јавној набавци закључује мора бити у складу са важећим буџетским прописима и може обухватати само једну буџетску годину. Изузетно, имајући у виду врсту предмета набавке уговор се може закључити и на период који прелази у наредну буџетску годину с тим да се Реализација уговорене вредности може вршити у оквирима обезбеђених буџетских средстава за ове намене на позицијама Финансијског плана прихода и примања и расхода и издатака Наручиоца за ту годину.

Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

Члан 15.

Динамику покретања поступака набавки одређује Директор ТООСК-а, у складу са стварним потребама и дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Покретач јавне набавке као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано (могуће или објективно) спровести резервисану јавну набавку.

Доношење плана јавних набавки

Члан 16.

Директор ТООСК-а доноси План јавне набавке после усвајања Финансијског плана ТООСК за текућу годину.

Члан 17.

План јавне набавке се у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки УЈН, у складу са Законом.

Члан 18.

Измене и допуне Плана Јавних набавки доносе се у складу са Законом о јавним набавкама и подзаконским актима.

Надзор над извршењем плана јавних набавки

Члан 19.

Запослени који спроводе поступак јавне набавке су дужни да прате извршење плана набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и др).

V ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 20.

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

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац”, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене јавне набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- 6) заштиту животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.
- 8) пропорционалност – набавка се спроводи на начин који је сразмеран предмету јавне набавке и циљевима које треба да постигне. Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке, техничке спецификације, критеријуми за доделу уговора и рокови, као и докази морају да буду сразмерни обиму, природи и сложености јавне набавке и уговора који произлази из те набавке.

VI ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ ПИСМЕНА И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 21.

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.

Члан 22.

Примљена пошта везана за поступак јавних набавки заводи се у одговарајућем деловоднику или деловоднику, истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља у рад.

Запослени који врши пријем поште заприма само делове понуде које није могуће послати електронским путем, преко Портала јавних набавки, као и понуде за набавке изузете од примене Закона.

Примљене делове понуде које није могуће доставити електронским путем, у поступку електронске јавне набавке, као и понуде за набавке изузете од примене Закона, заводе се у тренутку пријема и на сваком делу понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико запослени из става 2. овог члана утврди неправилности приликом пријема делова понуде и понуда за набавке изузете од примене Закона, (нпр. део понуде није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл), дужан је да о томе сачини белешку.

Примљене делове понуде, као и понуде за набавке изузете од примене Закона чува запослени који је запримио делове понуде за јавне набавке или понуде за набавке изузете од примене Закона, у изворном достављеном облику до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Лице које ради пријем поште као и особе које врше или учествују у поступку јавних набавки као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама било електронским путем или путем поште, дужни су да исте податке (имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама) чувају као пословну тајну до отварања понуда, односно пријава.

Туристичка организација општине Сремски Карловци, Патријарха Рајачића 1
Правилник о ближем уређивању начина планирања и спровођења поступака набавки и праћења
извршења уговора о набавкама

Објављивање на Порталу јавних набавки обавља особа која је задужена или ангажована за обављање послова јавних набавки, а то може бити и више лица у зависности од фазе поступка, радње или одлуке наручиоца која се објављује на порталу.

Члан 23.

Електронску пошту, понуђачи достављају на е-маил адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописом.

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

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

Члан 24.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује Директор ТООСК-а , изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

VII СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Налог за покретање поступка јавне набавке

Члан 25.

Налог за покретање поступка јавне набавке (Образац број 2.) подноси Директор ТООСК-а у писменој форми и доставља га запосленом или ангажованом лицу ,задуженом за послове Јавних набавки или набавки.

Налог из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки ТООСК-а за текућу годину и ако су за исту предвиђена потребна финансијска средства.

Подносилац налога је дужан да одреди -дефинише предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, и техничке прописе и стандарде који се примењују, врсту критеријума за доделу уговора, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума (ако се тражи примена тог критеријума), начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, рок извршења, место извршења или испоруке, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок и друге елементе за које процени да су потребни. С тим у вези а по потреби, зависно од врсте предмета набавке, Директор ТООСК-а се може консултовати и са лицима одговарајуће стручности и искуства из области из које је предмет набавке, као и са запосленим или

Туристичка организација општине Сремски Карловци, Патријарха Рајачића 1
Правилник о ближем уређивању начина планирања и спровођења поступака набавки и праћења
извршења уговора о набавкама

ангажованим лицима који је задужен за послове јавних набавки у делу који се односи на правне елементе конкурсне документације односно процедуре спровођења јавне набавке.

Члан 26.

Уз налог за покретање поступка јавне набавке, Директор ТООСК-а, ако се ради о преговарачком поступку, доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и потребне доказе, уколико су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Лице задужено за спровођење ЈН, након пријема истог, упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава директора ТООСК-а.

Члан 27.

По пријему Налога за покретање поступка јавне набавке, запослено или ангажовано лице задужено за послове ЈН, у сарадњи са лицем које обавља финансијске послове, проверава да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину те да ли су за исту предвиђена финансијска средства, односно проверава позицију у Финансијском плану са које се врши плаћање.

Уколико примљени налог садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа Директору ТООСК-а као подносиоцу налога на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Уколико поднети налог садржи све неопходне елементе и у складу је са одредбама Закона о јавним набавкама и подзаконских аката, запослено или ангажовано лице задужено за послове ЈН, обавештава Директора ТООСК-а као подносиоца захтева, да су се стекли услови за покретање одговарајућег поступка Јавне набавке. У супротном га обавештава да нема услова за покретање истог поступка.

Начин поступања по уредном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 28

На основу уредног Налога из претходног члана, запослени или особа ангажована за послове ЈН сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке и о образовању комисије за јавну набавку, (Образац број 3.) који садрже све потребне елементе прописане Законом и доставља је Директору ТООСК-а који доноси Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке у којој је одређена и Комисија за спровођење поступка јавне набавке.

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

Члан 29.

Чланови Комисије за јавне набавке се именују Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке коју доноси Директор ТООСК-а.

Комисија мора имати непаран број чланова, а најмање три члана.

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 о јавним набавкама. („Сл гласник РС“ број 91/2019).

Чланови Комисије именују се из реда запослених у ТООСК-у.

За чланове Комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, када је то потребно.

Чланови Комисије за јавну набавку могу да буду лица која нису запослена код наручиоца, ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања из области која је предмет набавке.

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

Након отварања понуда, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса. Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које наручилац именује.

Комисија за јавну набавку, предузима све радње у поступку, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама овог закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Комисија за јавну набавку стара се о законитости спровођења поступка.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 30.

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

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

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 31.

Додатне информације или појашњења везане за припрему понуде понуђача и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава Комисија за јавну набавку у складу са Законом.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 32.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши лице које је задужено или ангажовано за послове јавних набавки а за потребе Комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

Отварање понуда

Члан 33.

На поступак отварања понуда примењује се Закон и подзаконски акти којима се уређују јавне набавке.

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

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

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

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача. Наручилац мора да омогући овлашћеном представнику понуђача да физички присуствује поступку јавног отварања понуда.

Туристичка организација општине Сремски Карловци, Патријарха Рајачића 1
Правилник о ближем уређивању начина планирања и спровођења поступака набавки и праћења
извршења уговора о набавкама

Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала јавних набавки унели у образац понуде. Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда наручиоцу и свим понуђачима, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава. По окончању поступка јавне набавке, записник о отварању понуда постаје јавно доступан путем Портала јавних набавки.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 34.

Комисија за јавну набавку или лице које наручилац именује, је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини Извештај о поступку јавне набавке .

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

- 1) предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 2) вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;
- 3) основне податке о понуђачима односно кандидатима;
- 4) назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;
- 5) резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и, ако је примењиво, критеријума или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења и то:
 - (1) називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор;
 - (2) називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;
- 6) разлоге за одбијање понуде за које се установи да су неуобичајено ниске;
- 7) начин рангирања понуда;
- 8) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- 9) околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога које спроводи јавни наручилац;
- 10) разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;
- 11) разлоге из члана 45. ст. 3. и 5. ЗЈН због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;
- 12) сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;
- 13) образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. став 2. ЗЈН.

Доношење одлука у поступку јавне набавке

Члан 35.

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, Комисија за јавну набавку припрема предлог Одлуке о додели уговора, електронским путем, на прописаном образцу предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, који мора бити образложен и мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству. Комисија за јавну набавку или лице које наручилац именује, припрема и предлог одлуке о искључењу кандидата у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, конкурентном дијалогу, преговарачком поступку са објављивањем јавног позива и партнерству за иновације, према унапред дефинисаним критеријумима за квалитативни избор привредног субјекта, односно критеријумима или правилима за смањење броја кандидата у тим поступцима, а на основу резултата прегледа и оцене пријава, доноси посебну одлуку о искључењу кандидата за сваког појединог учесника који неће бити позван да поднесе понуду или да води дијалог.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се Директору ТООСК-а на потпис.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 36.

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, запослени односно лице ангажовано за послове јавних набавки сачињава предлог уговора, који мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака.

Након потписивања уговора од стране Директора ТООСК-а, уговори се достављају на потписивање другој уговорној страни.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 37.

Комисија за јавне набавке поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом о јавним набавкама.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 38.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: Директор ТООСК-а, Комисија за јавне набавке и запослени односно лице ангажовано за спровођење поступка ЈН, свако у свом делокругу утврђеном Законом и одредбама овог Правилника.

Врсту Техничке спецификације и врсту додатних услова за учешће у поступку јавне набавке, одређује Директор ТООСК-а уз и по потреби претходне консултације са лицима одговарајуће струке.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, се одређују на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогућити што је могуће ширем кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Модел уговора о јавној набавци као саставног дела Конкурсне документације, сачињава Комисија за јавне набавке, уз стручну помоћ запосленог односно лица ангажованог за спровођење поступка ЈН.

У поступку заштите права Комисија за јавну набавку, може захтевати стручну помоћ запослених у ТООСК-а. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, Комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 39.

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

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

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

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 40.

Чланови Комисије за јавне набавке, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди а које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да исте чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

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

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у просторијама ТООСК-а, обезбеђена закључавањем.

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

Одређивање поверљивости

Члан 41.

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

Чланови Комисије за јавну набавку, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

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

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у ТООСК-а у складу са Законом који регулише заштиту података односно архивску грађу.

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

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

Члан 42.

Наручилац је дужан 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 који уређују област документарне грађе и архива, најмање најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке .

ТООСК води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

ТООСК дужан је да прикупља евидентира и прати податке о извршењу уговора о јавној набавци.

Запослени који је задужен за послове ЈН, Управи за јавне набавке доставља периодичне извештаје, у складу са Законом.

Контрола јавних набавки

Члан 43.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката насталих у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, и то:

- 1) поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца
- 2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- 3) начина испитивања тржишта;
- 4) оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- 5) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 6) извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова
- 7) начина коришћења добара и услуга и извршених радова.

Члан 44.

Контрола јавних набавки се спроводи у складу са Годишњим планом контроле, који припрема и доноси Директор ТООСК-а. План се доноси у року од 10 дана од дана доношења Плана јавних набавки.

План контроле јавних набавки садржи: предмет контроле, циљ контроле, субјект контроле, оквирне датуме вршења контроле.

Предмет контроле се одређује на основу: вредности поступка, предмета набавке, процене ризика, учесталости набавке и др.

Измена Годишњег плана контроле се врши на начин и по поступку за доношење плана контроле јавних набавки.

Контрола се може вршити у току и након планирања набавки, у току спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци.

Вршење контроле не задржава поступак планирања, спровођења или извршења набавки.

Члан 45.

Након извршене контроле сачињава се извештај о спроведеној контроли који се доставља Директору ТООСК-а, и органу који врши надзор над пословањем ТООСК-а.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- 1) циљ контроле;
- 2) предмет контроле;
- 3) време почетка и завршетка контроле;
- 4) име лица које је вршило контролу;
- 5) списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- 6) налаз, закључак, препоруке и предлог мера;
- 7) потпис лица које/а су вршила контролу и потпис руководиоца службе за контролу;
- 8) препоруке које се односе на:
 - унапређење поступка јавних набавки код наручиоца;
 - отклањање утврђених неправилности;
 - спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;

Туристичка организација општине Сремски Карловци, Патријарха Рајачића 1
Правилник о ближем уређивању начина планирања и спровођења поступака набавки и праћења
извршења уговора о набавкама
предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

VIII НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Члан 46.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само запослени у ТООСК који је за то овлашћен од стране директора ТООСК-а.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 47.

Директор ТООСК-а одређује лице/а које/а ће вршити праћење уговора у финансијском делу, квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова везаних за испуњење закључених уговора о јавним набавкама и која ће обавештавати одговорно лице у ТООСК о току извршења (испуњења) истих уговора од стране добављача..

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује Директор ТООСК-а.

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

Члан 48

Лице које је одређено да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, из уговора о јавној набавци, проверава да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном, односно 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.

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

Члан 49.

Лице које је одређено да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, по потреби сачињава:

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

Туристичка организација општине Сремски Карловци, Патријарха Рајачића 1
Правилник о ближем уређивању начина планирања и спровођења поступака набавки и праћења
извршења уговора о набавкама

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

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

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 50.

У случају када лице које је одређено да врши радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно не сачињава записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Лице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник доставља другој уговорној страни и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора, и отоме обавештава директора ТООСК.

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

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 51.

Рачуни и друга документа за плаћање по уговорима о јавној набавци примају се и обрађују у складу са Законом и прописима из области рачуноводства и буџетског система. Ако рачун не садржи све податке прописане законом и уговором о јавној набавци, лице у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна враћа рачун на исправку добављачу као издаваоцу рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, рачун се доставља директору на одобрење за плаћање у склопу редовне процедуре предвиђене за плаћање обавеза.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 52.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, лице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља директору .

Туристичка организација општине Сремски Карловци, Патријарха Рајачића 1
Правилник о ближем уређивању начина планирања и спровођења поступака набавки и праћења
извршења уговора о набавкама

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис Директору ТООСК-а.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 53.

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

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, лице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава директора ТООСК-а који одлучује о даљим правним и другим корацима (упозорење, тужба и др.) који ће се с тим у вези предузети.

Директор у сарадњи са лицима задуженим за финансијске послове проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, исто реализује (активира).

IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 54.

Овај правилник ступа на снагу 8. дана од дана објављивања на огласној табли ТООСК-а .

Након ступања на снагу, овај Правилник објавити на интернет страници ТООСК-а.

Туристичке организације
општине Сремски Карловци

Јасмина Бељан Искрин, директор

ЗАПИСНИК О ИСТРАЖИВАЊУ ТРЖИШТА
спроведеном у периоду од _____ до _____ године

ЈАВНА НАБАВКА
НАБАВКА НА КОЈУ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ
НАБАВКА ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

(назив набавке)

Предмет испитивања и истраживања тржишта су:

- *цена и сва плаћања у вези са набавком;*¹⁾
- *доступност предмета набавке одговарајућег квалитета;*²⁾
- *информације о потенцијалним понуђачима,*
- *други подаци од значаја за планирање и спровођење набавке.*

¹⁾ Плаћања *пратећих услуга, зависних и других трошкова* (амбалажа, утовар, истовар, превоз, складиштење, монтажа...), плаћања која се врше у вези са свим *опцијама уговора* и могућим *продужењима уговора* (члан 30. став 1. Закона), уколико су предвиђена у конкурсној документацији (члан 156. Закона о јавним набавкама), као и плаћања која нису обухваћена предметном набавком, али су у вези са њом и будућим набавкама које из ње произлазе.

²⁾ Неопходно је сагледати стање на тржишту одређеног предмета набавке и утврдити да ли су добра/услуге/радови одређеног квалитета и потребних количина доступни за набавку. Да ли се може очекивати учешће већег или мањег броја понуђача. Проценити утицај инфлације, ванредних околности и укупних тржишних прилика на спровођење набавке (могућност отежаног снабдевања, несташица, продужења рокова, промене цена).

Т А Б Е Л А
ИСТРАЖИВАЊА ТРЖИШТА

<u>Напомена:</u> За сваку активност која за резултат има упоредне податке (потенцијалних понуђача, других наручилаца или субјеката који располажу траженим информацијама) потребно је сачинити, и уз овај образац приложити, табелу са упоредним ценама и другим подацима од значаја за планирање и спровођење набавке.			
<i>Р. б.</i>	<i>Активности истраживања тржишта</i>	<i>Предмет и резултати истраживања тржишта</i>	<i>Доказ о спроведеним активностима</i>
1	Претрага интернет страница привредних субјеката (<i>потенцијалних понуђача</i>) и прикупљање <i>информативних</i> понуда, преузимање ценовника, каталога...		

Туристичка организација општине Сремски Карловци, Патријарха Рајачића 1
 Правилник о ближем уређивању начина планирања и спровођења поступака набавки и праћења
 извршења уговора о набавкама

2	Претрага базе података Портала јавних набавки		
3	Претрага сајтова других наручилаца		
4	Претрага сајтова надлежних установа и привредних субјеката који обрађују и објављују податке о тржишним кретањима (Завод за статистику, Министарство пољопривреде <i>Велетржнице Београд...</i>		
5	Претрага интернет страница привредних субјеката који се професионално баве истраживањем тржишта или њихово непосредно ангажовање		
6	<i>Ангажовање стручних, овлашћених лица за израду предмера и прерачуна радова и друге документације са спецификацијом добара, описом услуга и ценама</i>		
7	<i>Коришћење сопственог искустава у набавци предмета јавне набавке (информације, документација и базе података о раније спроведеним набавкама</i>		
8	<i>Друге активности</i>		
9	НАПОМЕНА:		

Датум: __. __. ____ .године

Записник сачинио/ла:

ОБРАЗАЦ БРОЈ 2.

ЗАХТЕВ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Напомена:

1. Овај образац садржи осим података од значаја за доношење *Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке* и предлоге (сугестије) подносиоца Захтева од важности за израду *Конкурсне документације и Позива за подношење понуде* (у случају спровођења преговарачког поступка без објављивања јавног позива), као и предлог за именовање *лица које прати извршење уговора* и оквирног споразума о јавној набавци.
2. Попуњен Захтев подносилац прво доставља *руководиоцу Финансијске службе* ради провере тачности података о усаглашености процењене вредности предмета набавке (одређене у време покретања поступка јавне набавке) са Финансијским планом, а затим *службенику за јавне набавке* ради достављања директору који доноси *Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке*.

1	НАЗИВ ПОДНОСИОЦА ЗАХТЕВА	
2	ПРЕДМЕТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ, НАЗИВ И ОЗНАКА ИЗ ОПШТЕГ РЕЧНИКА НАБАВКИ	
3	ПРЕДВИЂЕНОСТ НАБАВКЕ У ПЛАНУ ЈАВНИХ НАБАВКИ: а) Набавка је предвиђена у Плану јавних набавки. Навести одељак Плана (добра, услуге, радови) и редни број набавке. б) Набавка није предвиђена у Плану ЈН у складу са чланом 88. став 7. Закона, јер није могла бити унапред планирана односно из разлога изузетне хитности проузроковане догађајима који се нису могли предвидети.	
4	НАБАВКА СЕ СПРОВОДИ У ЦИЉУ: а) Доделе уговора б) Закључења оквирног споразума (навести са колико понуђача)	

Туристичка организација општине Сремски Карловци, Патријарха Рајачића 1
 Правилник о ближем уређивању начина планирања и спровођења поступака набавки и праћења
 извршења уговора о набавкама

5	<p>ОБЛИКОВАЊЕ ПРЕДМЕТА ЈАВНЕ НАБАВКЕ:</p> <p>а) Без партија</p> <p>б) Са партијама (навести називе партија)</p>	
6	<p>ВРСТА ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ:</p> <p>а) <i>Отворени</i> или други поступак са објављивањем јавног позива</p> <p>б) <i>Преговарачки поступак без објављивања јавног позива</i> (образложити захтев навођењем околности конкретног случаја из којих произлази основаност примене преговарачког поступка)</p>	
7	<p>РЕЗЕРВИСАНА ЈАВНА НАБАВКА (члан 37. Закона)</p> <p>Да ли је набавка резервисана за привредне субјекте који обављају професионалну рехабилитацију и запошљавају особе са инвалидитетом?</p> <p>а) Да</p> <p>б) Не</p>	
8	<p>ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА</p> <p>Приложити образац <i>Техничка спецификација</i> (Прилог 3)</p>	
9	<p>ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ ПРЕДМЕТА ЈАВНЕ НАБАВКЕ</p> <p>Наводи се укупна вредност предмета набавке и вредност за сваку партију посебно, без ПДВ-а и са ПДВ-ом. Процењена вредност предмета јавне набавке мора да обухвати процену <i>укупних плаћања у време покретања поступка јавне</i></p>	

Туристичка организација општине Сремски Карловци, Патријарха Рајачића 1
 Правилник о ближем уређивању начина планирања и спровођења поступака набавки и праћења
 извршења уговора о набавкама

	<p>набавке према упутству садржаном у <i>Инструкцијама за планирање</i> (Прилог 1) и <i>Обрасцу техничке спецификације</i> (Прилог 3).</p>	
10	<p>ОБЕЗБЕЂЕНОСТ СРЕДСТАВА У ФИНАНСИЈСКОМ ПЛАНУ</p> <p>Средства морају бити обезбеђена у висини процењене вредности јавне набавке чија је валидност проверена у време покретања поступка набавке и расположива у складу са динамиком извршења предмета набавке, односно преузетим обавезама.</p> <p>а) Обезбеђена су сопствена средства. (Навести конто у Финансијском плану.)</p> <p>б) Набавка се финансира додељеним/донираним средствима у складу са Финансијским планом (навести конто, ко додељује/донира средства);</p> <p>в) Финансијским планом (навести конто) обезбеђен је део средстава из <i>сопствених</i> извора (навести у ком износу), а део из осталих извора – <i>додељена/донирана средства</i> (навести ко додељује/донира средства и у ком износу).</p>	
11	<p>ВРЕМЕ ЗАКЉУЧЕЊА И ТРАЈАЊА УГОВОРА/ОКВИРНОГ СПОРАЗУМА:</p> <p>а) Време закључења уговора/оквирног споразума (оквирно)</p> <p>б) Навести рок извршења уговора. Да ли се уговор извршава у једној или две буџетске године, да ли траје дуже од 12 месеци.</p> <p>Уколико се уговор извршава у две буџетске године или траје дуже од 12 месеци, потребно је навести колика је вредност извршења уговора у текућој години, односно у свакој години извршења.</p>	

12	<p>КРИТЕРИЈУМИ ЗА КВАЛИТАТИВАН ИЗБОР ПРИВРЕДНОГ СУБЈЕКТА (ПОНУЂАЧА)</p> <p><u>А. Критеријуми за избор привредног субјекта:</u></p> <p>а) <i>Професионално обављање делатности</i> (члан 115. Закона о јавним набавкама); б) <i>Финансијски и економски капацитет</i> (члан 116. Закона); в) <i>Технички и стручни капацитет</i> (члан 117. Закона)</p> <p><u>Б. Стандарди</u> (члан 126. и 127. Закона):</p> <p>г) <i>Стандарди осигурања квалитета</i> д) <i>Стандарди управљања животном средином</i></p> <p>Може се захтевати само ниво капацитета који обезбеђује да ће привредни субјект бити способан да изврши уговор о јавној набавци. Критеријуми морају да буду у логичкој вези са предметом набавке и сразмерни предмету набавке.</p>	
13	<p>КРИТЕРИЈУМИ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА: Економски најповољнија понуда која се одређује на основу критеријума:</p> <p>а) Цене; б) Трошкова; в) Односа цене и квалитета или односа трошкова и квалитета</p> <p>РЕЗЕРВНИ КРИТЕРИЈУМ:</p> <p>а) Рок испоруке б) Гарантни рок в) Рок плаћања г) Рок важења понуде</p>	
14	<p>УСЛОВИ ПЛАЋАЊА И СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА</p> <p><u>А) Услови плаћања:</u></p>	

Туристичка организација општине Сремски Карловци, Патријарха Рајачића 1
 Правилник о ближем уређивању начина планирања и спровођења поступака набавки и праћења
 извршења уговора о набавкама

	<p>а) Аванс б) У року од 45 дана од дана пријема рачуна в) Месечна плаћања г) Привремене ситуације д) По извршењу уговора љ) Комбиновано плаћање (аванс, привремене и окончана ситуација и др.)</p> <p><u>Б) Средства финансијског обезбеђења:</u> а) За озбиљност понуде б) За добро извршење уговорних обавеза в) За отклањање недостатака у гарантном року г) Од одговорности за проузроковану штету ако је настала у вези са обављањем делатности д) Повраћај аванса</p>	
15	<p>ПОВЕРЉИВОСТ ПОДАТАКА</p> <p>Да ли постоји потреба да се утврди поверљивост одређених података у конкурсној документацији и другој документацији набавке у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или закона којим се уређује тајност података:</p> <p>а) Да (навести податке) б) Не</p>	
16	<p>ПРЕДЛОГ ЗА ИМЕНОВАЊЕ ЛИЦА ОДГОВОРНОГ ЗА ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ</p>	
17	<p>НАПОМЕНА:</p>	
<p>Средства за спровођење поступка јавне набавке обезбеђена су у Финансијском плану, на конту ___ – _____:</p> <p>Сопствена средства: _____ динара. Додељена/донирана средства _____ (давалац средстава, донатор): _____ динара</p>		

Туристичка организација општине Сремски Карловци, Патријарха Рајачића 1
Правилник о ближем уређивању начина планирања и спровођења поступака набавки и праћења
извршења уговора о набавкама

Датум: _____	ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА _____
Датум пријема захтева: _____ године.	
Захтев садржи све потребне податке за доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке.	
СЛУЖБЕНИК ЗА ЈН _____	

Прилог:

1. Техничка спецификација (Прилог 3), и
2. Записник о истраживању тржишта (Прилог 4)

ИЗЈАШЊЕЊЕ ДИРЕКТОРА О ЗАХТЕВУ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈН	
САГЛАСАН сам да се спроведе поступак јавне набавке _____ (назив набавке) према приложеном Захтеву.	
ИЗДАЈЕМ НАЛОГ лицу које обавља послове јавних набавки да припреми текст <i>Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке</i> , у складу са Законом, Правилником и Захтевом за спровођење поступка набавке.	
Датум: _____	ДИРЕКТОР _____
Потврђујем пријем Налога директора за израду одлуке о спровођењу поступка јавне набавке.	
Датум: _____	ПОТПС ЛИЦА _____

Туристичка организација општине Сремски Карловци, Патријарха Рајачића 1
Правилник о ближем уређивању начина планирања и спровођења поступака набавки и праћења
извршења уговора о набавкама

ОБРАЗАЦ БРОЈ 3.

Туристичка организација општине Сремски Карловци

Трг Бранка Радичевића број 1

Број: _____

Дана: _____ . године

На основу члана 52.и 91. Став 1. Закона о јавним набавкама
(„Сл. гласник РС“, број 91/19) Наручилац доноси:

ОДЛУКУ
О СПРОВОЂЕЊУ ОТВОРЕНОГ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ _____ (дбара, услуга или радова) –
редни број: _____

Покреће се спровођење отвореног поступка јавне набавке _____ (добара,услуга или радова) –

1. Врста поступка и предмет јавне набавке:

- врста поступка: _____
- врста предмета: _____

Подаци о јавној набавци: предмет јавне набавке - Намештај

- ознака CPV – _____
- Укупна процењена вредност: _____ динара без обрачунатог ПДВ
- подаци о апропријацији у буџету, финансирање ЈН ОП:
конто: _____ , позиција: _____

2. Подаци о саставу комисије за спровођење поступка:

.

3. Предмет јавне набавке није обликован по партијама.

- Потврђујем да наручилац на наведеном конту и позицији има обезбеђена финансијска Средства

директор

Туристичка организација општине Сремски Карловци, Патријарха Рајачића 1
Правилник о ближем уређивању начина планирања и спровођења поступака набавки и праћења
извршења уговора о набавкама

У складу са чл. 12. Чл.27. и чл. 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС”, број 91/2019 (у даљем тексту: Закон), Директор Туристичке организације општине Сремски Карловци (у даљем тексту ТООСК) донео је :

**УПУТСТВО
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈЕ
ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

I ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Овим упутством ближе се уређује:

- начин планирања набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује
- спровођење поступка набавке;
- праћење извршења уговора о набавци;

Члан 2.

Ово упутство су дужне да примењују сви запослени у ТООСК-у који су у складу са законима, другим прописима и општим актима наручиоца, укључени у планирање набавки, спровођење поступака набавки, извршење уговора и контролу набавки, свако у свом делокругу.

II ОБЛАСТ ПРИМЕНЕ

Члан 3.

Ово упутство се примењује на набавке :

- 1) куповину и закуп земљишта, постојећих грађевинских објеката и других непокретности, као и права у вези са њима;
- 2) куповину времена за телевизијско, односно радијско емитовање, односно времена за емитовање програмских садржаја, од пружаоца медијских услуга;
- 3) услуге арбитраже и споразумног решавања спорова;
- 4) правне услуге, и то:

Туристичка организација општине Сремски Карловци, Патријарха Рајачића 1
Правилник о ближем уређивању начина планирања и спровођења поступака набавки и праћења
извршења уговора о набавкама

- a) заступања наручиоца од стране адвоката у поступку арбитраже или споразумног решавања спора у земљи или иностранству, као и пред међународном арбитражом или међународним телом за споразумно решавање спорова;
 - b) заступања наручиоца од стране адвоката у судском и другом поступку пред судовима или другим органима јавне власти у земљи и иностранству или пред међународним судовима, трибуналима или институцијама;
 - c) услуге правног саветовања од стране адвоката током припреме за заступање у поступцима из подтач. (1) и (2) ове тачке или ако постоји јасан показатељ или велика вероватноћа да ће предмет на који се саветовање односи постати предмет тих поступака;
 - d) правне услуге које пружају законски заступници или старатељи или друге правне услуге чије је извршиоце изабрао суд или су они законом одређени за обављање одређених задатака под надзором суда;
 - e) друге правне услуге које су повезане, чак и повремено, са вршењем јавних овлашћења;
- 5) услуге оверавања и потврђивања исправа које пружају јавни бележници;
- 6) финансијске услуге у вези са издавањем, продајом, куповином или преносом хартија од вредности или других финансијских инструмената у смислу закона којим се уређује тржиште капитала, као и активности које се спроводе у оквиру Европског фонда за финансијску стабилност и Европског механизма за стабилност;
- 7) зајмове и кредите, без обзира да ли су у вези са продајом, куповином или преносом хартија од вредности или других финансијских инструмената;
- 8) уговоре који се закључују у складу са одредбама закона којим се уређују права, обавезе и одговорности из радног односа, односно по основу рада осим уговора о делу;
- 9) услуге цивилне одбране, цивилне заштите и услуге спречавања опасности, које пружају непрофитне организације, односно удружења обухваћене ЦПВ ознакама 75250000-3, 75251000-0, 75251100-1, 75251110-4, 75251120-7, 75252000-7, 75222000-8, 98113100-9 и 85143000-3, осим услуге превоза пацијената возилом хитне помоћи;
- 10) услуге превоза путника железницом или метроом;
- 11) набавке од наручилаца или групе наручилаца који су носиоци искључивог права на основу којег једини могу да обављају одређену делатност на одређеном географском подручју и које им је додељено или произлази из закона, подзаконског акта или појединачног акта;
- 12) услуге истраживања и развоја, изузев када су предмет јавне набавке услуге истраживања и развоја које су обухваћене ЦПВ ознакама од 73000000-2 до 73120000-9, 73300000-5, 73420000-2 и 73430000-5 уколико су испуњена оба следећа услова:

Туристичка организација општине Сремски Карловци, Патријарха Рајачића 1
Правилник о ближем уређивању начина планирања и спровођења поступака набавки и праћења
извршења уговора о набавкама

(1) корист остварује искључиво наручилац, односно намењене су искључиво његовој употреби и обављању његових послова и

(2) наручилац у целости финансира те услуге.

У случају из става 1. овог члана примењују се општа начела утврђена у чл. 5 -10 Закона о јавним набавкама на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Ово Упутство се такође примењује и на набавке:

1) добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара;

2) набавку друштвених и других посебних услуга из члана 75. Закона о јавним набавкама чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара.

III ПЛАНИРАЊЕ И СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКИ

Члан 4.

Средства предвиђена за реализацију набавки на које се закон не примењује, утврђују се годишњим Финансијским планом ТООСК-а .

Поступак набавке на које се закон не примењује може бити покренут уколико су финансијска средства за то предвиђена годишњим Финансијским планом ТООСК-а.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 5.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1. да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови...)
2. да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
3. да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
4. да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
5. да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
6. стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
7. прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
8. праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;

Туристичка организација општине Сремски Карловци, Патријарха Рајачића 1
Правилник о ближем уређивању начина планирања и спровођења поступака набавки и праћења извршења уговора о набавкама

9. трошкови животног циклуса предмета набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
10. ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба ,утврђивање стварних потреба за набавком, процедура спровођења поступка и доношење одлуке о додели уговора.

Члан 6.

Носилац планирања у поступку утврђивања потреба за предметима набавки, у сарадњи са осталим запосленима прикупља одговарајуће информације .Носилац планирања ове податке систематизује и предлаже Директору ТООСК-а расписивање набавке. У складу са истима Директор издаје одговарајући Налог за покретање поступка набавке и с тим у вези одређује запосленог који с обзиром на врсту посла који обавља те радно искуство може квалитетно извршити радње на спровођењу исте (путем електронске поште упућује позиве за достављање понуда , даје стручну оцену понуда (осим код набавке из чл.3 ст.1 тачка 11 овог Упутства) ,врши рангирање истих понуда применом критеријума најнижа понуђена цена те сачињава Извештај о стручној оцени приспелих понуда у којем даје предлог са којим понуђачем као најповољнијим (имајући у виду понуђену цену) може бити закључен уговор о набавци .Приликом прикупљања понуда морају бити поштована општа начела утврђена у чл. 5 -10 Закона о јавним набавкама, на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Након разматрања Извештаја о стручној оцени понуда Директор ТООСК-а закључује одговарајући уговор о набавци са понуђачем који је најповољнији имајући у виду испуњеност критеријума најнижа понуђена цена.О донетој одлуци обавештава се изабрани понуђач и остали понуђачи који су доставили своје понуде. Са изабраним понуђачем Директор ТООСК-а закључује одговарајући уговор о набавци.

Начин одређивања периода на који се уговор о набавци закључује

Члан 7.

Период на који се уговор о набавци закључује мора бити у складу са важећим буџетским прописима и може обухватати само једну буџетску годину.Изузетно,имајући у виду врсту предмета набавке уговор се може закључити и на период који прелази у наредну буџетску годину с тим да се реализација уговорене вредности може вршити у оквирима обезбеђених буџетских средстава за ове намене на позицијама Финансијског плана прихода и примања и расхода и издатака ТООСК-а за ту годину.

У набавкама чији износ на годишњем нивоу не прелази 120.000,00 динара без ПДВ- а, закључивање уговора није обавезно. Исплата се врши на основу фактуре, а на односе између страна у правном послу, примењују се одредбе којима су регулисани облигациони односи.

IV НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВЦИ

Члан 8.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о набавци може вршити само запослени који је за то овлашћен од стране директора ТООСК-а.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о набавкама

Члан 9.

Директор ТООСК-а одређује запосленог који ће вршити финансијски део праћења уговора као и квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова везаних за испуњење закључених уговора о набавкама и које ће обавештавати одговорно лице у ТООСК о току извршења (испуњења) истих уговора од стране добављача..

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује Директор ТООСК-а.

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

Члан 10.

Лице које је одређено да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, из уговора о набавци, проверава да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном, односно 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.

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

Члан 11.

Лице које је одређено да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, по потреби сачињава:

- записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и
- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

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

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 12.

Туристичка организација општине Сремски Карловци, Патријарха Рајачића 1
Правилник о ближем уређивању начина планирања и спровођења поступака набавки и праћења
извршења уговора о набавкама

У случају када лице које је одређено да врши радње у вези са праћењем извршења уговора о набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно не сачињава записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Лице чијем је делокругу праћење извршења уговора о набавци рекламациони записник доставља другој уговорној страни и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора и о томе обавештава директора ТООСК-А.

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

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 13.

Рачуни и друга документа за плаћање по уговорима о набавци примају се и обрађују у складу са Законом и прописима из области рачуноводства и буџетског система. Ако рачун не садржи све податке прописане законом и уговором о јавној набавци, лице у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна враћа рачун на исправку добављачу као издаваоцу рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, рачун се доставља директору ТООСК, на одобрење за плаћање у склопу редовне процедуре предвиђене за плаћање обавеза.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 14.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о набавци, лице у чијем је делокругу праћење извршења проверава да ли су за то испуњени услови предвиђени законом и предметним уговором те с тим у вези сачињава предлог анекса истог уговора, који доставља на потпис Директору ТООСК-а.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 15.

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

Туристичка организација општине Сремски Карловци, Патријарха Рајачића 1
Правилник о ближем уређивању начина планирања и спровођења поступака набавки и праћења
извршења уговора о набавкама

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, лице о томе обавештава директора ТООСК-а који одлучује о даљим правним и другим корацима (упозорење, тужба и др.) који ће се с тим у вези предузети.

Лице задужено за послове финансија проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, исто реализује (активира).

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 16.

Ово Упутство ступа на снагу и примењује се даном доношења.

Члан 17.

У случају постојања нејасноћа у примени овог упутства, примениће се одговарајуће одредбе Закона о јавним набавкама и других прописа и аката који су донети на основу истог закона.

Саставни део овог Упутства представљају обрасци Налога за покретање поступка набавке, Позива за достављање понуде, Обрасца понуде и Извештаја о стручној оцени понуда.

директор Туристичке организације
Општине Сремски Карловци

директор, Јасмина Бељан Искрин

Туристичка организација општине Сремски Карловци, Патријарха Рајачића 1
Правилник о ближем уређивању начина планирања и спровођења поступака набавки и праћења
извршења уговора о набавкама

На основу чл.6 Упутства о ближем уређењу поступка набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама, које је донео Директор Туристичке организације општине Сремски Карловци дана _____ године, издајем следећи :

НАЛОГ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКЕ НА КОЈУ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈУ ОДРЕДБЕ
ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

I

Овим се налаже запосленом _____, (име и презиме) да у складу са Упутством о ближем уређењу поступка набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама, спроведе поступак набавке за потребе Туристичке организације општине Сремски Карловци и то:

Врста Предмет набавке :(добра,услуге, радови)

Критеријум за доделу уговора : (економски најповољнија понуда

Елеменат критеријума: најнижа понуђена цена

Начин на који понуђач подноси понуду : електронским путем на e-mail: **info@karlovci.org.rs**
Понуда коју понуђач доставља на наведени мејл мора да садржи све тражене информације односно податке о понуђачу (Назив,адреса,име одговорног лица,ПИБ,матични бр.) и елементе понуде
(цена, рокови испуњења,референце,гаранције и сл.)зависно од предмета набавке.

Рок за подношење понуде: _____ .202_ .године до ___ часова

II

У смислу претходне тачке I , именовани има обавезу да:

- Прати приспеће понуда на службеном мејлу који је одређен за пријем понуда
- По истеку рока за пријем понуда исте прегледа у смислу благовремене приспелости и употпуњености траженим подацима и проверава јавно доступне податке о понуђачима који су поднели понуде
- Изврши рангирање благовремених и уредних понуда применом критеријума најнижа понуђена цена
- Сачини Извештај о стручној оцени свих приспелих понуда са предлогом најповољнијег понуђача у смислу најниже понуђене цене,са којим се може закључити уговор о набавци
- Достави Извештај о стручној оцени понуда Директору ТООСК-а

Директор Туристичке организације
Општине Сремски Карловци

Туристичка организација општине Сремски Карловци, Патријарха Рајачића 1
Правилник о ближем уређивању начина планирања и спровођења поступака набавки и праћења
извршења уговора о набавкама

На основу члана __. Став __. тачка __. Закона о јавним набавкама и Упутсва о ближем уређивању поступка набавке на које се не примењује Закон о Јавним набавкама унутар Наручиоца Туристичке организације општине Сремски Карловци и налога за покретање поступка набавке на које се ЗЈН не примењује достављамо:

ПОЗИВ ЗА ДОСТАВЉАЊЕ ПОНУДЕ У ПОСТУПКУ НАБАВКЕ
ДОБАРА/УСЛУГА/РАДОВА-_____ (назив)

Назив наручиоца:	Туристичка организација општине Сремски Карловци
Адреса наручиоца:	Патријарха Рајачића 1
Интернет страница наручиоца:	www.karlovci.org.rs
Мејл адреса на коју се доставља попуњен образац понуде:	info@karlovci.org.rs
Врста поступка набавке:	Набавка на коју се не примењују одредбе Закона о јавним набавкама
Врста предмета набавке:	(добра или услуге или радови)
Критеријум за доделу уговора	Најнижа понуђена цена
Начин подношења понуде	1.Искључиво путем електронске поште на e-mail: info@karlovci.org.rs 2.Понуда се подноси достављањем попуњеног обрасца Понуде (који се уз овај позив доставља потенцијаним понуђачима) траженим подацима. 3.Непотпуно попуњен,без потребних прилога,непотписан или неблаговремено достављен образац понуде, неће бити узет у разматрање као валидна понуда 4.Понуђач може поднети само једну понуду.
Рок за подношење понуде:	. 202__ . године
Време за подношење понуда	До _____ часова
ОПИС НАБАВКЕ	

Туристичка организација општине Сремски Карловци, Патријарха Рајачића 1
Правилник о ближем уређивању начина планирања и спровођења поступака набавки и праћења
извршења уговора о набавкама

--

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ У ПОСТУПКУ НАБАВКЕ бр. _____
НА КОЈИ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Понуда број _____ од _____ 202___. Године за набавку добара/услуга/радова:

1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

Назив понуђача:	
Адреса понуђача:	
Матични број понуђача:	
Порески идентификациони број понуђача (ПИБ):	
Име особе за контакт:	
Електронска адреса понуђача (e-mail):	
Телефон:	
Број рачуна понуђача и назив банке:	
Лице овлашћено за потписивање уговора	

Редни број	Опис набавке	Укупна цена без ПДВ	Укупна цена са урачунатим ПДВ
1.			

Туристичка организација општине Сремски Карловци, Патријарха Рајачића 1
Правилник о ближем уређивању начина планирања и спровођења поступака набавки и праћења
извршења уговора о набавкама

Начин плаћања	_____ дана (максимално _____)
Начин и рок испоруке :	_____ дана (максимално _____ дана)
Место испоруке добара/услуга радова:	
Рок важења понуде:	_____ дана (минимално _____ дана)
Гарантни рок добара /услуга /радова	_____ месеци (минимално 12)

Датум

М. П.

Понуђач

Напомене: Образац понуде понуђач мора да попуни, и потпише, чиме потврђује да су тачни подаци који су у обрасцу понуде наведени.

Туристичка организација општине Сремски Карловци, Патријарха Рајачића 1
Правилник о ближем уређивању начина планирања и спровођења поступака набавки и праћења
извршења уговора о набавкама

У складу са чл.6 Упутства о ближем уређењу поступка набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама, које је донео Директор Туристичке организације општине Сремски Карловци дана _____ године и Налога за покретање поступка набавке бр. _____ од _____ 202__ године, подносим:

ИЗВЕШТАЈ О СТРУЧНОЈ ОЦЕНИ ПОНУДА

у поступку набавке бр. _____

Директор Туристичке организације општине Сремски Карловци донео је дана _____ 202__ године, Налог за покретање поступка набавке : _____, (назив набавке)

Истим налогом као лице које ће исту набавку спровести одређен је запослени _____ (име и презиме)

са задатком да:

- Прати приспеће понуда на службеном мејлу који је одређен за пријем понуда
- По истеку рока за пријем понуда исте прегледа у смислу благовремене приспелости и употпуњености траженим подацима и проверава јавно доступне податке о понуђачима који су поднели понуде
- Изврши рангирање благовремених и уредних понуда применом критеријума најнижа понуђена цена
- Сачини Извештај о стручној оцени свих приспелих понуда са предлогом најповољнијег понуђача у смислу најниже понуђене цене, са којим се може закључити уговор о набавци
- Достави Извештај о стручној оцени понуда Директору ТООСК-а.

Предмет набавке : _____

Благовремено, односно до _____ 202__ године до ____ часова, путем мејла приспеле су понуде следећих понуђача:

Назив понуђача, адреса пиб, мат.бр.	
Датум приспећа понуде	
Време приспећа понуде	
Понуђена цена без пдв	
Понуђена цена са пдв	
Рок испоруке/извршења	
Гарантни рок	

Туристичка организација општине Сремски Карловци, Патријарха Рајачића 1
Правилник о ближем уређивању начина планирања и спровођења поступака набавки и праћења
извршења уговора о набавкама

Рок плаћања	
-------------	--

Након прегледа приспелих понуда а применом критеријума „најнижа понуђена цена“ извршено је рангирање приспелих понуда и утврђено је следеће:

Редни број	Назив понуђача	Број и датум понуде	Укупна вредност (цена) понуде, без пдв-а
1.			
2.			

На основу горе узвршеног рангирања констатује се да је понуда понуђача под ред.бр. __ најповољнија те сходно томе предлажем да са истим понуђачем буде закључен уговор о предметној набавци .

ЛИЦЕ ЗАДУЖЕНО ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА
