



*Turistička organizacija
Novi Pazar
Tourist organization
of Novi Pazar*

Ul. 28. Novembar br.27
36300 Novi Pazar
tel/fax: +381 (0)20 338 030

www.tonp.rs
mail: info.tonp@gmail.com
PIB: 104704194
t.r.br.840-959664-96

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Нови Пазар, Новембар 2020. године

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС” бр. 91/2019), члана ____ Статута Туристичке организације Нови Пазар, број _____, Управни одбор дана _____.2020. године доноси

ПРАВИЛНИК

о ближем уређивању поступка јавне набавке

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим Правилником се за потребе Туристичке организације Нови Пазар (даље: Наручила), ближе уређује планирање набавки, начин спровођења поступака јавних набавки и других посебних услуга и набавки на које се Закон не примењује и праћење извршења закључених уговора о набавкама, као и одговорност за законито, стручно и благовремено поступање у вези са пословима јавних набавки.

Циљеви правилника

Члан 2.

Циљеви овог правилника су прецизно уређивање начина обављања послова у вези са набавкама код Наручиоца и утврђивање одговорности у пословима у вези са набавкама.

Циљеви обављања послова набавки

Члан 3.

Циљеви обављања послова набавки код Наручиоца су:

- Набавка добара, услуга и радова у складу са потребама Наручиоца,
- Прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета и потребних количина за задовољавање стварних потреба Наручиоца,
- Економично трошење средстава по принципу „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени,
- Благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада Наручиоца,
- транспарентно трошење средстава,
- Одређивање приоритета набавки,
- Праћење животног циклуса набавке и друго.

II НАЧИН ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ

Садржина плана набавки

Члан 4.

План набавки састоји се од Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује и представља списак набавки чије се покретање очекује у години за коју се план набавки доноси.

План јавних набавки садржи елементе прописане Законом и то:

- 1) Предмет јавне набавке и ознаку из општег речника набавки,
- 2) Процењену вредност јавне набавке,
- 3) Врсту поступка јавне набавке,
- 4) Оквирно време покретања поступка.

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

План набавки на које се Закон не примењује:

- 1) Предмет набавке,
- 2) Процењену вредност набавке,
- 3) Основ за изузеће,
- 4) Оквирно време покретања поступка.

Приликом планирања набавки неопходно је руководити се законским начелима, те сагласно томе изградити план набавки који мора бити јасан и прецизани да представља основ за ефикасније спровођење поступака набавки.

Набавка добара, услуга и радова мора бити планирана на тај начин да се предложеном врстом поступка, процењеном вредношћу и динамиком постиже максимум остваривање свих начела јавних набавки.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 5.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- Да је предмет набавке у функцији обављања послова Наручиоца,
- Да су узети у обзир сви трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе),
- Да предложене техничке спецификације и количине предмета набавке одговарају стварним потребама Наручиоца,
- Да 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),
- Праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.

Начин планирања

Члан 6.

Планирање набавки за наредну годину одвија се у текућој години, паралелно са израдом Плана и програма и Финансијског плана за наредну годину.

Планирање набавки се врши на основу критеријума наведених у Правилнику о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар Наручиоца.

Послове планирања набавки обавља тим за планирање који чине лица запослена код наручиоца и лице ангажовано на пословима јавних набавки. По потреби, у тим за планирање могу бити укључена и друга лица која имају стручно образовање из области повезаних са предметима набавки.

Тим за планирање врши проверу реализованих набавки из ранијих година у погледу обима и количина, анализу потреба и утврђује стварне потребе за сваку набавку појединачно.

На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима, за реализацију планираних активности, тим за планирање набавки утврђује укупне спецификације добара, услуга и радова и утврђује предлог плана набавки.

Предлог плана набавки утврђује Директор најкасније до 30. Октобра.

Члан 7.

Предлог плана набавки садржи податке од значаја за реализацију набавке, а нарочито:

- Предмет набавке – кратак и јасан опис предмета набавке за коју је потребно спровести поступак, са предлогом да се набавка подели у више целина (партија), уколико је то потребно,
- Предлог оквирног времена покретања и реализације набавке,
- Предлог периода на који се уговор закључује,
- Процењену вредност набавке, без ПДВ.

Истраживање тржишта

Члан 8.

Истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке врши тим за планирање и то: путем истраживања на интернету, искустава из ранијег периода пословања, испитивања искустава других наручилаца и други погодан начин, имајући у виду сваки појединачни предмет набавке.

Провера стварних потреба и допуна садржине плана набавки

Члан 9.

Одговорно лице наручиоца – Директор организације, врши проверу оправданости предложених предмета набавки и процењених вредности и разматра усклађеност предмета набавки са стварним потребама Наручиоца.

Лице ангажовано на пословима спровођења јавних набавки, након измена у циљу усклађивања предложених набавки са стварним потребама, обједињује истоврсне предмете набавки и у образац за планирање уноси о ознакама из општег речника набавки и врсти поступка за сваки предмет јавне набавке, најкасније до краја октобра месеца.

Одговорност за унете податке

Члан 10.

Тим за планирање и лице које је унело податке у образац за планирање, одговорни су за њихову тачност.

Доношење плана набавки

Члан 11.

Управни одбор доноси план набавки по усвајању буџета.

Објављивање плана јавних набавки

Члан 12.

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

Измене и допуне плана набавки

Члан 13.

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

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

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

Комуникација у вези са пословима јавних набавки

Члан 14.

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 Закон није другачије прописао, 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 са пословима јавних набавки унутар Наручиоца врши се писаним путем, на начин да се омогући евидентирање свих извршених радњи.

Евидентирање и чување документације

Члан 15.

У писаној или електронској форми се евидентирају и документују све радње током планирања, спровођења поступака и извршења уговора о јавним набавкама.

Након завршетка поступка набавке, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак набавке, документацију доставља архиви Наручиоца.

Документација из става 1. овог члана је било који документ који је настао током планирања набавке, спровођења поступка набавке и извршења уговора о набавци, а који Наручилац чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка набавке.

Евидентирање и чување документације се врши у складу са прописима и општим актом Наручиоца који уређује ову област.

III СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Одлука о спровођењу набавке

Члан 16.

Лице ангажовано за послове јавни набавки у договору са тимом и Директором организације, сачињава предлог Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке која садржи и предлог чланова Комисије за јавну набавку, односно лица које спроводи јавну набавку, као и све остале елементе прописане Законом.

Одлуку из става 1. овог члана парафом потврђују ангажовани службеник за јавне набавке, а оверава и доноси Директор организације – одговорно лице.

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

члан 17.

Поступак јавне набавке спроводи Комисија за јавну набавку, односно лице које именује Директор организације.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000,00 динара, Наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку.

За спровођење јавних набавки чија је процењена вредност већа од 3.000.000,00 динара, именује се комисија за јавну набавку, која има непаран број чланова, а најмање три члана.

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

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона.

За члана комисије, када је то потребно, именује се лице које има одговарајућа стручна знања која су у вези са предметом јавне набавке.

Чланови комисије за јавну набавку и њихови заменици именују се из реда запослених.

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

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

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

Начин пружања стручне помоћи комисији за јавну набавку

Члан 18.

Сви запослени код Наручиоца су дужни да у оквиру своје надлежности, својих знања, пруже стручну помоћ комисији за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак и то у року који обезбеђује благовремено поступање.

Израда конкурсне документације

Члан 19.

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

Огласи о јавној набавци

Члан 20.

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

Огласи из става 1. тачка 1) – 4) члана 105. Закона у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000,00 динара, објављују се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми за објављивање која ће бити доступна на Порталу јавних набавки.

Објављивање конкурсне документације

Члан 21.

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

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

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

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 22.

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

Пријем и отварање понуда

Члан 23.

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

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

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

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

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

Отварање понуда је јавно, а јавност ће се искључити ако је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представља тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У случају искључења јавности, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

О поступку отварања понуда води се посебан Записник.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 24.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, након отварања понуда, приступају стручној оцени понуда у складу са Законом и о прегледу и стручној оцени понуда за јавну набавку, након оцене испуњености услова за доделу уговора из члана 144. Закона, сачињавају Извештај о поступку јавне набавке, који садржи елементе прописане Законом.

Доношење одлуке о додели уговора

Члан 25.

У складу са Извештајем, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, припремају предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог одлуке о искључењу кандидата, као и обавештења о признавању квалификације, у складу са одредбама Закона.

Предлог одлуке и обавештења из става 1. овог члана доставља овлашћеном лицу на усвајање.

Одлука о додели уговора се доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је у конкурсној документацији одређен дужи рок.

Одлука о додели говора мора да буде образложена и да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству и објављује се на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Одредбе овог члана сходно се примењују на доношење одлуке о закључењу оквирног споразума.

Увид у документацију

Члан 26.

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

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 27.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, предузима све радње у поступку заштите права и поступа по поднетом захтеву за заштиту права, у складу са Законом.

Начин поступања у току закључења уговора

Члан 28.

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 прописаном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен, лице ангажовано на пословима јавних набавки сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Уговор потписује овлашћено лице наручиоца, односно директор организације.

Истовремено са потписивањем уговора, овлашћено лице, у зависности од предмета набавке, може донети акт којим именује лице задужено за праћење реализације уговора које не мора нужно бити из редова запослених, а које има вештине и знања везана за конкретан предмет набавке.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, сви примерци уговора достављају се на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин, у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

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

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

Обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка, обавештење за добровољну претходну транспарентност

Члан 29.

Члан комисије, односно лице ангажовано за обављање послова јавних набавки дужно је да обавештење о додели уговора пошаље на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.

Члан комисије, односно лице ангажовано за обављање послова јавних набавки дужно је да тромесечно објављује збирно обавештење о додели уговора који су закључени на основу оквирног споразума и на основу система динамичке набавке, у року од 30 дана од дана истека тромесечја у коме су уговори закључени.

У случају обуставе или поништења поступка јавне набавке, лице ангажовано за обављање послова јавних набавки дужно је да податке о томе објави у обрасцу обавештења о додели уговора у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави или поништењу поступка јавне набавке.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 30.

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

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

Прикупљање података, сачињавање и достављање потребних података и извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и другим надлежним органима, врши лице ангажовано за обављање послова јавних набавки, које извештаје и податке доставља након потписивања од стране овлашћеног лица.

IV НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВЦИ

Члан 31.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора одвија се искључиво писаним путем, односно поштом, мејилом или факсом, осим када је усмена комуникација у вези са текућим (не битним) стварима једина могућа. Уколико се одржава састанак са другом уговорном страном, о томе се сачињава белешка.

Са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о правилу комуницира лице које одреди директор организације.

Члан 32.

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

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

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

Члан 33.

Ако другачије није прописано општим актима и Процедурама Наручиоца или закљученим уговором, плаћање се врши на основу рачуна које доставља друга уговорна страна, уз које се доставља пропратна документација.

У случају да је у понуди привредног субјекта са којим је закључен уговор наведено да ће се непосредно плаћати подизвођачу за део уговора који је он извршио, наручилац је дужан да непосредно плаћа доспела потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио.

Ако није предвиђено непосредно плаћање доспелих потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио, наручилац је дужан да након плаћања привредном субјекту, са којим је закључен уговор, затражи да у року од 60 дана достави доказ и изјаву подизвођача да је извршио плаћање подизвођачу његових потраживања.

Уколико привредни субјект са којим је закључио уговор у року из става 4. овог члана не достави доказ и изјаву подизвођача, наручилац је дужан да достави Канцеларији за јавне набавке предлог за покретање прекршајног поступка.

Члан 34.

Наручилац се стара о роковима важења средстава финансијског обезбеђења и прибављања нових средстава финансијског обезбеђења ако је постојећим истекао рок важења, а уговорне обавезе нису извршене, као и о њиховој реализацији.

Члан 35.

У случају потребе за изменом или раскидом уговора о јавно набавци, лице ангажовано на пословима набавке проверава да ли су испуњени услови за измену или раскид уговора прописани законом којим се уређују јавне набавке и припрема документе потребне за измену или раскид уговора (анекс уговора, изјаву о раскиду итд.).

V СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Члан 36.

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга прописане су чланом 75. и 76. Закона и Прилогом 7. Закона.

Члан 37.

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга спроводе се, по правилу, применом отвореног поступка јавне набавке и применом одредаба овог правилника којим се уређује спровођење поступка јавне набавке, изузев у погледу: рокова за подношење понуда, груписања и кварталног објављивања обавештења о додели уговора, садржини јавног позива.

VI СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈУ ОДРЕДБЕ ЗАКОНА

Члан 38.

Набавке на које се Закон не примењује прописане су чл.11.-21. Закона, а Закон се не примењује и на набавке испод прагова прописаних чланом 27. Закона.

Члан 39.

Поступци набавки на које се не примењује Закон, се спроводе тако да се:

- Обезбеди примена начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
- Обезбеде циљеви који су прописани у овом правилнику;
- Спречи постојање сукоба интереса;
- Уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

Члан 40.

Одлуку о спровођењу поступка набавке доноси директор организације, а након потписивања, примерак одлуке се доставља лицу које је задужено за спровођење поступка набавке, односно комисији за набавку.

Члан 41.

Одлука о спровођењу поступка набавке садржи податке о лицу задуженом за спровођење поступка набавке, односно комисији за набавку.

Ако процењена вредност набавке не прелази износ од 500.000,00 динара, не постоји обавеза именовања комисије за набавку, у ком случају поступак набавке спроводи лице задужено за поступак спровођења набавке.

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

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

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

Члан 42.

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

- Припреми позив за подношење понуда;
- Отвори и прегледа понуде;

- Припреми предлог одлуке о додели уговора односно одлуку о издавању наруџбенице која има све елементе уговора;
- Припреми уговор односно наруџбеницу;
- Предузима све друге потребне радње у вези са спровођењем поступка набавке.

Члан 43.

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

Служба набавки, позив за подношење понуда и друге сачињене документе доставља писаним путем (укључујући и меил) привредним субјектима предложеним у захтеву за набавку.

Позив за подношење понуда и други сачињени документи, објављују се на интернет страници Наручиоца, изузев ако се позив упућује само одређеним привредним субјектима, у складу са детаљним образложењем подносиоца захтева.

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

Члан 44.

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

Понуде поднете непосредно путем поште или електронске поште, евидентирају се у деловоднику наручиоца и означавају се деловодним бројем на поднетој понуди на којој се обавезно уписују датум и време подношења понуде без обзира на начин њеног достављања.

Понуде се отварају непосредно по истеку рока за подношење понуда и о поступку отварања понуда сачињава се записник.

Записник о отварању понуда се може доставити привредним субјектима на њихов захтев писаним путем (укључујући и меил).

Члан 45.

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

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

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

Члан 46.

У складу са извршеном стручном оценом понуда, комисија за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, припрема предлог одлуке о додели уговора или предлог одлуке о обустави поступка.

Одлуку доноси овлашћено лице.

Члан 47.

На поступак закључења уговора о набавци се примењују одредбе овог правилника, које се односе на поступак јавне набавке.

Члан 48.

У поступку набавке на основу чл.11.-21. Закона, може се објавити обавештење за добровољну претходну транспарентност у складу са законом.

Члан 49.

Уколико је процењена вредност набавке испод 500.000,00 динара, може се у складу са овим правилником одредити да лице задужено за спровођење поступка набавке које ће прибавити, када је то могуће три понуде или проверити цене код најмање три привредна субјекта телефоном, путем интернета или комбинацијом наведеног, о чему ће сачинити извештај на основу ког одговорно лице наручиоца издаје наручбеницу која има све елементе уговора.

Члан 50.

У случају једноставних предмета набавки, доступних широком тржишту, а којој је вредност нижа од 300.000,00 динара, на годишњем нивоу, набавка се може спроводити позивањем потенцијалних понуђача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и слично и то директном куповином без издавања наручбенице или закључења уговора. У том случају не примењују се одредбе овог правилника, изузев правила којима се уређује да је потребно:

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

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 51.

Овај Правилник ступа на снагу у року од 8 дана од дана доношења.

Председник Управног одбора



REPUBLIKA SRBIJA
TURISTIČKA ORGANIZACIJA NOVI PAZAR
Br. 112-2120

Datum: 06.11.2020.

Na osnovu člana 24. odluke o osnivanju Turističke organizacije Novi Pazar (Službeni list Opštine Novi Pazar br.13/06 i 21/06) i rešenja Skupštine grada Novog Pazara o imenovanju predsednika i članova Upravnog odbora Turističke organizacije Novi Pazar Upravni odbor Turističke organizacije Novi Pazar doneo je:

ODLUKU

Usvaja se Pravilnik o bližem uređivanju postupka javne nabavke Turističke organizacije Novog Pazara

Predsednik UO Turističke organizacije Novi Pazar

The block contains a handwritten signature in blue ink over a circular official stamp. The stamp is blue and contains the text "REPUBLIKA SRBIJA" at the top, "TURISTIČKA ORGANIZACIJA NOVI PAZAR" around the perimeter, and "NOVI PAZAR" at the bottom. In the center of the stamp is a small emblem of the coat of arms of Novi Pazar.