

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“, број 124/2012, 14/2015 и 68/2015), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник Републике Србије“, број 83/2015) Управни одбор Туристичке организације општине Ковин на седници, одржаној дана 28.02.2019. године, донео је

П Р А В И Л Н И К О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

І ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује начин планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Туристичке организације општине Ковин.

Правилником се уређује начин обављања послова јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

ІІ ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 2.

Овај Правилник је намењен Туристичкој организацији општине Ковин, као наручиоц и усклађен је са важећом регулативом и унутрашњим актима, (одлукама, Финансијским планом и Годишњим планом јавних набавки неопходним за спровођење поступака јавних набавки.

Члан 3.

Јавна набавка је набавка добара, услуга или радова од стране наручиоца, на начин и под условима прописаним Законом и овим Правилником.

Набавка која је изузета од примене Закона је такође набавка предмет набавке и потребна је за обављање делатности Туристичке организације општине Ковин.

Послови јавних набавки су: планирање јавне набавке, спровођење поступка јавне набавке, укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку, израда конкурсне документације, израда аката у поступку јавне набавке, израда уговора о јавној набавци, праћење извршења јавне набавке, сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке,

План јавних набавки је годишњи план јавних набавки наручиоца које ће наручилац спроводити у току календарске године и који садржи податке из члана 51. Закона и подзаконског акта којим се уређује форма плана јавних набавки и начин објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки.

Понуђач је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова.

Добављач је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци.

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

Наручилац је у смислу Закона је Туристичке организације општине Ковин, као индиректни буџетски корисник.

Техничке спецификације представљају техничке захтеве који су обавезни и саставни део конкурсне документације у којима су предвиђене описане карактеристике добара, услуга или радова.

Понуђена цена је цена коју понуђач одређује у понуди, изражена у динарима, у коју су урачунати сви трошкови који се односе на предмет јавне набавке и који су одређени конкурсном документацијом.

Упоредива тржишна цена је цена на релевантном тржишту узимајући у обзир предмет јавне набавке, развијеност тржишта, услове из конкурсне документације као што су начин плаћања, количине, рок испоруке, рок важења уговора, средства обезбеђења, гарантни рок и слично.

Критеријум је мерило које се користи за вредновање, упоређивање и оцењивање понуда.

Отворени поступак је поступак у којем сва заинтересована лица могу да поднесу понуду.

Поступак јавне набавке мале вредности је набавка чија процењена вредност није већа од вредности одређене Законом, при чему ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од вредности одређене Законом.

Благовремена понуда је понуда која је примљена од стране наручиоца у року одређеном у позиву за подношење понуда.

Одговарајућа понуда је понуда која је благовремена и за коју је утврђено да потпуно испуњава све техничке спецификације.

Прихватљива понуда је понуда која је благовремена, коју наручилац није одбио због битних недостатака, која је одговарајућа, која не ограничава, нити условљава права наручиоца или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке.

Општи речник набавке је референтни систем класификације предмета јавне набавке, примењив на уговоре о јавним набавкама, којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама.

Одговорно лице је директор Туристичке организације општине Ковин.

Комисија за јавне набавке је комисија именована за спровођење одређеног поступка јавне набавке.

III НАЧЕЛА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 4.

Када спроводи поступак јавне набавке Туристичке организације општине Ковин треба да примени следећа начела јавне набавке:

- 1) начело ефикасности и економичности;
- 2) начело обезбеђивања конкуренције;
- 3) начело транспарентности поступка набавке;
- 4) начело једнакости понуђача и
- 5) начело заштите животне средине и обезбеђивања енергетске ефикасности.

Члан 5.

Наручилац је дужан да:

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

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

Члан 6.

Општи циљеви овог Правилника су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- 2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- 3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- 7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

Члан 7.

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

IV КРИТЕРИЈУМИ ЗА ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 8.

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 месне заједнице;
- 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 слично;

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 набавке, као и трошкови алтернативних решења.

V НАЧИН УТВРЂИВАЊА ПОТРЕБА

Члан 9.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити Туристичка организација општине Ковин одређују у складу са критеријумима за планирање набавки.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши обрачунско-технички и административни референт.

Након извршене провере, обрачунско-технички и административни референт у Туристичкој организацији општине Ковин обавештава директора о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

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, и то тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 11.

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 истраживања тржишта.

Приликом одређивања процењене вредности јавне набавке не може се одређивати процењена вредност јавне набавке, нити се може делити истоврсна јавна набавка на више набавки с намером избегавања примене Закона или правила одређивања врсте поступка у односу на процењену вредност јавне набавке.

Истоврсна јавна набавка је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи могу да је испуне у односу на природу делатности коју обављају.

VI НАЧИН ИСПИТИВАЊА И ИСТРАЖИВАЊА ТРЖИШТА

Члан 12.

Туристичка организација општине Ковин испитује и истражује тржиште сваког појединачног предмета набавке и то тако, што: испитује степен развијености тржишта, упоређује цене више потенцијалних понуђача, прати квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба месне заједнице на другачији начин и др.

Туристичка организација општине Ковин испитује и истражује тржиште на неки од следећих начина:

1) испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);

2) истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);

3) испитивање искустава других наручилаца.

Обрачунско-технички и административни референт у Туристичкој организацији општине Ковин, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог наручиоца.

Обрачунско-технички и административни референт у Туристичкој организацији општине Ковин одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона, те основаност изузећа од примене Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, обрачунско-технички и административни референт у Туристичкој организацији општине Ковин обједињује истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

VII НАЧИН ОДРЕЂИВАЊА ПЕРИОДА НА КОЈИ СЕ УГОВОР ЗАКЉУЧУЈЕ

Члан 13.

Туристичка организација општине Ковин одређује период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

VIII ОДРЕЂИВАЊЕ ДИНАМИКЕ ПОКРЕТАЊА ПОСТУПКА

Члан 14.

Динамику покретања поступака јавних набавки одређује Туристичка организација општине Ковин, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења 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.

IX ИЗРАДА И ДОНОШЕЊЕ ПЛАНА НАБАВКИ

Члан 15.

Обавезе и овлашћења (одговорности) учесника у планирању су дефинисани тако што у предвиђеном року:

1) обрачунско-технички и административни референт у Туристичкој организацији општине Ковин проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке);

2) обрачунско-технички и административни референт у Туристичкој организацији општине Ковин доставља предлог Плана набавки који се састоји од предлога Плана јавних набавки и предлог Плана набавки на које се Закон не примењује ради усаглашавања са Финансијским планом Управном одбору Туристичке организације општине Ковин;

3) Управни одбор Туристичке организације општине Ковин усваја План јавних набавки и План набавки на које се Закон не примењује.

Члан 16.

План јавних набавки обрачунско-технички и административни референт у Туристичкој организацији општине Ковин објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

Члан 17.

Измене и допуне Плана набавки, који укључује измене Плана јавних набавки и измене Плана набавки на који се не примењује Закон, доноси се у поступку који је прописан за доношење Плана набавки.

X ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 18.

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

1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;

2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – 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 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.

XI СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 19.

Туристичка организација општине Ковин може да покрене поступак јавне набавке ако је набавка предвиђена у Плану набавки Туристичке организације општине Ковин.

Обавезе које наручилац преузима уговором о јавној набавци морају бити уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

XII ОДЛУКА О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА

Члан 20.

Директор Туристичке организације општине Ковин покреће поступак јавне набавке доношењем Одлуке о покретању поступка у писаном облику која садржи:

1) назив и адресу Туристичке организације општине Ковин;

2) редни број јавне набавке за текућу годину;

3) предмет јавне набавке; назив и ознаку из општег речника набавке;

- 4) врсту поступка јавне набавке;
- 5) процењену вредност јавне набавке укупно, а и посебно за сваку партију када је то могуће;
- б) оквирне датуме у којима ће се спроводити појединачне фазе поступка јавне набавке;
- 7) податке о апропријацији у буџету односно финансијском плану месне заједнице.

Одлука може да садржи и друге елементе, ако наручилац процени да су потребни за спровођење поступка јавне набавке.

Након тога директор Туристичке организације општине Ковин доноси Одлуку о давању овлашћења Општинској управи Ковин да :

- 1) изради конкурсну документацију,
- 2) објави јавни позив за прикупљање понуда,
- 3) отвара понуде и води записник,
- 4) изради извештај о стручној оцени понуда,
- 5) изради Предлоге одлуке о избору најповољније понуде
- б) изради Предлоге уговора.

XIII КОМИСИЈА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ

Члан 21.

Поступак јавне набавке за Туристичку организацију општине Ковин спроводи Комисија за јавну набавку (у даљем тексту: Комисија).

Комисија се образује решењем директора Туристичке организације општине Ковин. Решење о образовању Комисије садржи:

- 1) назив и адресу Туристичке организације општине Ковин;
- 2) правни основ за доношење решења;
- 3) назив органа који доноси решење;
- 4) назив решења;
- 5) наводе о образовању Комисије, предмету јавне набавке, броју јавне набавке, именовану чланова Комисије, овлашћењима и дужностима Комисије, задацима Комисије и роковима за њихово извршење.

Решењем се именују и заменици чланова Комисије.

Комисија има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

У поступцима јавних набавки чија је процењена вредност већа од троструког износа из члана 39. став 1. Закона, службеник за јавне набавке је члан комисије.

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

У Комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса за тај предмет јавне набавке.

Након доношења решења, чланови Комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Комисија је дужна да спроведе поступак јавне набавке одређен у Одлуци о покретању поступка и одговорна је за законитост спровођења поступка.

Комисија обавља следеће активности:

- 1) припрема конкурсну документацију, огласе о јавним набавкама, измене или допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда или пријава;

- 2) отвара, прегледа, оцењује и рангира понуде или пријаве;
- 3) сачињава писани извештај о стручној оцени понуда;
- 4) припрема предлог одлуке о додели уговора односно предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке;
- 5) одлучује поводом поднетог захтева за заштиту права;
- 6) предузима друге радње у поступку у зависности од врсте поступка и предмета набавке.

Комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима обављају искључиво чланови Комисије.

XIV ОТВАРАЊЕ ПОНУДА

Члан 22.

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

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

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице.

Јавност се може искључити у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује тајност података.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача.

Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке који се уносе у записник о отварању понуда.

XV ОБРАЗАЦ ЗАПИСНИКА

Члан 23.

У Записник се овим редоследом уносе следећи подаци:

- 1) датум и време почетка отварања понуда,
- 2) предмет и процењена вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију,
- 3) имена чланова Комисија за јавну набавку који учествују у поступку отварања понуда,
- 4) имена представника понуђача који присуствују отварању понуда,
- 5) имена других присутних лица,
- 6) број под којим је понуда заведена,
- 7) назив понуђача, односно шифра понуђача,
- 8) понуђена цена и евентуални попусти које нуди понуђач,
- 9) подаци из понуде који су одређени као елементи критеријума и који се могу нумерички приказати,
- 10) уочени недостаци у понудама и
- 11) евентуалне примедбе представника понуђача на поступак отварања понуда.

Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника, а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља се записник у року од 3 дана од дана отварања понуда.

XVI НАЧИН ПОСТУПАЊА У ФАЗИ СТРУЧНЕ ОЦЕНЕ ПОНУДА

Члан 24.

Комисија је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини извештај о стручној оцени понуда.

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

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 3) основне податке о понуђачима;
- 4) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 5) ако је понуда одбијена због неубичајено ниске цене, детаљно образложење-начин на који је утврђена та цена;
- 6) начин примене методологије доделе пондера;
- 7) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и назив подизвођача.

XVII БИТНИ НЕДОСТАЦИ ПОНУДЕ

Члан 25.

Понуда ће одбити понуду ако:

- 1) понуђач не докаже да испуњава обавезне услове за учешће;
- 2) понуђач не докаже да испуњава додатне услове;
- 3) понуђач није доставио тражено средство обезбеђења;
- 4) ако је понуђени рок важења понуде краћи од прописаног;
- 5) понуда садржи друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или није могуће упоредити је са другим понудама.

XVIII ОДЛУКА О ДОДЕЛИ УГОВОРА

Члан 26.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, Комисија припрема предлог Одлуке о додели уговора, који мора бити образложен и мора да садржи нарочито податке из извештаја о стручној оцени понуда и упутство о правном средству, у року одређеном у позиву за подношење понуда.

Рок из става 1. овог члана не може бити дужи од 25 дана од дана отварања понуде, осим у нарочито оправданим случајевима, као што је обимност или сложеност понуда, када рок може бити 40 дана од дана отварања понуда.

У поступку јавне набавке мале вредности рок из става 1. овог члана не може бити дужи од 10 дана од дана отварања понуда.

Предлог Одлуке из става 1. овог члана доставља се овлашћеном лицу на потписивање.

Потписана Одлука се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Општине Ковин заједнице у року од 3 дана од дана доношења.

XIX ОДЛУКА О ОБУСТАВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 27.

Туристичка организација општине Ковин доноси Одлуку о обустави поступка јавне набавке на основу Извештаја о стручној оцени понуда, уколико нису испуњени услови за доделу уговора или ако је престала потреба Туристичке организације општине Ковин за предметном набавком.

Туристичка организација општине Ковин је дужна да своју Одлуку о обустави поступка јавне набавке писано образложи, посебно наводећи разлоге обуставе поступка и да је објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од 3 дана од дана доношења.

Наручилац је дужан да у року од 5 дана од дана коначности Одлуке о обустави поступка јавне набавке, објави обавештење о обустави поступка јавне набавке.

XX УВИД У ДОКУМЕНТАЦИЈУ

Члан 28.

Понуђач има право да изврши увид у документацију о спроведеном поступку јавне набавке после доношења Одлуке о додели уговора, односно Одлуке о обустави поступка о чему може поднети писани захтев Туристичкој организацији општине Ковин.

Туристичка организација општине Ковин је дужна да лицу из става 1. овог члана, омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, у року од 2 дана од дана пријема писаног захтева, уз обавезу да заштити податке у складу са чланом 5. овог Правилника.

XXI ПОСТУПАК ЗАШТИТЕ ПРАВА

Члан 29.

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, подносилац пријаве, кандидат односно заинтересовано лице, које има интерес за доделу уговора, односно оквирног споразума у конкретном поступку јавне набавке и који је претрпео или би могао да претрпи штету због поступања наручиоца противно одредбама Закона (у даљем тексту: Подносилац захтева).

Захтев за заштиту права подноси се Туристичкој организацији општине Ковин, а копија истовремено доставља Републичкој комисији.

Може бити поднет у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње Туристичке организације општине Ковин осим ако Законом није другачије одређено.

После доношења Одлуке о додели уговора или Одлуке о обустави поступка, рок за подношење захтева за заштиту права је десет дана од дана објављивања Одлуке на Порталу јавних набавки, а у случају јавне набавке мале вредности је пет дана од дана објављивања Одлуке на Порталу јавних набавки.

Туристичка организација општине Ковин објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки и на интернет страници Општине Ковин, најкасније у року од два дана од дана пријема захтева за заштиту права, које садржи податке из Прилога 3Љ Закона.

XXII НАЧИН ПОСТУПАЊА У ПОСТУПКУ ЗАКЉУЧЕЊА УГОВОРА

Члан 30.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права којим се оспорава одлука о додели уговора, односно одлука о закључењу оквирног споразума, те уколико у року предвиђеном Законом није поднет захев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, службеник за јавне набавке сачињава предлог уговора, односно оквирног споразума, а исти мора одговорати моделу из конкурсне документације.

Службеник за јавне набавке упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који потписује директор Туристичке организације општине Ковин.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица наручиоца, Туристичка организација општине Ковин доставља уговор на потписивање понуђачу којем је додељен уговор, у року од 8 дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако Туристичка организација општине Ковин не достави потписан уговор понуђачу у року из става 3. овог члана, понуђач није дужан да потпише уговор што се неће сматрати одустајањем од понуде и не може због тога сносити било какве последице, осим ако је поднет благовремен захтев за заштиту права.

Ако понуђач којем је додељен уговор одбије да закључи уговор о јавној набавци, месна заједница може да закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем. Уговор се сачињава у довољном броју примерака.

Туристичка организација општине Ковин је дужна да објави Обавештење о закљученом уговору о јавној набавци или оквирном споразуму у року од пет дана од дана закључења уговора, односно оквирног споразума у складу са Законом.

XXIII НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 31.

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

У циљу обезбеђивања конкуренције међу понуђачима, у поступку мале вредности позив може да се упути на адресе најмање три лица која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица и истовремено објављује позив за подношење понуда на Порталу јавних набавки и на интернет страници општине Ковин.

Начин обезбеђивања конкуренције код спровођења јавних набавки чија укупна вредност на годишњем нивоу није већа од 500.000,00 динара без пореза на додату вредност, уређен је у делу овог Правилника који се односи на набавке на које се Закон не примењује.

XXIV НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

Члан 32.

Запослени у Туристичкој организацији општине Ковин, чланови Комисије за јавну набавку и службеник за јавне набавке, односно сви који су имали увид у податке садржане у понуди, а које је понуђач означио као поверљиве у складу са Законом дужни су да их чувају као поверљиве и одбију давање било ког обавештења које би значило повреду поверљивости података добијени 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.

XXV НАЧИН ЕВИДЕНТИРАЊА СВИХ РАДЊИ И АКТА, ЧУВАЊА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНИМ НАБАВКАМА И ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА И ДОБАВЉАЧА

Члан 33.

Туристичка организација општине Ковин је дужна 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 10 година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно 5 година од доношења Одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Туристичка организација општине Ковин води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача у писаној или електронској форми.

Обрачунско-технички и административни референт у Туристичкој организацији општине Ковин дужан је да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима као и да Управи за јавне набавке достављају тромесечни извештај и то:

- 1) до 10. априла за први квартал текуће године;
- 2) до 10. јула за други квартал текуће године;
- 3) до 10. октобра за трећи квартал текуће године;
- 4) до 10. јануара за четврти квартал претходне године.

Тромесечни извештај из става 3. овог члана потписују Обрачунско-технички и административни референт у Туристичкој организацији општине Ковин и директор Туристичке организације општине Ковин.

XXVI НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 34.

На набавке чија процењена вредност није већа од 500.000,00 динара, а уколико ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од 500.000,00 динара, Туристичка организација општине Ковин није обавезна да примењује одредбе Закона.

Члан 35.

Када спроводи набавке на које се Закон не примењује, Туристичка организација општине Ковин је дужна да спречи постојање сукоба интереса, да обезбеди конкуренцију и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Члан 36.

Када спроводи набавке на које се Закон не примењује, Туристичка организација општине Ковин треба да примени начела јавне набавке:

- 1) начело ефикасности и економичности;
- 2) начело обезбеђивања конкуренције;
- 3) начело транспарентности поступка набавке;
- 4) начело једнакости понуђача и
- 5) начело заштите животне средине и обезбеђивања енергетске ефикасности.

Члан 37.

За набавке на које се Закон не примењује Туристичка организација општине Ковин није у обавези да образује Комисију.

Поступак набавке на које се Закон не примењује спроводи се упућивањем позива за подношење понуда, водећи рачуна да понуђена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене, као и да спречи постојање сукоба интереса.

XXVII НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Члан 38.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци врши директор Туристичке организације општине Ковин односно друго лице које он одреди.

XXVIII ФОРМИРАЊЕ КОМИСИЈЕ ЗА ПРИМОПРЕДАЈУ

Члан 39.

Пријем добара, услуга и радова вршисе и комисијски. Комисију решењем именује директор. Комисија води записник о примопредаји.

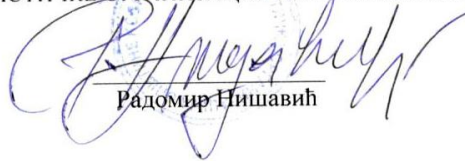
XXIX ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 40.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Туристичке организације општине Ковин

Број: 22/2019-1 од 28.02.2019.године

ПРЕДСЕДНИК
УПРАВНОГ ОДБОРА
ТУРИСТИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ ОПШТИНЕ КОВИН


Радомир Нишавић

