На основу члана 19. Статута туристичке организације општине Рача, број 112/2020 од 24.09.2020. године, а у складу са одредбама Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/2019), Управни одбор Туристичке организације општине Рача, на седници одржаној дана 1.3.2021.гпдине донео је следећи

**ПРАВИЛНИК**

**О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ У ТУРИСТИЧКОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ ОПШТИНЕ РАЧА**

**I ПРЕДМЕТ УРЕЂЕЊА**

**Члан 1.**

Овим Правилником ближе се одређује поступак јавне набавке у оквиру Туристичке организације општине Рача ( у даљем тексту: ТООР), а нарочито: начин планирања јавних набавки (правила, критеријуми, начин одређивања предмета јавне набевке и одређивање процењене вредности, поступак спровођења јавних набавки, циљеви, обезбеђивање конкуренције, начин праћења извршења уговора о јавној набавци. Такође, Правилником се уређују и набавке добара, услуга и радова на које се Закон не примењује.

**II ПРИМЕНА**

**Члан 2.**

Одредбе овог Правилника обевезне су и примењују се у оквиру Туристичке организације општине Рача, посебно за лице које се бави пословима јавних набавки.

**III ЗНАЧЕЊЕ ПОЈЕДИНИХ ПОЈМОВА**

**Члан 3.**

1. *Јавна набавка* је набавка добара, услуга или радова од стране ТООР, према условима и на начин одређен Законом и овим Правилником;
2. *Наручилац* је заједнички појам за јавног наручиоца и секторског наручиоца;
3. *Понуђач ј*е привредни субјекат који је поднео понуду;
4. *Привредни субјекат* је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове;
5. *План јавних набавки* је годишњи план јавних набавки који се сачињава у складу са чланом 88. Закона;
6. *Кандидат* је привредни субјекат који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације;
7. *Уговор о јавној набавци* је теретан 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;
8. *Уговор о јавној набавци добара* је уговор који за предмет има куповину добара, закуп добара, лизинг добара или куповину на рате, а који може да обухвати по потреби и инсталирање и уградњу као пратеће послове неопходне за извршење уговора;
9. *Уговор о јавној набавци радова* је уговор који за предмет има:

-Извођење радова или пројектовање и извођење радова у вези са једном или више делатности;

-Извођење радова или пројектовање и извођење радова на изградњи објекта;

-Реализацију изградње објекта у складу са захтевима одређеним од стране наручиоца који врши одлучујући утицај на врсту или пројектовање изградње објекта;

10) *Уговор о јавној набавци* услуга је уговор о јавној набавци који за предмет има пружање услуга, осим оних које су у вези са тачком 9) овог члана;

11) *Наруџбеница* је формални документ који садржи битне елементе уговора, а који наручилац уместо закључења уговора о набавци издаје најповољнијем понуђачу у појединачном поступку чија вредност није већа од износа одређеног чланом 27. и чланом 152. став 6, Закона;

12) *Општи речник набавке* (Common Procurement Vocabulary – CPV) је јединствени систем класификације предмета јавне набавке који се примењује у поступку јавне набавке којим се истовремено обезбеђује уклађеност са другим постојећим класификацијама;

**Члан 4.**

Поступак јавне набавке спроводи Лице/Комисија коју именује Директор ТООР на основу Одлуке о покретању поступка јавне набавке коју доноси Управни одбор ТООР, а у складу са Законом и овим Правилником;

План јавних набавки доноси директор, а по претходно добијеној сагласности Управног одвбора и у складу са буџетом Оснивача, те стога у сарадњи са Одељењем за буџет и финансије Оснивача.

Контролу јавне набавке, односно њено спровођење и извршење уговора врши Управни одобор ТООР.

**IV ЦИЉЕВИ ПРАВИЛНИКА**

**Члан 5.**

1. Јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
2. Евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
3. Контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
4. Поступање у оквиру планирања, спровођења и извршења уговора у складу са начелима јавне набавке сходно Закону.
5. Обезбеђење заштите података у оквиру спровођења поступка јавне набавке, као и припрема документације на језику у скалду са Законом.

**V ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ**

**Члан 6.**

План јавних набавки мора да садржи све елементе предвиђене Законом. План јавних набавки доноси директор ТООР. Измене и допуне плана јавних набавки могуће су на начин одређен Законом.

**Члан 7.**

**Критеријуми за планирање набавки су:**

а) да је предмет набавке у функцији обављања делатности или у складу са планираним циљевима истакнутим у одређеним актима (стратегије, акциони планови и сл.);

б) да техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама ТООР и да се њиме доприноси или остварују циљеви организације и несметано обављање делатности ТООР;

в) да је процењена вредност набавке одговарајућа обзиром на циљеве набавке;

д) да је набавка имајући у виду трошкове исплатива;

ђ) стање на залихама уколико се ради о добрима;

е) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Наведени критеријуми се узимају у обзир приликом доношења одлуке о томе које ће се набавке уврстити у план јавних набавки и спровести у текућој години, као и у одређивању редоследа приоритета набавки.

Приоритетне набавке су оне које су неопходне за несметано обављање делатности, којима се обезбеђује континуитет пословања. Код набавки код којих су трошкови одржавања и ремонта постојеће опреме већи од трошкова набавке нове опреме, предност ће се дати набавци нове опреме.

**Члан 8.**

**Одређивање процењене вредности предмета јавне набавке**

Процењена вредност јавне набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета јавне набавке и утврђеним количинама, узимајући у обзир и претходно искуство у набавци конкретног предмета јавне набавке.

Процењена вредност обухвата процену укупних плаћања, без пореза на додату вредност и мора да обухвати трошкове набавке и друге дажбине.

**Члан 9.**

**Одређивање динамике покретања поступка и закључивања уговора о јавној набавци**

Наручилац одређује оквирно време у коме је потребно закључити уговор о јавној набавци и период на који се уговор закључује.

Такође одређује динамику покретања поступка имајући у виду дефинисане оквире датума закључења уговора као и врсту поступка јавне набавке који се спроводи, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за подношење и поступање по захтеву за заштиту права.

**Члан 10.**

Наручилац може, уколико је то оправдано предметом јавне набавке, спровести резервисану јавну набавку.

Резервисана јавна набавка је она у којој могу учествовати само установе, организације, удружења или привредни субјекти за радно оспособљавање, професионалну рехабилитацију и запошљавање лица са инвалидитетом, ако та лица чине најмање 30 % запослених, при чему учесници у заједнничкој понуди и сви подизвођачи морају да буду из наведене групације.

**Члан 11.**

Предлог плана јавних набавки за наредну календарску годину директор подноси на сагласност Управном одбору најкасније до 15. децембра текуће године.

**Члан 12.**

Приликом састављања предлога плана одређује се и динамика покретања поступака јавних набавки, имајући у виду и врсту поступка, објективне рокове за припрему и достављање понуда, прописане рокове за заштиту права.

Након утврђивања списка свих предмета јавних набавки приступа се утврђивању укупне процењене вредности предмета јавне набавке.

Утврђује се и врста поступка за сваки предмет јавне набавке у складу са укупном процењеном вредношћу јавне набавке и у складу са одредбама Закона којим је уређен овај сегмент.

**Члан 13.**

Предлог плана јавних набавки се прослеђује Управном одбору на давање сагласности, а по претходном усклађивању са финансијским планом и предвиђеним буџетом ТООР.

До 30. децембра је потребно извршити све потребне исправке или допуне предлога плана јавних набавки, након чега се коначни доноси.

**Члан 14.**

Директор доноси План јавних набавки ТООР одлуком, након усвајања буџета Општине Рача као оснивача ТООР.

**Члан 15.**

План јавних набавки ТООР се након усвајања објављује на Порталу јавних набавки и својој званичној интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

**Члан 16.**

**Измене и допуне Плана јавних набавки**

Измене и допуне Плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана, када су за то испуњени услови прописани Законом.

Измене и допуне Плана јавних набавки објављују се на Порталу јавних набавки у складу са Законом у року од десет дана од дана доношења.

**VI ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

**Члан 17.**

У поступку јавне набавке морају се остварити циљеви поступка јавне набавке:

1. Целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина за задовољавање стварних потреба ТООР на ефикасан, економичан и ефективан начин;
2. Економично и ефикасно трошење јавних средстава – прибављање добара, услуга или радова оговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
3. Ефективност – успешност;
4. Транспарентно трошење јавних средстава;
5. Обазбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
6. Благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада ТООР;
7. Спровођење поступка јавне набавке на начин који је сразмеран предмету јавне набавке и циљевима које треба да постигне.

**VII ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ ПИСМЕНА И КОМУНИКАЦИЈАМА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

**Члан 18.**

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 елекртонским путем – слањем електронске поште.

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

**Члан 19.**

Комуникација и размена у поступку јавне набавке врши се електронским средствима на порталу јавних набавки, у складу са чланом 45. Закона и у складу са упутствима за коришћење Портала јавних набавки датих у члану 184. Закона.

Комуникација наручиоца и привредних субјеката у поступку јавне набавке, изузетно може да се врши и усменим путем, ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке које је таквим смтрају по Закону.

**Члан 20.**

Сва документа у поступку јавне набавке потписује Директор организације.

**Члан 21.**

Наручилац је дужан да предузме све мере у циљу утврђивања, спречавања и отклањања сукоба интереса у вези са поступком јавне набавке, да би се избегло нарушавање начела обезбеђивања конкуренције и једнакости привредних субјеката, посебно у случајевима предвиђених Законом.

**VIII СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

**Покретање поступка јавне набавке**

**Члан 22.**

Наручилац доноси одлуку о спровођењу поступка јавне набавке која садржи податке о предмету јавне набавке, врсти поступка јавне набавке и процењеној вредности јавне набавке, укупно или за сваку партију посебно, уколико се ради о таквој јавној набавци, као и податке о саставу комисије/лицу која спроводи поступак јавне набавке.

У случају примене конкуретног поступка са преговарањем, конкурентног дијалога, партнерства за иновације и преговарачког поступка без објављивања јавног позива (сходно Закону) наручилац је у обавези да разлоге за примену ових начина поступка јавне набавке наведе у одлуци из претходног става.

Поступак јавне набавке сматра се поктренутим слањем на објављивање јавног позива, осим у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива, када се поступак сматра покренутим даном слања позива за подношење понуда.

**Комисија за јавне набавке**

**Члан 23.**

Поступак јавне набавке спроводи Комисија/Лице коју именује Директор ТООР одлуком.

Комисија мора да се састоји од три члана, са заменицима истих, од којих једнан члан мора имати стечено високо образовање из области правних наука – дипломирани правник или лице које има сертификат за службеника за јавне набавке који је стекао до дана ступања на снагу Закона.

Чланови комисије не морају бити лица која су запослена у ТООР, уколико у оквиру организације не постоји довољан број запослених који би испуњавали услове за чланство у комисији.

Комисија за јавну набавку предузима све радње у поступку, нарочито припрема огласа о јавној набавци, конкурсне документације, стручне оцене понуда и пријава, припрема извештаја о поступку јавне набавке, комуникацију у скалду са Законом, као и потребне радње у случајевима подношења захтева за заштиту права.

Комисија се стара о законитости спровођења поступка јавне набавке.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази 3.000.000 динара, наручилац може, али не мора да именује комисију, већ може да одреди лице које ће спровести поступак.

**Конкурсна документација**

**Члан 24.**

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, тако да на основу ње понуђачи могу да припреме одговарајућу понуду.

Конкурсна документација мора да садржи нарочито: податке о предмету набавке, техничке спецификације, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, критеријуме за доделу уговора, услове уговора, обрасце докумената које кандидати и понуђачи подносе, информације о прописаним обавезама.

Конкурсна докумантација у штампаном облику мора бити потписана од стране комисије.

**Средства обезбеђења**

**Члан 25.**

Наручилац може од привредног субјекта да тражи да му достави средство обезбеђења у следећим случајевима :

1. За озбиљност понуде, у случају да понуђач одустане од своје понуде у року важења понуде, не достави доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта у складу са чланом 119. Закона, неосновано одбије да закључи уговор или оквирни споразум или не достави обезбеђење за извршење уговора или оквирног споразума.
2. За испуњење уговорних обавеза;
3. За отклањање недостатака у гарантном року;
4. Од одговорности за штету ако је настала у вези са обављањем одређене делатности;
5. За повраћај аванса.

Средство обезбеђења у првом случају не може да буде веће од 3% вредности понуде без пореза на додату вредност.

Средство обезбеђења у другом и трећем случају не може да буде веће од 10 % вредности уговора о јавној набавци без пореза на додату вредност.

Средство обезбеђења у петом случају мора да буде у висини аванса.

**Објављивање конкурсне документације и измене**

**Члан 26.**

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

Уколико се ради о случајевима наведеним у члану 46. став 3. Закона о јавним набавкама, наручилац је дужан да у јавном позиву или позиву за подношење понуда наведе да ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска.

Наручилац такође мора водити рачуна о заштити поверљивих информација у оквиру конкурсне документације.

Све додатне информације или потребне измене и допуне конкурсне документације сачињава комисија/лице за јавну набавку, у складу са одредбама Закона.

**Члан 27.**

Уколико промене или допуне конкурсне документације, наручилац изврши у току трајања рока за подношење понуда, дужан је без одлагања да те исте промене или допуне пошаље на објављивање на Портал јавних набавки, односно стави на располагање на исти начин као и основну документацију.

**Члан 28.**

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

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

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

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

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

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

Предмет оспоравања у поступку заштите права не могу да буду евентуални недостаци или неправилности документације о набавци на које није указано на начин предвиђен ставом 1. овог члана.

**Отварање понуда**

**Члан 29.**

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

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

Отварање понуда је јавно, осим у случају када је потребно заштитити податке који предстсвљају пословну тајну, када ће се јавност исључити.

О поступку отварања понуда води се посебан записник о отварању понуда.

Потрал јавних набавки формира записник из података које су понуђачи путем Портала 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, а наручилац штампани записник одлаже у досије јавне набавке.

**Извештај о опоступку јавне набавке**

**Члан 30.**

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

У извештају мора да се наведе нарочито следеће:

1. Предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набевке, укупну или посебно за сваку партију;
2. Вредност уговора, оквирног споразума;
3. Основне податке о понуђачима/ кандидатима;
4. Назив одабраног понуђача, разлоге због којих је његова понуда прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршвати подизвођач/и иколико постоје;
5. Резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта;
6. Разлоге за одбијање понуда уколико су неуобичајно ниске;
7. Начин рангирања понуда;
8. Околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављвања јавног позива;
9. Околности које оправдавају примену конкурентног поступка за преговарање и конкурентног дијалога које спроводи наручилац;
10. Разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;
11. Разлоге из члана 45.ст.3.
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 скалду са чланом 36. ст.2. Закона.

**Доношење Одлуке о додели уговора**

**Члан 31.**

На основу стручне оцене понуда, комисија за јавну набавку припрема предлог Одлуке о додели уговора, електронским путем, на прописаном образцу, која мора бити образложена и мора да садржи податке из Извештаја, као и упутство о правном леку.

Одлука се доноси у случају да су испуњени сви предвиђени услови сходно члану 144. Закона.

Предлог одлуке о додели уговора комисија доставља директору ТООР, који у име наручиоца у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда доноси одлуку, осим ако је у конкурсној документацији одредио дужи рок.

Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавки, као и на интернет презентацији ТООР у року од три дана од дана доношења, а наручилац штампану одлуку одлаже у досијеу јавне набавке.

**Одлука о обустави поступка**

**Члан 32.**

Наручилац доноси одлуку о обустави поступка јавне набавке ако:

1) постоје доказиви разлози, који нису могли да се предвиде у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча;

2) постоје доказиви разлози услед којих је престала потреба наручиоца за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних шест месеци;

3) постану познате околности због којих би, да су биле познате раније, дошло до битне промене у садржају документације о набавци;

4) није достављена ниједна понуда односно ниједна пријава;

5) ниједан кандидат не испуњава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта;

6) је у јавној набавци чија је процењена вредност мања од износа европских прагова, у свим понудама понуђена цена једнака или већа од износа европских прагова;

7) није добио унапред одређен број кандидата или понуда за закључење оквирног споразума, осим у случају из члана 66. став 8. овог закона;

8) након прегледа и стручне оцене понуда утврди да су све понуде неприхватљиве.

У случају обуставе поступка пре истека рока за подношење понуда, Портал јавних набавки трајно онемогућава приступ понудама или пријавама, а наручилац враћа понуђачима неотворене понуде, пријаве и друге документе који нису достављени путем Портала јавних набавки.

Одлука о обустави поступка јавне набавке мора да буде образложена, мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке, односно разлоге обустављања поступка и упутство о правном средству.

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

Наручилац је дужан да у одлуци о обустави поступка јавне набавке одлучи о трошковима припремања понуде из члана 138. став 2. Закона.

Ако би објављивање појединих података из одлуке о обустави поступка било противно одредбама овог закона или на други начин било противно општем интересу, ако би нанело штету оправданим пословним интересима одређеног привредног субјеката или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту, ти подаци из одлуке неће се објавити.

**Увид у документацију**

**Члан 33.**

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 наручилац обавезан да заштити поверљиве податке, у складу са одредбама овог закона.

**Начин поступања у току закључивања уговора**

**Члан 34.**

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, комисија сачињава предлог уговора, који одговара моделу уговора из конкурсне документације.

Након израде предлога уговора исти се прослеђује директору организације на потписивање у року од три дана.

Уговор се сачињава у потребном броју примерака за сваку од уговорних страна.

Након потписивања уговора од стране директора односно овлашћеног лица, примерци уговора се прослеђују на потписивање другој уговорној страни.

Потписани уговор се доставља надлежној служби рачуноводства.

**Извршење уговора о јавној набавци**

**Члан 35.**

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

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

Наручилац не може да врши битне измене уговора о јавној набавци.

Измена уговора сматра се битном у случају када за последицу има измену карактера уговора у материјалном смислу у односу на уговор који је првобитно закључен, односно ако би се значајно изменила природа првобитно закљученог уговора, при чему битна измена уговора увек постоји када је испуњен један или више од следећих услова:

1) изменом се уводе услови који би, да су били део првобитног поступка јавне набавке, омогућавали укључивање других кандидата у односу на оне који су првобитно изабрани или прихватање друге понуде у односу на првобитно прихваћену или омогућавали већу конкуренцију у поступку јавне набавке који је претходио закључењу уговора;

2) изменом се мења привредна равнотежа уговора у корист привредног субјекта са којим је закључен уговор на начин који није предвиђен првобитним уговором;

3) изменом се значајно повећава обим уговора;

4) промена привредног субјекта са којим је закључен уговор о јавној набавци, осим у случајевима из члана 159. Закона.

Наручилац може да раскине уговор о јавној набавци у случајевима предвиђеним Законом.

**IX НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

**Члан 36.**

Приликом спровођења набавки на које се закон не примењује, односно набавке које су изузете од примене закона, наручилац је дужан да поступа у складу са начелима Закона.

**Члан 37.**

За набавке чија је вредност процењена испод прагова из члана 27. Закона, наручилац доноси одлуку о спровођењу набавке на коју се Закон не примењује, у којој посебно наглашава следеће: назив предмета набавке, процењену вредност набавке, оквирно време реализације, опис предмета набавке и остале податке неопходне за спровођење поступка.

Директор доноси План набавки на које се закон не примењује, за набавке које су изнад 50.000,00 динара, а по предходно добијеној сагласности Управног одвбора. Набавке које су испод 50.000, динара нису саставни део Плана набавки на које се закон не примењује.

У Одлуци о покретању поступка, директор ТООР, образује комисију за спровођење дате набавке, или директор одређује лице које ће поступак да спроводи у свему према одредбама Закона односно Правилника.

Комисија/лице које је овлашћено припрема Позив за подношење понуда.

Позив за подношење понуда, са обрасцем понуде односно конкурсном документацијом (уколико је потребна), објављује се јавно на огласној табли ТООР-а, а по могућству шаље се на адресе потенцијалних извршиоца набавке која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку.

Позив за подношење понуда, образац понуде треба да садрже све неопходне податке и захтеве за спровођење и извршење набавке.

Понуде се подносе на начин који је одређен у Позиву, било електронским путем, путем поште или лично у року који је такође одређен у самом Позиву за подношење понуда.

Свака примљена понуда се заводи на адекватан начин са назнаком времена пријема уколико је такав захтев истакнут у Позиву.

Неблаговремене понуде се не узимају у разматрање, с тим да се таква чињеница наводи у записнику о отварању понуда, који се сачињава ради транспарентног евидентирања самог поступка набавке. Након отварања понуда и увидом у поднете понуде, комисија сачињава извештај у којима наводи карактеристике сваке понуде и доставља исту руководиоцу организације односно директору.

Наручилац може закључити уговор са понуђачем за којег је утврђено да испуњава услове према Позиву и конкурсној документацији и који му је предложен – тзв. изабрани понуђач, или му може издази наруџбеницу.

Примерци потписаног уговора се достављају другој уговорној страни у потребном броју примерака, као и служби рачуноводства наручиоца.

Уколико постоји оправдан разлог, Директор ТООР-а може образложеном Одлуком да именује лице које ће поступак набавке извршити директном погодбом са потенцијалним извршиоцем набавке за које има сазнања да може да изврши набавку.

**X ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА**

**Члан 38.**

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

Наручилац је обавезан да врши контролу над извршењем уговора у складу са условима који су одређени у конкурсној документацији и изабраном понудом.

**Члан 39.**

Наручилац комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци обавља искључиво писаним путем, поштом, електронском поштом.

Служба рачуноводства је обавезна да у комуникацији са наручоцем врши контролу плаћања понуђачу, као и фазе извршења уговора.

**Контрола пријема предмета јавне набавке**

**Члан 40.**

Директор може именовати лице у организацији који ће вршити пријем добара, услуга или радова и том приликом да врши проверу да количине и квалитет испоручене робе, услуга или радова одговарају оним које су уговорене, односно да ли су у свему у складу са захтевима техничке спецификације и понудом.

**Члан 41.**

Лице из претходног члана о примарном предмету набавке сачињава записник у коме наводи количину и квалитет, чиме потврђује или не саобразност са оним што је уговорено.

Записници се потписују од стране лица одређеног од организације и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка од којих по један задржава свака страна.

У случају постојања несаобразности у количини или квалитету испорученог добра, извршене услуге или обављених радова у односу на уговор о јавној набавци, записник из претходног става ће садржати рекламацију на исто и доставиће се другој уговорној страни без одлагања.

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

**Поступање са примљеним рачунима и другим документима за плаћање**

**Члан 42.**

Рачуни и други документи за плаћање који се доставе организацији, одговорно лице организације прослеђује служби за рачуноводство.

Служба рачуновоства након пријема рачуна контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани.

Уколико рачуни не садрже обавезне податке исти се враћају издаваоцу рачуна, а наручилац о томе сачињава службену белешку.

Након исправке и поновне провере исти се доставља служби рачуноводства на исплату.

**Поступак реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења**

**Члан 43.**

У случају да постоје разлози за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, наручилац помоћу комисије за спровођење набавке или лица које је спроводило проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обазбеђења и ако јесу испуњени услови обавештава се служба рачуноводства која врши реализацију уговорених средстава у складу са прописима.

Служба рачуноводства о реализацији обавештава руководиоца наручиоца и води евиденцију о реализованим уговореним средствима и да сачини извештај који доставља руководиоцу наручиоца.

XI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

Правилник се објављује на интернет презентацији ТООР одмах након ступања на снагу.

**Председник**

с.р. Јелена Аћимовић