

ТУРИСТИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА

ОПШТИНЕ ЛАЈКОВАЦ

БРОЈ: 23

ДАТУМ: 21.02.2022.

На основу члана 49.став 2. Закона о јавним набавкама ("Сл.гласник РС" , бр.91/2019),
Управни одбор Туристичке организације општине Лајковац, дана 21.02.2022.године
усваја

ПРАВИЛНИК О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о јавним набавкама на које се закон не примењује у Туристичкој организацији општине Лајковац (у даљем тексту: Правилник) уређује се начин планирања спровођења поступка јавне набавке и праћење извршења уговора о јавној набавци (начин коминицирања, правила, обавезе и одговорност лица и Туристичке организације општине Лајковац).

II НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Изузете набавке

Члан 2.

Набавке изузете од примене закона су:

- 1) Набавка добара, услуга и радова изузете од примене Закона на основи члана 11-21. Закона;
- 2) Набавке добара, услуга и радова чија је процењена вредност нижа од прагова из члана 27. став 1. тачка 1;

Када врши набавке из става 1. овог члана, Наручилац примењује одредбе овог Правилника.

Планирање набавки

Члан 3.

Планирање набавки изузетих од примене закона врши се на исти начин као и планирање јавних набавки и истовремено са планирањем јавних набавки.

Члан 4.

План набавки на које се Закон не примењује садржи:

- 1) Предмет набавке и ознаку ORN;
- 2) Процењену вредност набавке
- 3) Оквирно време покретања набавке.

План набавки из става 1. овог члана може да садржи и друге податке уколико су важне за спровођење ових набавки.

Члан 5.

План набавки на које се закон не примењује доноси директор наручиоца истовремено са доношењем Плана јавних набавки.

Уколико у току године дође до измене финансијског плана, због ванредних потреба за јавним набавкама на које се Закон не примењује, директор наручиоца у складу са

измењеним финансијским планом доноси измене Плана набавки на које се Закон не примењује.

Наручилац не објављује План набавки на које се Закон не примењује на Порталу јавних набавки и својој интернет страни.

Покретање набавке

Члан 6.

Службеник/лице за јавне набавке прати извршење плана набавки на које се Закон не примењује и обавештава одговорно лице наручиоца о наступању рока за покретање набавке из Члана 1. овог Правилника.

Одговорно лице у сарадњи са финансијском службом и корисницима предмета набавке разматра могућност реализације предметне набавке.

Уколико одговорно лице одобри набавку, одређује лице/комисију која ће бити задужена за њено спровођење, а службеник за јавне набавке припрема Одлуку о спровођењу набавке.

Корисници планираних добара и услуга подnose захтеве за набавке службенику/лицу за набавке. Службеник обавештава одговорно лице са пристиглим захтевима и у случају њиховог одобрења од стране одговорног лица, припрема Одлуку о спровођењу набавке.

Спровођење набавке

Члан 7.

Набавку из члана 2. овог Правилника, по правилу спроводи службеник за јавне набавке. За набавку наручилац може именовати комисију уколико сматра да је то потрбно у конкретној набавци.

Члан 8.

Одлука о покретању набавке садржи следеће податке:

- 1) Предмет набавке и шифру из ORN;
- 2) Процењену вредност набавке;
- 3) Лице/састав комисије која спроводи набавку;
- 4) Задатке лица/комисије за набавку;
- 5) Називе најмање 3 понуђача који ће бити позвани да доставе понуду;
- 6) Рокове за реализацију набавке;
- 7) Податке о техничкој спецификацији и лицима која је израђују.

Одлука о спровођењу набавке може да садржи и друге податке релевантне за реализацију набавке.

Листу понуђача којима ће се упутити позив утврђује одговорно лице на предлог службеника за јавне набавке, водећи рачуна о спречавању сукоба интереса.

Члан 9.

Службеник за јавне набавке/комисија задужена за спровођење набавке дужна је да:

- 1) Сачини позив за достављање понуда и упути га на адресе понуђача који су наведени у одлуци о спровођењу набавке а који према сазнању наручиоца могу да изврше набавку;
- 2) Прими понуде и изврши њихову анализу и оцену и о томе сачини записник/извештај о прикупљеним понудама;
- 3) Сачини уговор или наруџбеницу и достави је одговорном лицу заједно са записником/извештајем из тачке 2.

Прикупљање понуда на начин дефинисан у ставу 1. овог члана, по правилу се врши путем електронске поште, а може се вршити и путем поште.

Позив за достављаче понуда садржи:

- 1) Податке о наручиоцу;
- 2) Опис предмета набавке;
- 3) Критеријум за избор понуђача;
- 4) Упуство понуђачима на који начин да доставе понуде и који су обавезни елементи понуде;
- 5) Рок за достављање понуде.

Рок за достављање понуда мора бити примерен како би понуђачи могли да одговоре на захтев наручиоца и благовремено поднесу понуду.

Члан 10.

Изузетно, у случају набавки за које се понуде понуђача, а посебно акцијске понуде могу пронаћи на интернет презентацијама понуђача, службеник за јавне набавке/комисија за набавку може прикупити понуде претрагом акцијских понуда и каталога понуђача и одабрати најповољнијег понуђача.

Члан 11.

Изузетно, у случају хитне и непредвиђене набавке, службеник за јавне набавке може истражити понуде понуђача телефонским путем, али под условом да садржину разговора са понуђачима документује сачињавањем записника у коме ће констатовати следеће податке:

- 1) Предмет набавке;
- 2) Процењена вредност набавке;
- 3) Датум и време позива;
- 4) Листу понуђача који су позвани;
- 5) Лица, представнике понуђача са којима је обављен разговор;
- 6) Понуђену цену и остале битне елементе понуде;
- 7) Потпис службеника за јавне набавке које је разговор водило.

Након извршеног истраживања, службеник за јавне набавке сачињава наруџбеницу и доставља је одговорном лицу заједно са записником.

Извештавање

Члан 12.

Службеник за јавне набавке евидентира податке о врсти вредности набавки из члана 2. овог Правилника, и то по сваком основу за изузеће посебно. Подаци из става 1. овог члана биће саставни део Годишњег извештаја о изузетим набавкама које ће наручилац сачинити према упутству Канцеларије за јавне набавке и објавити на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину.

III ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 13.

Овај Правилник, по доношењу од стране Управног одбора Туристичке организације општине Лајковац, ступа на снагу осмог дана од дана доношења.

в.д директор

Туристичке организације општине Лајковац



Mira Tradić