

Датум: 17-04-2025Број: 1706-1-17/04/25

У складу са члана 12. и члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 91/2019 и 92/2023 (у даљем тексту: Закон)), Директор Туристичке организације Града Новог Сада (у даљем тексту ТОНС) је дана 17.04.2025.године донео:

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

ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Овим упутством ближе се уређује:

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

Члан 2.

Ово упутство су дужни да примењују сви организациони делови и запослени у ТОНС-у који су у складу са законима, другим прописима и општим актима наручиоца, укључени у планирање набавки, спровођење поступка набавки, извршење уговора и контролу набавки, свако у свом делокругу.

Организациони делови из става 1. овог члана су:

- 1) Сектор за Финансијске и опште послове (у даљем тексту: „СФОП“);
- 2) Сектор за развој и промоцију туризма (у даљем текст: „СРПТ“);
- 3) Сектор за информационе системе и технологије у туризму (у даљем текст: „СИСТТ“).

ОБЛАСТ ПРИМЕНЕ

Члан 3.

Ово упутство се примењује на набавке:

- 1) куповину и закуп земљишта, постојећих грађевинских објеката и других непокретности, као и права у вези са њима;
- 2) куповину времена за телевизијско, односно радијско емитовање, односно времена за емитовање програмских садржаја, од пружаоца медијских услуга;
- 3) услуге арбитраже и споразумног решавања спорова;
- 4) правне услуге, и то:
 - (1) заступања наручиоца од стране адвоката у поступку арбитраже или споразумног решавања спора у земљи или иностранству, као и пред међународном арбитражом или међународним телом за споразумно решавање спорова;
 - (2) заступања наручиоца од стране адвоката у судском и другом поступку пред судовима или другим органима јавне власти у земљи и иностранству или пред међународним судовима, трибуналима или институцијама;
 - (3) услуге правног саветовања од стране адвоката током припреме за заступање у поступцима из подтач. (1) и (2) ове тачке или ако постоји јасан показатељ или велика вероватноћа да ће предмет на који се саветовање односи постати предмет тих поступака;
 - (4) правне услуге које пружају законски заступници или старатељи или друге правне услуге чије је извршиоце изабрао суд или су они законом одређени за обављање одређених задатака под надзором суда;

- (5) друге правне услуге које су повезане, чак и повремено, са вршењем јавних овлашћења;
- 5) услуге оверавања и потврђивања исправа које пружају јавни бележници;
- 6) финансијске услуге у вези са издавањем, продајом, куповином или преносом хартија од вредности или других финансијских инструмената у смислу закона којим се уређује тржиште капитала, као и активности које се спроводе у оквиру Европског фонда за финансијску стабилност и Европског механизма за стабилност;
- 7) зајмове и кредите, без обзира да ли су у вези са продајом, куповином или преносом хартија од вредности или других финансијских инструмената;
- 8) уговоре који се закључују у складу са одредбама закона којим се уређују права, обавезе и одговорности из радног односа, односно по основу рада осим уговора о делу;
- 9) услуге цивилне одбране, цивилне заштите и услуге спречавања опасности, које пружају непрофитне организације, односно удружења обухваћене ЦПВ ознакама 75250000-3, 75251000-0, 75251100-1, 75251110-4, 75251120-7, 75252000-7, 75222000-8, 98113100-9 и 85143000-3, осим услуге превоза пацијената возилом хитне помоћи;
- 10) услуге превоза путника железницом или метроом;
- 11) набавке од наручилаца или групе наручилаца који су носиоци искључивог права на основу којег једини могу да обављају одређену делатност на одређеном географском подручју и које им је додељено или произлази из закона, подзаконског акта или појединачног акта;
- 12) услуге истраживања и развоја, изузев када су предмет јавне набавке услуге истраживања и развоја које су обухваћене ЦПВ ознакама од 73000000-2 до 73120000-9, 73300000-5, 73420000-2 и 73430000-5 уколико су испуњена оба следећа услова:
- (1) корист остварује искључиво наручилац, односно намењене су искључиво његовој употреби и обављању његових послова и
- (2) наручилац у целости финансира те услуге.

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

Ово Упутство се такође примењује и на набавке:

- 1) добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара;
- 2) набавку друштвених и других посебних услуга из члана 75. Закона о јавним набавкама чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара.

ПЛАНИРАЊЕ И СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКИ

Члан 4.

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

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

Критеријуми за планирање набавки

Члан 5.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови...);

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

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

Члан 6.

Организациони део - СФОП је задужена за организацију, односно координацију планирања набавки (у даљем тексту: носилац планирања). Поступак планирања СФОП у договору са Директором ТОНС-а започиње утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, неопходних за обављање редовних активности из делокруга одређене организационе јединице, и које су у складу са постављеним циљевима. Организациони део - СФОП ове податке систематизује и предлаже Директору ТОНС-а расписивање набавке. У складу са истима, Директор издаје одговарајући Налог за покретање поступка набавке и с тим у вези одређује запосленог који с обзиром на врсту посла који обавља, те радно искуство може квалитетно извршити радње на спровођењу исте (путем електронске поште упућује позиве за достављање понуда, даје стручну оцену понуда, врши рангирање истих понуда применом критеријума најнижа понуђена цена те сачињава Извештај о стручној оцени понуда у којем даје предлог са којим понуђачем као најповољнијим (имајући у виду понуђену цену) може бити закључен уговор о набавци. Приликом прикупљања понуда морају бити поштована општа начела утврђена у члану 5. до 10. Закона о јавним набавкама, на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

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

Лице које на Порталу Јавних набавки има налог објављује податке о свим уговорима/наруџбеницама закљученим односно издатим у складу са одредбама члана 27. Закона о јавним набавкама и објављују их у року прописаном истим законом, а канцеларија за јавне набавке ближе уређује начин објављивања и врсте података.

Начин одређивања периода на који се уговор о набавци закључује

Члан 7.

Период на који се уговор о набавци закључује мора бити у складу са важећим буџетским прописима и може обухватати само једну буџетску годину.

Изузетно, имајући у виду врсту предмета набавке уговор се може закључити и на период који прелази у наредну буџетску годину с тим да се реализација уговорене вредности може вршити у оквирима обезбеђених буџетских средстава за ове намене на позицијама Финансијског плана прихода и примања и расхода и издатака ТОНС-а за ту годину.

НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВЦИ

Члан 8.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о набавци може вршити запослени у СФОП, СРПТ и СИСТТ који је за то овлашћен од стране Директора ТОНС-а.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о набавкама

Члан 9.

Помоћник директора за финансијске и опште послове врши праћење извршења уговора о набавци у финансијском делу. Директор ТОНС-а одређује запосленог који ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова везаних за испуњење закључених уговора о набавкама и које ће обавештавати одговорно лице у СФОП о току извршења (испуњења) истих уговора од стране добављача.

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

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

Члан 10.

Лице које је одређено да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, из уговора о набавци проверава да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном, односно да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

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

Члан 11.

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

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

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

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 12.

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

СФОП чијем је делокругу праћење извршења уговора о набавци рекламациони записник доставља другој уговорној страни и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

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

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 13.

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

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, рачун се доставља Градској управи за привреду Града Новог Сада на плаћање у склопу редовне процедуре предвиђене за плаћање обавеза.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 14.

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

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 15.

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

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

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

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 16.

Даном ступања на снагу овог Упутства престаје да важи Упутство о ближем уређивању поступка набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама број:1228-1-25/12/23 од 25.12.2023. године.

Ово упутство ступа на снагу 8. дана од дана објављивања на огласној табли ТОНС-а.

Члан 17.

У случају постојања нејасноћа у примени овог упутства, примениће се одговарајуће одредбе Закона о јавним набавкама и других прописа и аката који су донети на основу истог закона. Саставни део овог Упутства представљају обрасци Налога за покретање поступка набавке, Позива за достављање понуде, Обрасца понуде и Извештаја о стручној оцени понуда.

Директор Туристичке организације

Града Новог Сада

Бранислав Кнежевић

На основу члана 6. Упутства о ближем уређењу поступка набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама, које је донео Директор Туристичке организације Града Новог Сада дана _____ године, издајем следећи:

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

I. Овим се налаже запосленом _____, да у складу са Упутством о ближем уређењу поступка набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама, спроведе поступак набавке за потребе Туристичке организације Града Новог Сада и то:

Врста Предмет набавке: (добра,услуге радови)

Критеријум за доделу уговора: (економски најповољнија понуда

Елеменат критеријума: најнижа понуђена цена)

Начин на који понуђач подноси понуду: електронским путем на е-маил: javnenabavke@novisad.travel

Понуда коју понуђач доставља на наведени мејл мора да садржи све тражене информације односно податке о понуђачу (Назив, адреса, име одговорног лица, ПИБ, матични бр.) и елементе понуде (цена, рокови испуњења, референце, гаранције и сл.) зависно од предмета набавке.

Рок за подношење понуде: ____ . ____ . ____ . године до ____ часова.

II. У смислу претходне тачке I , именовани има обавезу да:

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

Директор Туристичке организације

Града Новог Сада

Бранислав Кнежевић

**ПОЗИВ ЗА ЗА ДОСТАВЉАЊЕ ПОНУДЕ У ПОСТУПКУ НАБАВКЕ бр. _____ НА КОЈУ СЕ
НЕ ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

Назив наручиоца:	Туристичка организација Града Новог Сада
Адреса наручиоца:	Нови Сад, Трг слободе 3
Интернет страница наручиоца:	www.novisad.travel
Врста поступка набавке:	Набавка на коју се не примењују одредбе Закона о јавним набавкама
Врста предмета набавке:	(добра, услуге или радови)
Опис предмета набавке:	
Критеријум за доделу уговора	
Период трајања уговора	
Начин подношења понуде	Искључиво путем мејла на адресу: javnenabavke@novisad.travel Понуда се подноси достављањем попуњеног обрасца Понуде траженим подацима. Непотпуно попуњен, без потребних прилога, непотписан или неблаговремено достављен образац понуде, неће бити узет у разматрање као валидна понуда Понуђач може поднети само једну понуду.
Рок за подношење понуде:	____.____.____.године до ____ часова.
Контакт мејл адреса:	javnenabavke@novisad.travel

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

Назив понуђача:		
Адреса понуђача:		
Име и презиме одговорног лица понуђача:		
ПИБ:		
МБ:		
Број пословног рачуна:		
Интернет страница понуђача: (ако је има навести)		
Контакт мејл адреса понуђача или име и презиме особе за контакт са бројем телефона		
Опис предмета набавке који понуђач нуди:		
Да ли је понуђач у систему ПДВ-а (заокружити)	ДА	НЕ
Понуђена цена за услуге без ПДВ-а односно са ПДВ (ако је обвезник)	Са ПДВ-ом:	Без ПДВ-а:
Период трајања услуге:		
Рок плаћања: (обзиром да је наручилац индиректни буџетски корисник рок за плаћање не може бити краћи од 45 дана)		
Потпис одговорног лица и деловодни број под којим је образац понуде заведен код понуђача		

У складу са чланом 6. Упутства о ближем уређењу поступка набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама и Налога за покретање поступка набавке бр. _____ од _____ године, подносим:

ИЗВЕШТАЈ О СТРУЧНОЈ ОЦЕНИ ПОНУДА

у поступку набавке бр. _____

Директор Туристичке организације Града Новог Сада, донео је дана _____ године, Налог за покретање поступка набавке: _____

Истим налогом као лице које ће исту набавку спровести одређен/а је запослени/а _____ са задатком да:

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

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

Ред.Бр.	Назив понуђача	Датум приспећа понуде	Време приспећа понуде
1.			
2.			
3.			

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

Ред.Бр.	Назив понуђача	Деловодни број и датум понуде	Укупна вредност (цена) понуде, без ПДВ-а
1.			
2.			
3.			

На основу горе извршеног рангирања констатује се да је понуда понуђача под ред.бр.1 најповољнија те сходно томе предлажем да са истим понуђачем буде закључен уговор о предметној набавци.

НАПОМЕНА:

ЛИЦЕ ЗАДУЖЕНО ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА
