

Датум: 17-04-2025Број: 1706-17/04/25
Нови Сад

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 91/2019 и 92/2023 (у даљем тексту: Закон)), а у складу са чланом 29. Статута Туристичке организације Града Новог Сада бр. 2/2009 од 23.01.2009, 13/10/09-2 од 13.10.2009, 471-13/12/2010 од 13.12.2010, 3154-18/12/12 од 18.12.2012, 3263-28/02/13 од 28.02.2013, 3897-2-12/11/14 од 12.11.2014. и 4348-1-16/03/16 од 16.03.2016. године, Директор Туристичке организације Града Новог Сада дана 17. априла 2025. године доноси:

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује:

- 1) начин планирања јавних набавки;
- 2) спровођење поступка јавне набавке;
- 3) праћење извршења уговора о јавној набавци;
- 4) начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих делова;
- 5) начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује;
- 6) начин планирања и спровођења набавки друштвених и других посебних услуга;
- 7) друга питања од важности за спровођење поступака јавних набавки.

Члан 2.

Овај правилник су дужни да примењују сви организациони делови и запослени у Туристичкој организацији Града Новог Сада (у даљем тексту: ТОНС) који су у складу са законима, другим прописима и општим актима наручиоца, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки, свако у свом делокругу.

Организационе 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“).

ДЕФИНИЦИЈЕ ОСНОВНИХ ПОЈМОВА Члан 3.

Јавна набавка је:

- 1) набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више јавних наручилаца од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали без обзира да ли су добра, услуге или радови намењени за јавне сврхе;

- 2) набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више секторских наручилаца од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали, под условом да су добра, услуге или радови намењени обављању неке од секторских делатности;
- 3) набавка на коју се закон не примењује је набавка добара, услуга или радова, потребних за обављање делатности ТОНС-а, изузетих од примене одредаба Закона;
- 4) послови јавних набавки су планирање јавне набавке, спровођење поступка јавне набавке, израда конкурсне документације, израда аката у поступку јавне набавке, израда уговора о јавној набавци, праћење извршења јавне набавке, као и сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке;
- 5) помоћни послови јавне набавке су послови који се састоје у пружању подршке пословима набавке;
- 6) план јавних набавки је годишњи план јавних набавки који садржи податке о предмету јавне набавке и ЦПВ ознаку, процењену вредност јавне набавке, врсту поступка јавне набавке, оквирно време покретања поступка;
- 7) понуђач је привредни субјект као свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове и који је поднео понуду;
- 8) ландинат је привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације;
- 9) уговор о јавној набавци је теретни 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;
- 10) оквирни споразум је споразум између једног или више наручилаца и једног или више понуђача, којим се утврђују услови и начин доделе уговора током периода важења оквирног споразума, посебно у погледу цене и где је прикладно количине;
- 11) уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се након спроведеног поступка јавне набавке прописаног овим законом, и у складу са начелима јавне набавке, односно након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и у року предвиђеним законом.

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

ЦИЉЕВИ ДОНОШЕЊА ПРАВИЛНИКА

Члан 4.

Циљ правилника је спровођење набавки у складу са Законом, обезбеђење једнакости, конкуренције и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, транспарентност поступка јавне набавке, ефикасност и економичност и заштита животне средине, односно благовремено прибављање добара, услуга и радова са што мање трошкова, а у складу са објективним потребама ТОНС-а, као и спречавање корупције.

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 и објављивања на порталу јавних набавки, 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;
- 6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки и која минимално утичу на животну средину;
- 7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

НАЧИН ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ

Члан 5.

Правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења плана јавних набавки и измена плана јавних набавки, извршење јавних плана набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност организационих делова, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања, у складу са Законом и подзаконским актима.

Члан 6.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актима и мора бити усаглашен са буџетом Града Новог Сада и Финансијским планом ТОНС-а.

План јавних набавки и измене истог, доноси Директор ТОНС-а, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актима.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 7.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да ли је предмет јавне 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 јавне набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- 3) да ли је процењена вредност јавне 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 јавне 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) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- 7) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- 8) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 9) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка јавне набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Начин исказивања потреба, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба предмета набавке

Члан 8.

Организациона јединица - СФОП је задужена за организацију, односно координацију планирања (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.

Стварне потребе за предметима набавки организационе јединице одређују у складу са критеријумима за планирање јавних набавки.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 9.

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, којима су предвиђене карактеристике добара, услуга или радова који су предмет набавке, описане на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин, и који одговара потребама наручиоца.

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 10.

Процењена вредност предмета јавне набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност, а обухвата процену укупних плаћања које ће извршити наручилац, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији.

Ако наручилац предвиђа исплату награде или накнаде понуђачима или кандидатима, дужан је да вредност тих награда или накнада урачуна у износ процењене вредности предмета јавне набавке.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 11.

Организационе јединице испитују и истражују тржиште за сваки појединачни предмета набавке испитивањем степена развијености тржишта, упоређивањем цена више потенцијалних понуђача, квалитета, периода гаранције, начина и трошкова одржавања, рокова испоруке, важећих прописа и стандарда, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин, испитивањем искустава других наручилаца и на други погодан начин.

Организационе јединице испитују и истражују тржиште, узимајући у обзир сваки појединачни предмет набавке, на један или више следећих начина:

1) испитивањем претходних искустава у набавци истог 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;
- 4) путем анкета, упитника и сл;
- 5) на други одговарајући начин.

Процењена вредност јавне набавке одређена у складу са начином испитивања и истраживања тржишта предмета набавке мора бити валидна у време покретања поступка јавне набавке за сваки конкретан предмет набавке.

Испитивање и истраживања тржишта морају се вршити на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача.

Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности јавне набавке

Члан 12.

Носилац планирања - СФОП, након утврђивања списка свих предмета јавних набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних јавних набавки на нивоу ТОНС-а као наручиоца.

Носилац планирања одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсне јавне набавке, и у складу са другим одредбама Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, носилац планирања обједињује све истоврсне јавне набавке у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 13.

Период на који се уговор о јавној 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 Наручиоца за ту годину.

Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

Члан 14.

Динамику покретања поступака набавки одређује Директор ТОНС-а, у складу са стварним потребама и дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења 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.

Организационе јединице, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано (могуће или објективно) спровести резервисану јавну набавку.

Израда и доношење плана јавних набавки

Члан 15.

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

- 1) организационе јединице приликом израде предлога финансијског плана утврђују и исказују потребе за предметима набавки (организационе јединице морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и за одређивање врсте поступка набавке);
- 2) СФОП проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке);
- 3) СФОП обједињује евиденцију потреба на нивоу Туристичке организације Града Новог Сада.

Члан 16.

Директор ТОНС-а у текућој години, доноси План јавних набавки, који се у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки као и на интернет страници ТОНС-а, а у складу са Законом.

Члан 17.

Измене и допуне Плана Јавних набавки доносе се у складу са Законом о јавним набавкама и подзаконским актима.

Надзор над извршењем плана јавних набавки

Члан 18.

Запослени који у оквиру СФОП обављају финансијске послове и запослени у СРПТ и СИСТТ, дужни су да по налогу Директора прате извршење плана набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и др).

ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 19.

У поступку јавне набавке морају бити остварени циљеви 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 јавне 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.
- 8) пропорционалност – набавка се спроводи на начин који је сразмеран предмету јавне набавке и циљевима које треба да постигне. Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта у

поступку јавне набавке, техничке спецификације, критеријуми за доделу уговора и рокови, као и докази морају да буду сразмерни обиму, природи и сложености јавне набавке и уговора који произлази из те набавке.

ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ ПИСМЕНА И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 20.

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 Законом другачије није прописано, 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 с пословима јавних набавки унутар Наручиоца врши се писаним или електронским путем, на начин да се омогући евидентирање свих извршених радњи.

Члан 21.

Примљена пошта везана за поступак јавних набавки заводи се у одговарајућем деловоднику или деловоднику, истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља у рад.

Запослени који врши пријем поште заприма само делове понуде које није могуће послати електронским путем, преко Портала јавних набавки, као и понуде за набавке изузете од примене Закона.

Примљене делове понуде које није могуће доставити електронским путем, у поступку електронске јавне набавке, као и понуде за набавке изузете од примене Закона, заводе се у тренутку пријема и на сваком делу понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико запослени из става 2. овог члана утврди неправилности приликом пријема делова понуде и понуда за набавке изузете од примене Закона, (нпр. део понуде није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл), дужан је да о томе сачини белешку.

Примљене делове понуде, као и понуде за набавке изузете од примене Закона чува служба за јавне набавке у изворном достављеном облику до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Организациона јединица у којој се обављају послови пријема поште као и особе које врше или учествују у поступку јавних набавки као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама било електронским путем или путем поште, дужни су да исте податке (имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама) чувају као пословну тајну до отварања понуда, односно пријава.

Објављивање на Порталу јавних набавки обавља особа која је задужена или ангажована за обављање послова јавних набавки, а то може бити и више лица у зависности од фазе поступка, радње или одлуке наручиоца која се објављује на порталу.

Члан 22.

Електронску пошту, понуђачи достављају на е-маил адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са Законом или посебним прописом.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца - имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко е-маил налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем е-маил налога (корисничке адресе) или на други технички погодан начин.

Члан 23.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује Директор ТОНС-а, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Налог за покретање поступка јавне набавке

Члан 24.

Налог за покретање поступка јавне набавке подноси Директор ТОНС-а у писменој форми и доставља га запосленом задуженом за послове Јавних набавки.

Налог из става 1. овог члана дноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки ТОНС-а за текућу годину и ако су за исту предвиђена потребна финансијска средства.

Подносилац налога је дужан да одреди - дефинише предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, и техничке прописе и стандарде који се примењују, врсту критеријума за доделу уговора, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума (ако се тражи примена тог критеријума), начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, рок извршења, место извршења или испоруке, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок и друге елементе за које процени да су потребни. С тим у вези а по потреби, зависно од врсте предмета набавке, Директор ТОНС-а се може консултовати и са лицима одговарајуће стручности и искуства из области из које је предмет набавке, као и са запосленим који је задужен за послове јавних набавки у делу који се односи на правне елементе конкурсне документације односно процедуре спровођења јавне набавке.

Члан 25.

Уз налог за покретање поступка јавне набавке, Директор ТОНС-а, ако се ради о преговарачком поступку, доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и потребне доказе, уколико су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Запослени задужен за послове јавне набавке, након пријема истог, упућује Канцеларији за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава Директора ТОНС-а.

Члан 26.

По пријему Налога за покретање поступка јавне набавке, запослени задужен за послове јавних набавки, у сарадњи са запосленим који обавља финансијске послове, проверава да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину те да ли су за исту предвиђена финансијска средства, односно проверава позицију у Финансијском плану са које се врши плаћање.

Уколико примљени налог садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа Директору ТОНС-а као подносиоцу налога на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Уколико поднети налог садржи све неопходне елементе и у складу је са одредбама Закона и подзаконских аката, запослени задужен за послове јавних набавки, обавештава Директора ТОНС-а као подносиоца захтева, да су се стекли услови за покретање одговарајућег поступка јавне набавке. У супротном га обавештава да нема услова за покретање истог поступка.

Начин поступања по уредном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 27.

На основу уредног налога из претходног члана, запослени или особа ангажована за послове јавних набавки сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке и о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом и доставља је Директору ТОНС-а који доноси Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке у којој је одређена и Комисија за спровођење поступка јавне набавке.

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

Члан 28.

Чланови Комисије за јавне набавке се именују Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке коју доноси Директор ТОНС-а.

Комисија мора имати непаран број чланова, а најмање три члана.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде службеник за јавне набавке са стеченим високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова или мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким

струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу овог закона.

Чланови Комисије именују се из реда запослених у ТОНС-у.

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

Чланови Комисије за јавну набавку могу да буду лица која нису запослена код наручиоца, ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања из области која је предмет набавке.

У комисију се не могу именовати лица за која постоји сазнање да могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке.

Након отварања понуда, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које именује Директор ТОНС-а.

Комисија за јавну набавку, предузима све радње у поступку, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама овог закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Комисија за јавну набавку стара се о законитости спровођења поступка.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 29.

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 30.

Додатне информације или појашњења везане за припрему понуде понуђача и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава Комисија за јавну набавку у складу са Законом.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 31.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши запослени који је задужен за послове јавних набавки, у складу са Законом.

Отварање понуда

Члан 32.

На поступак отварања понуда примењује се Закон и подзаконски акти којима се уређују јавне набавке.

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

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

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача. Наручилац мора да омогући овлашћеном представнику понуђача да физички присуствује поступку јавног отварања понуда.

Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала јавних набавки 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 јавних набавки.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 33.

Комисија за јавну набавку или лице ангажовано за послове јавних набавки, је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини Извештај о поступку јавне набавке.

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

- 1) предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 2) вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;
- 3) основне податке о понуђачима односно кандидатима;
- 4) назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;
- 5) резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и, ако је примењиво, критеријума или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења и то:
(1) називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор;

- (2) називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;
- 6) разлоге за одбијање понуде за које се установи да су неуобичајено ниске;
- 7) начин рангирања понуда;
- 8) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- 9) околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога које спроводи јавни наручилац;
- 10) разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;
- 11) разлоге из члана 45. став 3. и 5. Закона због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;
- 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 складу са чланом 36. став 2. Закона.

Доношење одлука у поступку јавне набавке

Члан 34.

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, Комисија за јавну набавку, запослени или особа ангажована за послове јавних набавки припрема предлог Одлуке о додели уговора, електронским путем, на прописаном образцу предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, који мора бити образложен и мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Комисија за јавну набавку, запослени или особа ангажована за послове јавних набавки, припрема и предлог одлуке о искључењу кандидата у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, конкурентном дијалогу, преговарачком поступку са објављивањем јавног позива и партнерству за иновације, према унапред дефинисаним критеријумима за квалитативни избор привредног субјекта, односно критеријумима или правилима за смањење броја кандидата у тим поступцима, а на основу резултата прегледа и оцене пријава, доноси посебну одлуку о искључењу кандидата за сваког појединог учесника који неће бити позван да поднесе понуду или да води дијалог.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се Директору ТОНС-а на потпис.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 35.

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, запослени односно лице ангажовано за послове јавних набавки сачињава предлог уговора/оквирног споразума, који мора одговарати моделу уговора/оквирног споразума из конкурсне документације.

Уговор/оквирни споразум се сачињава у довољном броју примерака.

Након потписивања уговора/оквирног споразума од стране Директора ТОНС-а, СФОП доставља примерке уговора/оквирног споразума на потписивање другој страни.

Обострано потписани примерак уговора/оквирног споразума доставља се запосленом у СФОП који је задужен за покретање процедуре плаћања обавеза добављачу по истом уговору/оквирном споразуму, као и лицу запосленом у СРПТ и СИСТТ које ће пратити реализацију уговора/оквирног споразума.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 36.

Комисија за јавне набавке поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом о јавним набавкама.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 37.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: Директор ТОНС-а, Помоћник директора за финансијске и опште послове, Комисија за јавне набавке и запослени односно лице ангажовано за спровођење поступка јавних набавки, свако у свом делокругу утврђеном Законом и одредбама овог Правилника.

Врсту Техничке спецификације и врсту додатних услова за учешће у поступку јавне набавке, одређује Директор ТОНС-а уз и по потреби претходне консултације са лицима одговарајуће струке.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, се одређују на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогућити што је могуће ширем кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Модел уговора о јавној набавци као саставног дела Конкурсне документације, сачињава Комисија за јавне набавке, уз стручну помоћ запосленог односно лица ангажованог за спровођење поступка јавних набавки.

У поступку заштите права Комисија за јавну набавку, може захтевати стручну помоћ запослених у СФОП. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, Комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

За контролу плаћања у роковима предвиђеним закљученим уговором о јавној набавци, одговоран је Помоћник директора за финансијске и опште послове или други запослени који буде за то задужен.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 38.

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

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки.

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 39.

Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са Законом.

Чланови Комисије за јавне набавке, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди, а које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да исте чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених 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.

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у просторијама ТОНС-а, обезбеђена закључавањем.

Свим лицима која учествују у спровођењу поступка јавне набавке, односно у припреми конкурсне документације за јавну набавку или појединих њених делова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које податке у вези са јавном набавком.

Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача

Члан 40.

Наручилац је дужан 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 најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

СФОП води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

СФОП дужан је да прикупља евидентира и прати податке о извршењу уговора о јавној набавци.

Запослени који је задужен за послове јавних набавки, Канцеларији за јавне набавке доставља периодичне извештаје, у складу са Законом.

Наручилац на Порталу јавних набавки објављује податке о свим уговорима/наруџбеницама закљученим односно издатим у складу са одредбама члана 27. Закона и објављују се у року прописаном истим законом, а Канцеларија за јавне набавке ближе уређује начин објављивања и врсте података.

НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Члан 41.

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

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 42.

Помоћник директора за финансијске и опште послове врши праћење извршења уговора о јавној набавци у финансијском делу.

Директор ТОНС-а одређује лице/а које/а ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова везаних за испуњење закључених уговора о јавним набавкама и која 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 43.

Лице које је одређено да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, из уговора о јавној 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 44.

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 45.

У случају када лице које је одређено да врши радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним 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 јавној набавци рекламациони записник доставља другој уговорној страни и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

Поступање по рекламацији уређује се уговором о јавној 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 46.

Рачуни и друга документа за плаћање по уговорима о јавној 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 47.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, СФОП у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља запосленом који је задужен за послове јавних набавки.

Запослени који је задужен за послове јавних набавки проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис Директору ТОНС-а.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 48.

СФОП у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној 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 у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама 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 51.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке, бр.1228-25/12/23 од 25.12.2023. године.

Овај правилник ступа на снагу 8. дана од дана објављивања

Након ступања на снагу, овај Правилник објавити на интернет страници ТОНС-а.

Директор Туристичке организације
Града Новог Сада



Бранислав Кнежевић