



ЈУ ТУРИСТИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА ГРАДА ВРАЊА

Ј.У. Туристичка организација града Врања	
Бр.	310/21
Датум	26.02.2021. год
Врање	

ПРАВИЛНИК

О ближем уређивању поступка јавних набавки, набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга

Фебруар 2021. године

На основу члана 49.став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС бр.91/19“) и члана 27 Статута ЈУ Туристичке организације града Врања бр. 459 од 30.11.2016. године, Управни одбор на седници одржаној дана 26.02.2021. године, доноси

ПРАВИЛНИК

О ближем уређивању поступка јавних набавки, набавки на које се закон о јавним набавкама не примењује и набавки друштвених и других услуга

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим Правилником се, у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон) ближе уређује начин планирања, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци у ЈУ Туристичка организација града Врања (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица), начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује.

Примена

Члан 2.

Овај Правилник је намењен за потребе ЈУ Туристичка организација града Врања.

Значење употребљених појмова

Члан 3.

Јавна набавка је набавка на основу уговора о јавној набавци добра, услуга или радова које набавља ЈУ Туристичка организација града Врања од привредних субјеката, на начин и под условима прописаним Законом и овим Правилником.

Наручилац је заједнички појам за јавног наручиоца и секторског наручиоца.

Набавка која је изузета од примене Закона јесте набавка добра, услуга или радова, који су потребни за обављање делатности органа ЈУ Туристичка организација града Врања, а на коју се не примењују одредбе Закона.

План набавки је годишњи план набавки наручиоца, које ће наручилац спроводити у току календарске године и који садржи податке из члана 88. Закона.

Привредни субјект је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове.

Понуђач је привредни субјект који је поднео понуду.

Кандидат је привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку, конкурентном дијалогу или партнерству заиновације.

Документација о набавци је сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка, а који укључује јавни позив, претходно информативно или периодично индикативно обавештење у случају када се оно користи као јавни позив, обавештење о успостављању система квалификације, описну документацију и конкурсну документацију.

Конкурсна документација је документација која садржи техничке

спецификације, услове уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда.

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

Делокруг у чијем су домену финансијско – рачуноводствени послови обављају послове који се односе на планирање, извршење прихода и расхода ЈУ Туристичка организација града Врања и спровођење поступака јавних набавки.

Реализацију и праћење извршења уговора о јавним набавкама, врше надлежна лица у складу са важећим прописима и корисници набавке.

Корисник набавке је ЈУ Туристичка организација града Врања.

Општи речник набавке (Common Procurement Vocabulary –CPV) је единствени систем класификације предмета јавне набавке који се примењује у поступку јавне набавке којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама.

Лице за обављање послова јавних набавки је лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке.

Комисија за спровођење јавне набавке – Комисију за спровођење јавних набавки именује одговорно лице наручиоца. У комисији за јавну набавку један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке.

За члана комисије именује се лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, када је то потребно,

Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање три члана.

Опште мере за спречавање корупције

Члан 4.

Сва лица која учествују у поступку јавне набавке, су у обавези да предузму све потребне мере како не би дошло до корупције у планирању јавних набавки, у поступку јавне набавке или током извршења уговора о јавној набавци, како би се корупција правовремено открила, како би биле отклоњење или умањене штетне последице корупције и како би учесници у корупцији били кажњени у складу са ЗЈН и овим Правилником.

Члан 5.

Наручилац је у обавези да одбије понуду као неприхватљиву, ако између осталог, постоје ваљани докази о повреди конкуренције или корупције.

Члан 6.

Лице/комисија ангажовано на пословима јавних набавки или било које друго лице ангажовано код наручиоца, које има податке о постојању корупције у јавним набавкама дужно је да о томе одмах обавести надлежно лице наручиоца, који је надлежан да обавести државни орган надлежан за борбу против корупције и надлежно тужилаштво.

Начин планирања набавки

Члан 7.

Правилником се уређују поступак планирања набавки, рокови израде и доношења плана набавки, измена плана набавки, овлашћења и одговорности организационих јединица, надзор над извршењем, извештавање, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Члан 8.

План набавки доноси се на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усклађен са буџетом ЈУ Туристичке организације града Врања.

План јавних набавки и све његове касније измене или допуне, објављује се на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од десет (10) дана од дана доношења.

Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се:

- планирање нове јавне набавке;
- измене предмета јавне набавке;
- повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%.

Наручилац може да покрене поступак јавне набавке ако је набавка предвиђена у годишњем плану јавних набавки.

У изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати, наручилац може да покрене поступак јавне набавке и ако набавка није предвиђена у плану јавних набавки у складу са законом.

Поред плана јавних набавки из става 1. овог члана, наручилац посебно планира

и набавке на које се закон не примењује, који садржи укупну вредност набавке и правни основ за изузеће. План набавки на које се закон не примењује не објављује се на Порталу јавних набавки као ни на интернет страни.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 9.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 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...)
- да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- 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);
- 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;
- да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добра (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.);
- прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме исл;
- трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

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

Поступак планирања почиње утврђивањем стварних потреба за предметима набавке, које су неопходне за несметано обављање делатности, којима се обезбеђује континуитет пословања и остварење стратешких циљева и одобрених пројеката, као и оне код којих неспровођење поступка представља ризик за отежано обављање делатности уз велике трошкове.

Начин исказивања потреба и утврђивање стварних потреба предмета набавке

Члан 10.

ЈУ Туристичка организација града Врања је потребно да планом утврди потребе за предметима јавних набавки, односно описом предмета, количине, процењену вредност, период закључења уговора, време покретања поступка јавних набавки, оквирни рок трајања уговора.

Одређивање предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 11.

У Предлогу набавки Корисници набавке одређују предмет јавне набавке и предлажу техничке спецификације.

Предмет набавке могу бити добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки (Common Procurement Vocabulary – CPV).

Техничким спецификацијама одређује се предмет јавне набавке у складу са Законом и критеријумима за планирање јавних набавки, тако да се предмет јавне набавке ошире на једноставан, објективан, логично разумљив начин.

Уколико је предлог набавке, извођење радова, саставни део предлога мора бити техничка документација, дозволе, предмет радова као и остала неопходна документација у складу са позитивним прописима.

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 12.

Корисник набавке одређује процењену вредност јавне набавке за коју исказује потребу у Предлогу набавке, а у складу са траженом спецификацијом и траженом количином, а код радова, процењена вредност се одређује на основу вредности из техничке документације, студије оправданости са идејним пројектом, пројекта за грађевинску дозволу или пројекта за извођење радова или предмета и предрачуна радова израђеног од стране надлежног лица. Процењена вредност предмета јавне набавке мора да буде објективна, заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета јавне набавке, која укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавање и сл. и мора да буде валидна у време покретања поступка.

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 је наручилац организован на начин да има више посебних организационих јединица, процењена вредност утврђује се као укупна процењена вредност предмета јавне набавке за све организационе јединице.

У случају оквирног споразума и система динамичке набавке, процењена вредност предмета јавне набавке одређује се као максимална вредност свих уговора предвиђених за време трајања тог оквирног споразума или система динамичке набавке.

У случају партнерства за иновације процењена вредност предмета јавне набавке одређује се као максимална процењена вредност свих активности истраживања и развоја која ће да се спроводе током свих фаза предвиђеног партнерства укључујући и вредност добра, услуга или радова који ће бити развијени и набављени након завршетка предвиђеног партнерства.

Одређивање процењене вредности предмета јавне набавке не може да се врши на начин на који има за циљ избегавање примене овог закона, нити у том циљу може да се врши подела јавне набавке на више набавки.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 13.

У почетној фази планирања, корисници јавних набавки, испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке и то тако што испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и друго.

Корисници набавке испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

- корисник може да тражи или да узме у обзир савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом и спровођењем поступка јавне набавке, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности;
- административном анализом у циљу прикупљања података, која обухвата различите изворе јавно доступних података о одређеним радовима, добрима и услугама који су предмет набавке и података о тржишту на коме су такви радови, добра и услугедоступни;
- испитивањем претходних искустава у набавци истог предмета набавке (постојеће набавке и подаци о добављачима и уговорима);
- примарно сакупљање података (путем интернета, анкете, упитника);
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Одређивање одговарајуће врсте поступка јавне набавке и утврђивање списка свих предмета набавки добра, услуга и радова

Члан 14.

Одговорно лице наручиоца одређује врсту поступка јавне набавке, водећи рачуна о томе да предмет јавне набавке представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

Одређивање процењене вредности предмета јавне набавке не може да се врши на начин да има за циљ избегавање примене наведеног закона, нити у том циљу може да се врши подела предмета јавне набавке на више набавки.

Одговорно лице након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност појединачних набавки на нивоу наручиоца ЈУ Туристичка организација града Врања.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 15.

Одговорно лице наручиоца одређује период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности.

Одређивање времена покретања поступка набавке

Члан 16.

Време покретања поступака јавних набавки одређује одговорно лице наручиоца, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора на основу достављених потреба ЈУ Туристичка организација града Врања, 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 захтева за заштиту права.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 17.

ЈУ Туристичка организација града Врања као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано (*могуће и објективно*) спровести резервисану јавну набавку.

Израда и доношење плана набавки

Члан 18.

Наручилац доноси годишњи план јавних набавки после усвајања буџета и финансијског плана.

План јавних набавки, мора да садржи податке предвиђене чл. 88. Закона.

Наручилац, може да донесе план набавки на које се Закон не примењује у складу са чл. 11., 12., 13., 14., 15. и чл. 27., који не објављује на својој интернет страници.

Члан 19.

План јавних набавки објављује лице/комисија задужено за јавне набавке на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од 10 (десет) дана од дана доношења.

План јавних набавки може да се измени увек када постоји потреба, а обавезно када је потребно повећати процењену вредност јавне набавке за више од 10%, када је потребно изменити предмет јавне набавке или планирати нову јавну набавку.

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

Измене и допуне плана јавних набавки лице/комисија задужено за јавне набавке објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од 10 (десет) дана од дана доношења.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 20.

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

- целиснодност и оправданост јавне набавке – прибављање добра, услуга или

- радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добра, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
 - ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
 - транспарентно трошење јавних средстава;
 - обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
 - заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
 - благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника,
 - дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

Комуникација у пословима јавних набавки, достављање и пријем писмена

Члан 21.

Наручилац и привредни субјекти у поступку јавне набавке комуникацију врше путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште у складу са одредбама овог закона и упутством за коришћење Портала јавних набавки из чл.184. овог закона.

Комуникација путем поште, курирске службе односно њиховим комбиновањем са електронским средствама је предвиђено у случајевима прописаним чл. 45. став 3. Закона када комуникација и размена података електронским средствима на Порталу јавних набавки, које се односе на подношење дела понуде, пријаве, плана или дизајна, нису обавезни.

Након отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда је прописала Канцеларија за јавне набавке подзаконским актима, а након одштампаног примерка записника, свака пристигла електронска понуда се штампа и полаже у посебан омот списка, па се евидентира у већ формиран предмет за предвиђену јавну набавку.

Делови понуде, који се не могу поднети електронским путем, предају се у затвореној коверти у ЈУ Туристичка организација града Врања у просторијама послодавца. Запослени задужен за пријем дела понуда које није могуће доставити електронским путем (у складу са општим актом о унутрашњој организацији), је дужан да заведе у тренутку пријема, обавезно се мора назначити датум и време пријема дела понуде.

Уколико запослени, задужен за пријем понуда, утврди неправилности приликом пријема делова понуде (нпр. део понуде није означен као понуда, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.) дужан је да о томе сачини службену белешку и достави је лицу/комисија задуженом за јавне набавке.

Примљене делове понуде, након пријема, запослени задужен за пријем, предаје лицу/комисији задуженом за јавне набавке у извornom достављеном облику, који их чува у складу са законом до отварања понуда када их предаје комисији за јавне набавке.

Организациона јединица у којој се обављају послови писарнице и лице/комисија задужено за јавне набавке, као и сви запослени који су имали увид у

податке о достављеним понудама било електронским путем или путем поште, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Члан 22.

Електронску пошту друга лица достављају на имејл 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 и-мејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Запослени је дужан да писарници без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом и-мејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се у организационој јединици у којој је он распоређен покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

Члан 23.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује одговорно лице Наручиоца, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује лице/ комисија за јавну набавку.

Сповођење поступка јавне набавке

Члан 24.

Покретање поступка јавне набавке доноси одговорно лице Наручиоца.

Покретање поступка јавне набавке могуће уколико је јавна набавка предвиђена Планом за текућу годину.

Одговорно лице наручиоца одређује предмет јавне набавке, процењену вредност, техничку спецификацију, квалитет, количину и опис добра, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добра, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове.

Коначну спецификацију, на основу достављеног захтева за покретање поступка јавне набавке, сачињавају чланови комисије за предложену јавну набавку који поседују одговарајуће знање о предмету јавне набавке, по правилу из организационе јединице за чије потребе се спроводи јавна набавка.

Члан 25.

Лице/комисија задужено за спровођење поступка јавне набавке упућује Канцеларији за јавне набавке, захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка без објављивања јавног позива за подношење понуда, о чему обавештава подносиоца захтева.

Члан 26.

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом потписује одговорно лице наручиоца.

Након потписивања примерак Одлуке се доставља члановима комисије за спровођење поступка јавне набавке.

Поступак јавне набавке, сматра се покренутим слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, осим у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива када се поступак сматра покренутим даном слања позива за подношење понуда.

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

Члан 27.

Чланови Комисије за јавне набавке се именују Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке, коју доноси одговорно лице Наручиоца.

Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање три члана.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ 1.000.000,00 динара за добра и услуге и износ од 3.000.000,00 динара за радове, Наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које именује Наручилац. То лице које Наручилац именује је лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке.

У комисији за јавну набавку, један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке.

Чланови комисије именују се из реда запослених.

За чланове комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке. Ако наручилац нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено код наручилаца. У комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке.

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.

Након отварања понуда или пријава, представник наручиоца у складу са чл. 50 Закона о јавним набавкама (лице/комисија које спроводи поступак јавне набавке и одговорно лице Наручиоца) потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке

Члан 28.

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 29.

Лице/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 и поднесу понуду, односно пријаву.

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

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о спровођењу поступка, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурснедокументације

Члан 30.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава лице/комисија за јавну набавку.

Чланови и заменици чланова из реда запослених одговорни су за додатне информације и појашњења која се односе на техничке спецификације, критеријуме за избор привредног субјекта у виду испуњености услова за обављање професионалне делатности, финансијског и економског, техничког и стручног капацитета.

Чланови и заменици чланова из реда запослених, су одговорни за додатне информације и појашњења која се односе на сва остала питања и конкурсну документацију.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 31.

Поступак јавне набавке сматра се покренутим, слањем на објављивање јавног позива, позива за подношење пријава или позива за подношење понуда или преговарање у систему квалификације, као и слањем на објављивање конкурсне документације на Порталу јавних набавки, осим у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива, када се поступак сматра покренутим даном слања позива за подношење понуда.

У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу јавних набавки, из разлога наведених у чл. 45. став 3. закона, наручиоци су дужни да у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда или преговарање у систему квалификације наведу да ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска.

Ако наручилац у року за подношење понуда измени или допуни документацију о набавци, дужан је да без одлагања измене или допуне пошаље на објављивање на Порталу јавних набавки, односно стави на располагање на исти начин као и основу документацију, у року и на начин предвиђен законом.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши лице/комисија задужено за јавне, у складу са Законом.

Отварање понуда

Члан 32.

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки у складу са прописима.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда електронским путем у складу са чл. 140. закона и у складу са подзаконским актом.

Отварање понуда у поступку јавне набавке је јавно, осим у случајевима предвиђеним законом. У случају када искључује јавност, наручилац је дужан да донесе одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда, при чему су сва лица у обавези да чувају понуде тако да не дођу у посед неовлашћених лица.

О поступку отварања понуда води се посебан записник.

Након отварања понуда, Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда и аутоматски га ставља на располагање наручиоцу, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава. Уколико су делови понуда поднети на начин који није електронски-путем портала јавних набавки, о томе се сачињава посебна службена белешка.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 33.

Након отварања понуда, односно пријава лице/комисија врши преглед, стручну оцену и рангирање понуда, односно пријава, на основу услова и захтева из документације о набавци и сачињава извештај о поступку јавне набавке у складу чл.

145. Закона.

Извештај о поступку јавне набавке, мора да садржи следеће податке:

- предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;
- основне податке о понуђачима односно кандидатима;
- 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;
- резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и ако је примењиво, критеријуме или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења ито:
 - називе, изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор;
 - називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;
 - разлоге за одбијање понуда за које се установи да су неуобичајено ниске цене;
 - начин рангирања понуда;
 - околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
 - околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога које спроводи јавни наручилац;
 - разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;
 - разлоге из чл. 45. ст. 3 и 5 закона због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;
 - сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењивано;
 - образложение разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чл. 36. став 2. овог закона.

Урађен извештај из става 1. овог члана доставља се одговорном лицу Наручиоца на сагласност коју потврђује својим потписом.

Доношење одлуке у поступку

Члан 34.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, лице/комисија за јавну набавку припрема предлог Одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације, који мора бити образложен и мора да садржи податке из извештаја о стручној оцени понуда и упутство о правном средству.

Лице/комисија за јавну набавку 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, 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 појединачног учесника који неће бити позван да поднесу понуду или да води дијалог.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се одговорном лицу наручиоца на потпис.

Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет

страници наручиоца у року од три дана од дана доношења.

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, лице/комисија задужено за јавне набавке/сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора односно оквирног споразума из конкурсне документације.

Након потписивања уговора од стране одговорног лица наручиоца, лице задужено за спровођење поступка јавне набавке/комисија доставља примерке уговора другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин, у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака, према потреби наручиоца.

Лице/комисија задужено за спровођење поступка јавне набавке доставља потписани примерак уговора, одељењу за финансијско рачуноводствене послове и надлежном лицу за контролу извршења уговора.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 36.

Лице/комисија поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 37.

Лице/комисија задужено за спровођење поступка јавне набавке координира рад, спровођење поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

Акте у поступку јавне набавке сачињава лице/комисија задужено за спровођење поступка јавне набавке, сачињава конкурсну документацију, извештај о поступку јавне набавке, предлог одлуке и стара се о законитости спровођења поступка.

За предвиђеност средстава у буџету и поступку доношења плана набавки и у тренутку покретања јавне набавке, до краја важења уговора, надлежно је овлашћено лице наручиоца.

Надлежни за доношење одлука у поступку јавне набавке и за поступање у роковима за закључење уговора о јавној набавци су одговорно лице Наручиоца и лице/комисија задужено за поступак спровођења поступка јавне набавке.

Одговорно лице наручиоца одређује обликовање јавне набавке по партијама.

Техничке спецификације предмета јавне набавке припрема корисник набавке

(организациона јединица, одељење, служба или лице за чије потребе се спроводи јавна набавка) одговоран је за исте и дужан је да потпише тражене техничке спецификације. Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева (односно корисник) одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде. Техничке спецификације лицу/комисији задуженом за спровођење поступка јавне набавке могу бити достављене и у електронској форми, потписане од стране корисника набавке.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума утврђује овлашћено лице наручиоца, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке исл.

Модел уговора сачињава лице/комисија задужено за спровођење набавке, а уколико модел уговора који лице/комисија задужено за спровођење поступка јавне набавке припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, лице/комисија задужено за спровођење поступка јавне набавке може захтевати стручну помоћ организационих јединица.

У поступку заштите права, поступа лице/комисија задужено за спровођење набавке. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, лице/комисија за јавне набавке је дужно да на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца 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.

Прикупљање података, сачињавање и достављање потребних података Канцеларији за јавне набавке и другим надлежним органима, врши лице/комисија задужено за спровођење поступка јавних набавки након достављања података од стране организационих јединица, које су надлежне и обавезне, да на захтев лица/комисија задуженог за спровођење поступка јавних набавки доставе тражене податке.

Обезбеђивање конкуренције

Члан 38.

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

Наручилац не може да ограничи конкуренцију са намером да одређене субјекте неоправдано доведе у повољнији или неповољнији положај.

У поступку јавне набавке неопходно је одредити критеријуме за избор привредног субјекта, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда, након објављивања обавештења о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива, наручилац је дужан да у писаној форми упути позив на преговарање једном или ако је то могуће, на адресе већег броја лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да извршити набавку.

У случају набавки на које се Закон не примењује, позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

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.

Лице/комисија задужено за спровођење поступка јавних набавки као и сва лица која су имала увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Привредни субјект као поверљиви податак не сме означити изјаву и податке о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталоге, понуђену цену и елементе цене, као и друге податке за доделу уговора и условима извршења уговора.

Сва документација из поступка набавке, чува се у складу са Законом.

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

Документација се чува код Наручиоца поступка набавки најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци, оквирног споразума, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка или поништења поступка набавке.

Начин одређивања поверљивости

Члан 40.

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

Лице/комисија за спровођење поступка јавних набавки дужно је да поступа са поверљивим подацима у складу са Законом.

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

Члан 41.

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 Законом.

Документацију која је настала током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци, наручилац чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка или поништења поступка јавне набавке..

Документација која се размењује на Порталу јавних набавки чува се и архивира на Порталу јавних набавки.

Наручилац је дужан да уредно евидентира податке о вредности и врсти набавке које су изузете од примене Закона. Прикупљене податке доставља лицу/комисија

задуженом за спровођење поступка јавне набавке најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, у складу са чл. 181. ЗЈН, како би лице/комисија за спровођење поступка јавних набавки објавила Извештај на Порталу јавних набавки.

Набавке друштвених и других посебних услуга

Члан 42.

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга прописане су чл. 75. и 76. Закона и Прилогом 7. Закона.

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност једнака или већа од 15.000.000,00 динара, спроводе се по правилу применом отвореног поступка јавне набавке и применом одредба овог Правилника којим се уређује спровођење поступка јавне набавке.

На поступање у вези са огласом о јавној набавци и роковима за подношење понуда примењују се одредбе члана 75. Закона.

Наручилац ће спровести другу врсту поступка уколико су за то испуњени услови прописани Законом.

Набавке друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност мања од 15.000.000,00 динара спроводиће се у складу са одредбама овог Правилника којим се уређује поступак набавки на које се закон непримењује.

Набавке на које се закон не примењује

Члан 43.

Одредбе Закона се не примењују на:

1. На набавку добра, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000,00 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000,00 динара на годишњем нивоу у складу са чл. 27. Закона о јавним набавкама,
2. набавку добра, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 15.000,00 динара, за потребе дипломатских мисија, дипломатско – конзуларних представништава и обављања других активности Републике Србије у иностранству, као и на набавку радова за те потребе чија је процењена вредност мања од 650.000.000,00 динара;
3. набавку друштвених и других посебних услуга из члана 75. овог закона чија је процењена вредност мања од 15.000.000,00 динара када набавку спроводи јавни наручилац, односно мања од 20.000.000,00 динара када набавку спроводи секторски наручилац.

На набавке које су изузете од примене Закона о јавним набавкама у складу са чл.11, чл. 12.,чл. 13., чл. 14. или 15., уколико су испуњени Законом прописани услови за изузеће од примене Закона.

У наведеним случајевима, код набавки испод наведених прагова обавезна је примена одговарајућих начела јавних набавки, односно оних која су примерена околностима сваке конкретне набавке.

Одлуку о спровођењу поступка јавних набавки доноси одговорно лице наручиоца.

Одлука о покретању набавке садржи следеће податке:

- Предмет набавке и шифру из ОРН;*
- Процењену вредност набавке;

- Лице / састав комисије која спроводи набавку;
- Задатке лица / комисије за набавку;
- Називе најмање 3 понуђача који ће бити позвани да доставе понуду;
- Рокове за реализацију набавке;
- 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, водећи рачуна да се ради о лицима која могу да изврше набавку и водећи рачуна о спречавању сукоба интереса.

Лице / Комисија задужена за спровођење набавке дужна је да:

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

Прикупљање понуда врши се путем електронске поште, путем поште или лично на адресу Наручиоца.

Позив за достављање понуда садржи:

- Податке о наручници;
- Опис предмета набавке;
- Критеријум за избор понуђача;
- Упутство понуђачима на који начин да доставе понуде и који су обавезни елементи понуде;
- Рок за достављање понуда.

Рок за достављање понуда мора бити примерен како би понуђачи могли да одговоре на захтев наручнице и благовремено поднесу понуду, а минимум 3 дана од дана достављања позива за подношење понуда

На основу извештаја о спроведеном поступку сачињеном од стране лица/комисије задужене за спровођење поступка набавке на коју се закон не примењује, сачињава се Уговор о набавци, који се доставља одговорном лицу Наручиоца на потпис.

Уговор потписан од стране руководиоца наручнице, односно овлашћеног лица Комисија доставља другој уговорној страни на потпис.

Праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 44.

Непосредно по закључењу уговора о јавној набавци лице/комисија задужено за спровођење поступка јавних набавки доставља примерак уговора и другу потребну документацију:

- лицу/комисији која је надлежна за контролу извршења уговора;
- одељењу за финансијско рачуноводствене послове.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 45.

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено и у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање.

Наручилац одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

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

Члан 46.

Лице које је овлашћено за праћење извршења уговора о јавној набавци врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и проверавају:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведеног радова одговара уговореном;
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведеног радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

Лица за чије се потребе набављају радови, услуге или добра или у чијој надлежности је праћење извршења уговора, имају обавезу да потпишу пријемницу или сачине записник о пријему.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 47.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна.

Рачун се без одлагања проверава ради контроле података који се односе на врсту, количину, и цене добра, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписује запослени који потврђује тачност тих података.

У случају да се контролом утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, рачун се доставља на плаћање лицу у чијем су делокругу послови финансија и рачуноводства.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 48.

Организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава одговорно лице наручиоца;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења и благовремено обавештава одговорно лице наручиоца.
-

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 49.

Лице које је овлашћено за праћење извршења уговора о јавној набавци у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава одговорно лице наручиоца.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, доставља захтев одговорном лицу наручиоца.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, лице/комисија задужено за спровођење поступка јавне набавке израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу.

Наручилац у складу са Законом, сачињава Обавештење о измени уговора, које је дужан да пошаље на објављивање на Портал јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора.

Правила за састављање извештаја о извршењу уговора о набавкама на које се закон не примењује

Члан 50.

Лице/комисија задужено за спровођење поступка јавне набавке евидентира податке у писаној/електронској форми о вредности и врсти набавки које су изузете од примене Закона и то:

- основ за изузеће од примене Закона;
- врсту предмета јавних набавки (добра, радова, услуга);
- укупно уговорену вредност без пореза на додату вредност;
- укупно уговорену вредност са порезом на додату вредност;

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.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 51.

Наручилац ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

Завршна одредба

Члан 52.

Овај правилник ступа на снагу даном усвајања од стране Управног одбора ЈУ Туристичка организација града Врања.

Наручилац је дужан да овај акт објави на интернет страницама.

Председник Управног одбора
ЈУ Туристичка организација града Врања
Марија Стошић





ЈУ Туристичка организација града Врања	
Бр.	308/21
Датум:	26.02.2021. год
Врање	

На основу чл. 27 Статута ЈУ „Туристичка организација града Врања“, Управни одбор установе доноси следећу:

ОДЛУКУ

Усваја се Правилник о ближем уређивању поступка јавних набавки, набавки на које се закон не примењује и набавки друштених и других посебних услуга

У Врању,
26.02.2021. године

