

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ У ТУРИСТИЧКОЈ
ОРГАНИЗАЦИЈИ БЕОГРАДА**

Јануар 2021. године

На основу члана чл. 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Сл. Гласник РС", број 91/19) и чл. 9. Статута ТОБ бр. 4233/18 Управни одбор Туристичке организације Београда на 36. седници од 25.01.2021., доноси

ПРАВИЛНИК о ближем уређивању поступка јавне набавке у Туристичкој организацији Београда

I Предмет уређивања

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и праћење извршење уговора код Туристичке организације Београда (у даљем тексту: ТОБ).

Правилником се уређују начин комуникације, правила, обавезе и одговорност запослених лица у ТОБ, начин планирања и спровођења јавних набавки и набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује као и набавки друштвених и других посебних услуга.

На питања која нису посебно уређена овим Правилником сходно се примењују одговарајуће одредбе Закона о јавним набавкама и других прописа донетих на основу Закона о јавним набавкама.

II Основне одредбе Примена

Члан 2.

Овај Правилник је намењен запослинима у ТОБ који су, у складу са важећим општим актима ТОБ, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Руководиоци сектора су у обавези да упознају запослене са обавезама, одговорностима, правилима и начином поступања прописаним овим Правилником.

Правилником се уређују овлашћења у планирању набавки, поступак, рокови израде и доношења плана набавки и измена плана набавки, извршење плана набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност лица која учествују у планирању и реализацији набавки и јавних набавки, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Члан 3.

У овом Правилнику користе се изрази утврђени чланом 2. Закона о јавним набавкама (у даљем тексту: ЗЈН) у значењу утврђеном тим Законом.

III Планирања набавки

Члан 4.

ТОБ доноси годишњи План јавних набавки и План набавки на које се ЗЈН не примењује.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене ЗЈН.

У циљу објективног и рационалног трошења финансијских средстава, поштовања прописа којима се уређује располагање финансијским средствима и финансијске дисциплине План јавних набавки мора бити усаглашен са буџетом града Београда и Годишњим финансијским планом и Програмом рада ТОБ.

План јавних набавки усваја Управни одбор ТОБ поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању која су прописана ЗЈН.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 5.

Критеријуми који се примењују за планирање јавне набавке су:

- 1) да ли је предмет јавне набавке у функцији обављања делатности ТОБ и у складу са планираним циљевима;
- 2) да ли техничке спецификације и количине одговарају стварним потребама ТОБ;
- 3) да ли је процењена вредност конкретне јавне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве јавне набавке, имајући у виду техничке спецификације и количине;
- 4) да ли јавна набавка има за последицу стварање додатних трошкова за ТОБ;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање потребе ТОБ;
- 6) стање на залихама, искуствене показатеље у вези са месечном, кварталном, годишњом потрошњом добара и сл.;
- 7) трошкове одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
- 8) трошкове животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкове употребе и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе);
- 9) ризике и трошкове у случају неспровођења поступка јавне набавке
- 10) да ли се јавна набавка спроводи централизовано или као посебна јавна набавка.

Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну јавну набавку

Члан 6.

Сектор за правне и административне послове, јавне набавке и финансијско рачуноводствене послове (у даљем тексту: Носилац планирања) је задужен за координацију поступка планирања.

Члан 7.

Поступак планирања у сектору у оквиру кога се одвија планирана активност почиње утврђивањем стварних потреба за предметима јавних набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са постављеним циљевима.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити одређују се у складу са планираним активностима и финансијским средствима ТОБ.

Члан 8.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са планираним активностима и финансијским средствима ТОБ врши Носилац планирања.

Након извршене провере, Носилац планирања обавештава руководиоца Сектора предлагача јавне набавке о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање.

Члан 9.

Након пријема обавештења из члана 8. правилника, руководиоц Сектора врши неопходне исправке за сваку појединачну јавну набавку, о чему обавештавају Носиоца планирања.

Правила и начин одређивања предмета јавне набавке и техничких спецификација предмета јавне набавке

Члан 10.

Предмет јавне набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са ЗЈН и Општим речником набавки.

Предмет јавне набавке одређује се на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

Предмет јавне набавке одређује се у складу са ЗЈН и критеријумима за планирање набавки, тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

Предмет јавне набавке може да се обликује у више партија на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима, намени, месту или времену извршења и сл.).

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке

Члан 11.

Руководиоци сектора предлагача јавне набавке или набавке на које се закон не примењује одређују лице које ће извршити испитивање тржишта за сваки појединачни предмет јавне набавке или набавке на које се закон не примењује, 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 др.:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- саветовањем независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом и спровођењем поступка јавне набавке, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет јавне набавке појединачно.

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 12.

Процењена вредност набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама и мора да буде објективна, заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета јавне набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања 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 ТОБ, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији. Процењена вредност утврђује се као укупна процењена вредност предмета јавне набавке за све секторе.

Када је предмет јавне набавке подељен у партије, ТОБ одређује процењену вредност сваке партије.

Процењена вредност јавне набавке подељене у партије укључује процењену вредност свих партија.

Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсне набавке

Члан 13.

Носилац планирања, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсне набавке за све организационе јединице, односно на нивоу читавог наручиоца и одређује одговарајућу врсту поступка.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 14.

У уговору се одређује период на који се уговор о јавној набавци закључује у складу са важећим прописима и реалним потребама, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета јавне набавке.

Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

Члан 15.

Динамику покретања поступака јавних набавки одређује Носилац планирања, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора од стране предлагача који је исказао потребу, 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.

Испитивање могућности за спровођење централизоване јавне набавке

Члан 16.

За јавне набавке које се спровode централизовано за календарску годину за коју се доноси План јавних набавки, овлашћено лице ТОБ прикупља све чињенице неопходне за утврђивање могућности и услова за учествовање у централизованим јавним набавкама. Том приликом посебно се цене техничке спецификације јавних набавки које се спровode централизовано и датуми истека уговора који су закључени у поступцима јавних набавки у ТОБ.

Израда, доношење, објављивање Плана јавних набавки и измене и допуне Плана јавних набавки

Члан 17.

По утврђивању Предлога и програма рада и Финансијског плана за наредну годину, носилац планирања доставља руководиоцима сектора предлагачима набавки ради попуњавања празну табелу Нацрт плана јавних набавки.

Потребе за набавкама предлагачи набавки достављају Носиоцу планирања, на Обрасцу (Нацрт плана јавних набавки) у року од 10 дана од дана пријема истих. Носилац планирања је дужан да пружи стручну помоћ и објашњења у вези попуњавања Обрасца.

Носилац планирања обједињује потребе на нивоу целог ТОБ, проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава предлагаче набавки.

Предлагачи набавки врше неопходне исправке, утврђују стварне потребе за предметима набавки и достављају документ Носиоцу планирања.

Табеле са подацима раде се у програму, који омогућава аутоматско сабирање позиција.

Члан 18.

Комуникација Носиоца планирања са предлагачима набавки обавља се електронском поштом, с тим да се захтев за набавку и предлог Плана обавезно достављају у оригиналу.

По достављању Нацрта плана са унетим евентуалним корекцијама, Носилац планирања сачињава Нацрт Плана јавних набавки у који уносе све обједињене јавне набавке за које су приложени подаци у смислу Закона и Првилника.

Нацрт плана јавних набавки Носилац планирања доставља директору.

Носилац планирања, поред Плана јавних набавки, а на основу достављених података сачињава и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује.

Члан 19.

Директор предлаже усвајање Плана јавних набавки одмах после усвајања Програма рада и Финансијског плана.

План јавних набавки, доставља се на разматрање и усвајање Управном одбору.

Управни одбор усваја План јавних набавки најкасније до 31.01. текуће године.

План јавних набавки одмах након доношења Носилац планирања доставља руководиоцима сектора који су учествовали у планирању.

Члан 20.

План јавних набавки и све његове касније измене или допуне објављују се на Порталу јавних набавки и на званичној интернет страници ТОБ у року од десет дана од дана доношења.

Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се планирање нове јавне набавке, измена предмета јавне набавке и повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%.

Изузетно подаци из Плана јавних набавки који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података неће се објавити.

ТОБ није дужан да објави процењену вредност јавне набавке.

Надзор над извршењем плана јавних набавки

Члан 21.

Праћење реализације омогућава анализу остварених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, те повећање ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

Носилац планирања и учесници у планирању у делу који су планирали -сектори, дужни су да прате извршење плана јавних набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл.).

Контролу планирања, спровођења поступака и извршења јавних набавки и других набавки на који се закон не примењује може вршити и лице које директор ТОБ својом одлуком одреди.

IV Циљеви поступка јавне набавке

Члан 22.

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

1. целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба ТОБ на ефикасан, економичан и ефикасан начин;
2. економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
3. ефикасност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
4. транспарентно трошење јавних средстава;
5. обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
6. заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
7. благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада ТОБ и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.
8. Спровођење поступка јавне набавке 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.

V Комуникација у пословима јавних набавки

Члан 23.

Комуникација са привредним субјектима у поступку јавне набавке врши се путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште, у складу са одредбама ЗЈН и упутством за коришћење Портала јавних набавки.

Електронска средства комуникације неће се примењивати у оној мери у којој је потребно коришћење других средстава осим електронских, због повреде безбедности електронских средстава или због заштите нарочито осетљивих информација, укључујући и поверљиве податке који захтевају ниво заштите која не може да буде у довољној мери осигурана електронским алатима и уређајима који су или општедоступни привредним субјектима или им могу бити доступни на други начин, алтернативним средством приступа.

Ако бесплатан, неограничен и несметан директан приступ конкурсној документацији не може да се обезбеди електронским средствима из разлога наведених у претходном ставу, у јавном позиву одредиће се начин на који се конкурсна документација преузима, односно мере које се захтевају у сврху заштите поверљивих података, с тим што се у конкурсној документацији и у извештају о поступку јавне набавке образлажу разлози примене средстава комуникације која нису електронска средства,

Достављање путем поште, у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки, обавља се преко писарнице, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља секторима у складу са актима о канцеларијском пословању.

Комуникација са привредним субјектима у поступку јавне набавке може се изузетно, у складу са ЗЈН, вршити усменим путем, под условом да се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и да се њена садржина у задовољавајућој мери документује.

Члан 24.

Електронску пошту друга лица достављају на и-мејл адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са ЗЈН или посебним прописом.

Документ из поступка јавне набавке достављен електронском поштом сматраће се да је примљен даном слања.

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 без одлагања заведе електронску пошту коју је употребом и-мејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која представља потврду пријема појашњења конкурсне документације, измене конкурсне документације и одлуке о додели уговора.

Спречавање корупције и сукоба интереса

Члан 25.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор ТООБ или лице које он овласти, парафира руководилац сектора предлагача и носиоца планирања, изузев аката које у складу са одредбама ЗЈН потписује комисија за јавну набавку или лице овлашћено за спровођење поступка јавне набавке.

Сва лица која учествују у поступку набавке у обавези су да предузимају мере за спречавање корупције и сукоба интереса у поступку набавки дефинисане ЗЈН и овим правилником.

Лица из става 1. овог члана дужна су да се изузму из поступка јавне набавке уколико у било којој фази поступка јавне набавке дођу до сазнања о постојању сукоба интереса.

Чланови Комисије за јавну набавку или лице овлашћена за спровођење поступка јавне набавке дужни су да након отварања понуда или пријава потпишу изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Одредбе о спречавању корупције и сукоба интереса сходно се примењују и на набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује, а које су регулисане ЗЈН и овим правилником.

VI Спровођење поступка јавне набавке

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 26.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси руководилац Сектора предлагача јавне набавке који је овлашћен за подношење захтева (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки ТОБ за текућу годину.

Захтев из става 1. овог члана подноси се Служби за правне, кадровске, административне послове и јавне набавке, у року за покретање поступка који је одређен Планом јавних набавки.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, и друге елементе потребне за покретање јавне набавке.

Члан 27.

Изузетно подносилац захтева уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени услови прописани ЗЈН за покретање ове врсте поступка.

Служба за правне, кадровске, административне послове и јавне набавке у случајевима одређеним ЗЈН поред објављивања обавештења упућује Канцеларији за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.

Члан 28.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Служба за правне, кадровске, административне послове и јавне набавке дужна је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Захтев са свим потребним елементима Служба за правне, кадровске, административне послове и јавне набавке доставља Служби за финансије и рачуноводство, која потврђује да су обезбеђена средства за наведену јавну набавку и доставља податке везане за апропријацију и економску класификацију у буџету након чега се доставља подносиоцу захтева и директору.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе Носилац планирања доставља захтев потписан од стране руководиоца организационе јединице која је предлагач на одобрење директору, ради спровођења предметне јавне набавке.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 29.

На основу одобреног захтева, Служба за правне, кадровске, административне послове и јавне набавке без одлагања сачињава текст одлуке о покретању поступка јавне набавке која нарочито садржи податке о предмету јавне набавке, врсти поступка и процењеној вредности јавне набавке, као и податке о саставу комисије за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке, као и све друге елементе прописане ЗЈН.

На одлуку из става 1. овог члана парафирањем се саглашава руководиоца Сектора која се потом, заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, доставља директору или лицу које он овласти на потпис.

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

Члан 30.

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

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 до дана ступања на снагу ЗЈН.

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

Поступак јавне набавке спроводи Комисија за јавне набавке, односно лице које директор именује за спровођење поступка, а сходно ЗЈН.

Чланови комисије за јавну набавку, односно лице из става 1. овог члана могу да буду лица која нису запослена у ТОБ, ако ТОБ нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Комисија за јавну набавку предузима све радње у поступку, у складу са ЗЈН.

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

Члан 31.

Сви запослени дужни су да у оквиру послова које обављају пруже стручну помоћ Комисији односно лицу именованом за спровођење јавне набавке.

У случају потребе за стручном помоћи, Комисија односно лице именовано за спровођење јавне набавке се писаним путем обраћа руководиоцу надлежног сектора.

Руководиоц сектора од кога је затражена стручна помоћ Комисије, односно лица именованог за спровођење јавне набавке, дужан је да писаним путем одговори на захтев Комисије, у року који одређује Комисија, односно лице именовано за спровођење јавне набавке, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико сектор не одговори Комисији односно лицу именованом за спровођење јавне набавке или не одговори у року, Комисија обавештава директора, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 32.

Комисија за јавну набавку, односно лице које је именовано за спровођење поступка јавне набавке, припрема конкурсну документацију у складу са ЗЈН и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, на начин да омогући припрему и подношење понуде, односно пријаве.

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

Комисија за јавну набавку, односно лице које је именовано за спровођење поступка јавне набавке дужни су да, у складу са ЗЈН, подзаконским актима, одлуком о покретању поступка, спроведу све радње потребне за реализацију јавне набавке.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 33.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава Комисија односно лице које је именовано за спровођење поступка јавне набавке у складу са ЗЈН.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 34.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Комисија за јавну набавку, односно лице које је именовано за спровођење поступка јавне набавке, у складу са ЗЈН.

Пријем понуда

Члан 35.

Приликом пријема електронске понуде понуђач добија потврду пријема понуде са назнаком датума и времена пријема.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем ТОБ је дужан да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема. Ако су делови понуде достављени непосредно, ТОБ предаје понуђачу потврду пријема.

У случају из става 2. овог члана, ако су делови понуде поднети неблаговремено, ТОБ ће по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде да врати понуђачу, са назнаком да су поднети неблаговремено.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда, а наручилац је у обавези да понуде чува на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

Отварање понуда

Члан 36.

Понуде се отварају одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.

Отварање понуда је јавно.

У поступку отварања понуда јавност ће се искључити ако 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. Јавност се искључује одлуком којом се одређују разлози за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

О поступку отварања понуда води се посебан записник.

На начин отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда примењују се одредбе ЗЈН и подзаконских аката који их регулишу.

Преглед и стручна оцена понуда и пријава

Члан 37.

Након отварања понуда, односно пријава, врши се преглед, стручна оцена и рангирање понуда, односно пријава, на основу услова и захтева из документације о набавци и сачињава извештај о поступку јавне набавке. Извештај мора да садржи све податке одређене ЗЈН.

Доношење одлуке у поступку

Члан 38.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, Комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о искључењу кандидата за сваког појединог учесника који неће бити позван да поднесе понуду или да води дијалог.

Одлука мора да буде образложена и да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству, и друге елементе у складу са ЗЈН.

Одлука о додели уговора и обустави поступка јавне набавке објављује се на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 39.

ТОБ може да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и ако у року предвиђеном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права коначном одлуком одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен.

ТОБ може да закључи уговор о јавној набавци и пре истека рока за подношење захтева за заштиту у складу са ЗЈН.

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 коначном одлуком одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен, Служба за правне, кадровске, административне послове и јавне набавке сачињава предлог уговора.

Служба за правне, кадровске, административне послове и јавне набавке упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања, потписује директор или лице које он овласти у року не дужем од пет дана.

Уговор мора да буде закључен, у складу са условима одређеним у документацији о набавци и изабраном понудом. Уговор се сачињава у писаној форми у најмање четири примерка.

Члан 40.

Након потписивања уговора Служба за правне, кадровске, административне послове и јавне набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни у року од 10 (десет)) дана од дана истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач одбије да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум наручилац може да закључи уговор, односно оквирни споразум са првим следећим најповољнијим понуђачем, а у складу са ЗЈН.

Служба за правне, кадровске, административне послове и јавне набавке доставља потписани примерак уговора Служби за финансије и рачуноводство и организационој јединици која може бити укључена у праћење извршења уговора.

Примера фотокопије потписаног Уговора доставља се и предлагачу набавке и Носиоцу планирања.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 41.

Комисија поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са ЗЈН. У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 43. правилника.

VII Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 42.

Служба за правне, кадровске, административне послове и јавне набавке координира радом Комисије за јавне набавке и пружа стручну помоћ Комисији, односно лицу за спровођење јавне набавке у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

Акте у поступку јавне набавке које не сачињава Комисија за јавну набавку, сачињава Служба за правне, кадровске, административне послове и јавне набавке.

Служба за правне, кадровске, административне послове и јавне набавке и подносилац захтева одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Подносилац захтева одговоран је за врсту, техничке карактеристике (спецификације), квалитет, количину и опис добара, радова или услуга као и за друге елементе које у складу са инструкцијама одређује у захтеву за покретање јавне набавке.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија, односно лице за спровођење јавне набавке може извршити измене техничких спецификација, односно формулисање предмета обликованог по партијама уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева.

Узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл. комисија одређује:

1. критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта (основи за искључење и критеријуми за избор привредног субјекта) са упутством како се доказује испуњеност тих критеријума;
2. податке у вези са критеријумом за доделу уговора, и то: (1) критеријуме за доделу уговора; (2) релативни значај у пондерима за сваки критеријум, као и методологију за доделу пондера за сваки критеријум, осим када је критеријум само цена; (3) критеријуме по опадајућем редоследу важности за случај када пондерисање није могуће из објективних разлога; (4) резервне критеријуме на основу којих ће наручилац доделити уговор у ситуацији када постоје две или више понуда које су након примене критеријума једнаке; (5) податке које понуђачи треба да доставе и метод који наручилац на основу тих података користи за утврђивање трошкова животног циклуса уколико се овај користи.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

Модел уговора сачињава комисија, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ сектора.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, која може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби. 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, 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 ЗЈН.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговорна је Служба за правне, кадровске, административне послове и јавне набавке.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама врши Служба за правне, кадровске, административне послове и јавне набавке.

VIII Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 43.

При спровођењу поступака јавних набавки тежити ка обезбеђивању што веће конкуренције.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са ЗЈН, 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 привредних субјеката у поступку јавне набавке, тако да не могу директно или индиректно да стварају националну, територијалну или личну дискриминацију међу привредним субјектима.

У случају потребе за преговарачким поступком без објављивања позива за подношење понуда ТОБ је дужан да у случајевима предвиђеним ЗЈН на Порталу јавних набавки објави обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива које садржи образложење основаности примене тог поступка и да у

писаној форми упуту позив на преговарање једном или, ако је могуће, већем броју привредних субјеката.

У случајевима одређеним ЗЈН ТОБ је дужан да Канцеларији за јавне набавке достави образложење и сву документацију у вези са разлозима који оправдавају спровођење преговарачког поступка без објављивања јавног позива ради добијања мишљења о основаности примене ове врсте поступка.

ТОБ је дужан да води записник о преговарању.

ТОБ је дужан да током преговора обезбеди једнако поступање према свим понуђачима и не сме да пружа информације на дискриминаторски начин које би поједини понуђачи могли да користе на штету других.

IX Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 44.

Служба за правне, кадровске, административне послове и јавне набавке, чланови Комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са ЗЈН, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Као поверљиви чувају се сви подаци које је привредни субјект учинио доступним у поступку јавне набавке и које је у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне или који представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података као такве означио, укључујући, али не ограничавајући се на техничке или пословне тајне.

Као пословна тајна чувају се и подаци о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и подаци о поднетим пријавама и понудама до отварања пријава, односно понуда, с тим што је привредни субјект дужан да наведе правни основ на основу којег су подаци означени поверљивим и образложи разлог поверљивости.

Као поверљиви податак не сме да се означи изјава и подаци о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталози, понуђена цена и елементи цене, као и други подаци у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора.

Уз сагласност привредног субјекта који учествује у поступку јавне набавке могу се другим учесницима открити поверљиви подаци које је тај привредни субјект доставио, при чему сагласност може да се да само за откривање појединачно одређених података и не може да буде опште природе.

Одређивање поверљивости

Члан 45.

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података који се привредним субјектима стављају на располагање ако ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, те се у том смислу може условити преузимање конкурсне документације или појединог дела конкурсне документације, у складу са ЗЈН.

Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити, без обзира на степен те поверљивости.

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

Члан 46.

ТОБ је дужан да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

ТОБ је дужан да, у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива, чува целокупну документацију везану за јавне набавке.

Документација у смислу става 2. овог члана је било који документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци, а који наручилац чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Документација која се размењује на Порталу јавних набавки чува се и архивира у складу са ставом 3. овог члана на Порталу јавних набавки.

Канцеларија за јавне набавке евидентира податке о поступцима јавних набавки и уговорима о јавним набавкама путем аутоматског прикупљања са Портала јавних набавки.

У случају да Канцеларија за јавне набавке затражи од ТОБ податке о сваком појединачном поступку јавне набавке или закљученом уговору, тражени подаци се достављају у најкраћем могућем року, а најкасније осам дана од пријема захтева.

ТОБ је дужан да евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки из чл. 11-21. ЗЈН, и то по сваком основу за изузеће посебно, као и јавне набавке из члана 27. став 1. ЗЈН.

Подаци из претходног става збирно се објављују на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, у складу са ЗЈН.

ХИ Набавке на које се закон не примењује

Члан 47.

Набавке на које се закон не примењује код ТОБ одређене су чл. 11. до 21. као и чланом 27. став 1. ЗЈН којим су одређени прагови до којих се закон не примењује, и то на:

1) набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара и набавке радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара;

2) набавку друштвених и других посебних услуга овог закона чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара.

Набавке на које се закон не примењује покреће руководиоца сектора предлагача набавке (даље: подносилац захтева) и то уколико је набавка предвиђена Планом набавки ТОБ на које се Закон не примењује и уколико су средства предвиђена финансијским планом ТОБ за текућу годину.

Члан 48.

Сви сектори дужни су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ подносиоцу захтева.

Подносилац захтева дужан је, да изврши испитивање тржишта, обезбеди конкуренцију и да обезбеди да цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Захтев са исказаном потребом за набавком, техничким спецификацијама, потребним количинама, образложењем за предметну набавку и процењеном вредношћу, подносилац захтева доставља Служби за правне, кадровске, административне послове и јавне набавке, ради утврђивања да ли је набавка предвиђена у Плану набавки ТОБ на који се Закон не примењује и да ли су средства за предметну набавку предвиђена финансијским планом и буџетом ТОБ за текућу годину и расположива.

Члан 49.

У зависности од предмета набавке, а ради остваривања конкуренције, увек када је то могуће, позивају се најмање три понуђача која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима подносиоца захтева способна да изврше набавку. Критеријум за избор понуђача је економски најприхватљивија понуда.

Изабраном понуђачу се упућује наруџбеница која садржи техничке елементе и понуђену цену из понуде или се са истим закључује уговор.

Члан 50.

Лице из сектора које је извршило квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова врши проверу рачуна ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. Уредан рачун са осталом документацијом се доставља Служби за финансије и рачуноводство у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна.

Лице из сектора задужено је и за праћење извршења те набавке тако што након извршеног квантитативног и квалитативног пријема добара, услуга или радова потписује рачун чиме се потврђује да је врста, количина и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом. У супротном потписује се рекламациони записник. Поступање по рекламацији уређује се законом којима су регулисани облигациони односи.

У случају да се контролом утврди неисправност рачуна, лице које је извршило квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова контактира издаваоца рачуна, ради рекламације. Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање Служба за финансије и рачуноводство рачун ставља на плаћање.

Уколико је потребна набавка комплексне природе и захтева укључивање два или више сектора у том случају захтев за набавку и све пратеће документе потписаће и руководиоци сектора који су укључени у предметну набавку.

XII Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Члан 51.

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

Служба за правне, кадровске, административне послове и јавне набавке непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља и сектору који прати извршење уговора.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 52.

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.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова

Члан 53.

Руководилац сектора писаним налогом именује лице/а које/а ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које/а ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци, за сваку набавку посебно.

Лице/а које/а је/су одговорно/а за пријем предмета набавке добара приликом испоруке од стране добављача, прегледа/ју добра ради провере саобразности са уговореним количинама, квалитетом, узорком, динамиком испоруке и слично.

Након извршене провере предмета набавке, лице/а задужено/а за праћење, потписује/у отпремницу, извештај о извршењу услуге или радова или други документ којим се потврђује да је уредно извршена обавеза добављача и исти доставља Служби за финансије и рачуноводство како би се комплетирао документа која су основ за плаћање.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 54.

У случају да добављач не извршава обавезе у складу са уговором лице/а одговорно/а за праћење конкретног уговора упућује/ју рекламације добављачу и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писаним путем обавештава Службу за правне, кадровске, административне послове и јавне набавке и одговорно лице.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 55.

Сектор који је покренуо набавку у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци о томе обавештава руководиоца Носиоца планирања.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, овај захтев доставља се руководиоцу Носиоца планирања, заједно са мишљењем Сектора који је покренуо набавку и којој су стављена набављена средства на располагање о потреби и оправданости захтеваних измена.

Служба за правне, кадровске, административне послове и јавне набавке проверава да ли су испуњени ЗЈН прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени услови прописани ЗЈН за измену уговора о јавној набавци, Служба за правне, кадровске, административне послове и јавне набавке израђује текст одлуке о измени уговора и текст анекса уговора, које доставља на потпис директору или лицу које он овласти и предузима друге мере у складу са ЗЈН а и другим прописима.

XIII Спровођење набавке друштвених и других посебних услуга

Члан 56.

Друштвене и друге посебне услуге наведене су у Прилогу 7. ЗЈН.

На набавку услуга из става 1. овог члана примењују се правила отвореног поступка јавне набавке и правила прописана за друштвене и друге посебне услуге, а могу да се примене и правила других поступака јавних набавки када су испуњени услови превиђени ЗЈН за ту врсту поступка јавне набавке.

У одлуци о спровођењу поступка набавке услуге из става 1. овог члана, наводи се правила ког поступка јавне набавке се примењују.

Рокови у поступку јавне набавке услуга из става 1. овог члана могу да буду и краћи од рокова прописаних за поједине врсте поступка јавне набавке, при чему морају бити примерени, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду пријава или понуда.

XIV Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 57.

ТОБ ће, у оквиру расположивих финансијских могућности омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

XV Завршна одредба

Члан 58.

Даном ступања на снагу овог правилника, престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке у Туристичкој организацији Београда број 341 од 26.01.2016. године.

Члан 59.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења и објављивања на огласној табли ТОБ.

Број:
У Београду,

В.Д. Директора

Миодраг Поповић