

ТУРИСТИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА СРБИЈЕ
БЕОГРАД, Чика Љубина број 8

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

Фебруар, 2021. године

САДРЖАЈ

Одељак	Назив одељка	Страна
I	Предмет уређивања	3
II	Основне одредбе	3
III	Начин планирања набавки	4
IV	Циљеви поступка јавне набавке	10
V	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	10
VI	Спровођење поступка јавне набавке	11
VII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	18
VIII	Начин обезбеђивања конкуренције	19
IX	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	20
X	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и изабраних понуђача	21
XI	Набавке друштвених и других посебних услуга	21
XII	Набавке на које се закон не примењује	22
XIII	Контрола јавних набавки	22
XIV	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	24
XV	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	28
XVI	Завршна одредба	28

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/2019) и на основу овлашћења из члана 12. Статута Туристичке организације Србије, Управни одбор, доноси

ПРАВИЛНИК

о ближем уређивању поступка јавне набавке у Туристичкој организацији Србије

I Предмет уређивања

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Туристичке организације Србије.

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, поступак у случају набавки на које се не примењује Закон, поступак у случају друштвених и других посебних услуга и начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

II Основне одредбе

Примена

Члан 2.

Овај Правилник се односи на све набавке које се спроводе за потребе Туристичке организације Србије (у даљем тексту: ТОС) и обавезујући је за све учеснике у поступку спровођења јавне набавке.

Руководиоци организационих јединица су у обавези да упознају запослена и ангажована лица са обавезама, правилима и начином поступања прописаним Правилником, као и да их упозоре на обавезу примене одредби овог Правилника и одговорност за примену.

Поступак спровођења јавних набавки за доделу уговора о набавци добара и услуга, односно радова врши се у складу са Законом о јавним набавкама и подзаконским актима, као и у складу са одредбама овог Правилника и других општих аката ТОС.

Овај Правилник је намењен свим организационим јединицама и појединцима у оквиру организационих јединица који су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Учесници који су укључени у поступак спровођења јавних набавки у ТОС су :

1. Директор

1. Сектор за стратешке послове:

- Служба промоције туристичке понуде;
- Служба развоја туристичке понуде;
- Служба за маркетинг;
- 2. Сектор за интерну подршку:
 - Служба за организацију информативног центра и конференцијских сала;
 - Служба за интерне логистике;
- 3. Сектор - Конгресни биро Србије,
- 4. Сектор за корпоративну подршку:
 - Служба финансија и рачуноводства;
 - Служба за послове јавних набавки, правне и кадровске послове.

Члан 3.

Учесници у поступку спровођења јавних набавки у ТОС могу да користе и усвојене процедуре и упутства у пословању у организационим јединицама, уколико нису у супротности са овим Правилником.

III Начин планирања набавки

Члан 4.

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

Члан 5.

Годишњи план јавних набавки доноси Управни одбор Туристичке организације Србије, на предлог директора ТОС.

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и мора бити усаглашен са финансијским планом ТОС.

План садржи следеће податке:

1. предмет јавне набавке и CPV ознаку;
2. процењену вредност јавне набавке;
3. врсту поступка јавне набавке;
4. оквирно време покретања поступка.

Поред наведеног у плану се наводи уколико се набавка спроводи преко тела за централизоване јавне набавке.

План набавки као и измене и допуне плана јавних набавки, објављују се на Порталу јавних набавки и на интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 6.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

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

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

Члан 7.

Сектор за корпоративну подршку је задужен за координацију поступка планирања.

Сектор за корпоративну подршку ће свим организационим јединицама електронским путем упутити допис са захтевом за доставу планираних потреба за јавним набавкама, ради сачињавања Плана јавних набавки.

Сектор за корпоративну подршку је у обавези да сачини инструкцију за планирање у писаној форми, којом се унифицира и стандардизује исказивање потребе за добрима, услугама и радовима.

Инструкцијом се организационе јединице упућују да прецизно утврде своје потребе за јавним набавкама.

Саставни део инструкције су обрасци који се односе на поступак планирања.

Члан 8.

Поступак планирања набавки, организационе јединице ТОС (у даљем тексту : предлагачи набавке), почињу утврђивањем стварних потреба за предметима јавних набавки које су неопходне за обављање редовних активности из њиховог делокруга и које су у складу са постављеним циљевима и расположивим финансијским средствима. Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити организационе јединице одређују у складу са критеријумима за планирање јавних набавки.

Предлагачи набавки сачињавају описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке.

Члан 9.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши Сектор за корпоративну подршку уз консултације са директором.

Члан 10.

Након пријема обавештења о неопходности исправке или допуне предлога, предлагачи набавки врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају Сектор за корпоративну подршку.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 11.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки (у даљем тексту: CPV).

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

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 12.

Процењена вредност набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта. Предмет јавне набавке одређује се на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

Предлагачи набавке су дужни да примењују следећа правила:

- процењена вредност јавне набавке се исказује у динарима без ПДВ-а,
- процењена вредност набавке обухвата процену укупних плаћања која ће бити извршена, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора;
- процењена вредност набавке се заснива на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета набавке – провера цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл.
- предлагач набавке је дужан да изврши проверу процењене вредности набавке у време покретања поступка,
- предлагач набавке не сме вршити процену вредности набавке тако да избегне примену Закона, нити сме да врши поделу предмета јавне набавке на више набавки.

Предлагач набавке је одговоран за одређивање процењене вредности набавке, како у фази планирања тако и у фази подношења захтева за одређену набавку.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 13.

Организационе јединице, предлагачи набавке, испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета јавне набавке, и то на неки од следећих начина:

-испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и евиденције);

-истраживањем путем интернета (ценовници привредних субјеката, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);

-на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Одређивање одговарајуће врсте поступка и предмета набавке

Члан 14.

Носилац активности провере врсте поступка и примене одговарајућег поступка је Сектор за корпоративну подршку. Након добијања усаглашеног предлога плана набавки, Сектор за корпоративну подршку је у обавези да одреди врсту поступка набавке у предлогу плана набавки за сваку планирану појединачну набавку, руководећи се планираним средствима.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, Сектор за корпоративну подршку, обједињује набавке добара, услуга и радова у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 15.

Предлагач набавке одређује период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима, расположивим финансијским средствима и реалним потребама ТОС, начелом економичности и ефикасности, а као резултатом истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 16.

Динамику покретања поступка набавке, одређује Сектор за корпоративну подршку руководећи се претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за заштиту права.

Предлагач набавке може да због објективних околности предложи измену оквирног датума за покретање поступка конкретне набавке.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 17.

Предлагачи набавке, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређује да ли је оправдано (*могуће или објективно*) спровести резервисану јавну набавку.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 18.

Сектор за корпоративну подршку предлаже да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе ТОС.

Коначну одлуку о оправданости заједничког спровођења јавне набавке доноси директор.

Израда и доношење плана набавки

Члан 19.

Потребе за набавкама (описе предмета набавки, количине, процену вредности јавне набавке, образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета јавне набавке као и одређивање врсте поступка јавне набавке), предлагачи набавки достављају Сектору за корпоративну подршку, на Обрасцу (*Преднацрт плана набавки*), у року од 10 дана од дана утврђивања Предлога Програма рада и финансијског плана.

Сектор за корпоративну подршку обједињује потребе на нивоу целог ТОСа, проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке), у року од 10 дана од достављања и о томе обавештава предлагаче набавки.

У року од 5 дана, предлагачи набавки врше неопходне исправке, утврђују стварне потребе за предметима набавки и достављају документ Сектору за корпоративну подршку.

По достављању преднацрта плана са унетим евентуалним корекцијама, Сектор за корпоративну подршку, сачињава Нацрт Плана јавних набавки у који уноси све обједињене набавке из преднацрта плана за које су приложени подаци у смислу Закона и Правилника.

Нацрт плана набавки Сектор за корпоративну подршку доставља директору.

Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда Предлога плана набавки

Члан 20.

Детаљну проверу расположивости финансијских средстава утврђених финансијским планом за текућу годину и упоређивање са потребама предлагача исказаним у достављеном нацрту плана набавки врши Служба финансија и рачуноводства.

По извршеној детаљној провери расположивости финансијских средстава утврђених финансијским планом за текућу годину и упоређивања са потребама предлагача набавки у нацрту плана набавки Сектор за корпоративну подршку сачињавања коначни предлог плана набавки за текућу годину и доставља га директору, најкасније у року од 5 дана од дана усвајања Програма рада са финансијским планом за односну годину.

Члан 21.

Директор, Предлог Плана набавки, доставља на разматрање и усвајање Управном одбору.

Члан 22.

Одмах по усвајању од стране Управног одбора, План набавки се доставља свим организационим јединицама, предлагачима набавки.

План јавних набавки Сектор за корпоративну подршку, у року од десет дана од дана доношења, објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Члан 23.

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

Измене и допуне плана набавки Сектор за корпоративну подршку у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 24.

Сви учесници у планирању у делу који су планирали, дужни су да прате извршење плана набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, изабраним понуђачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

Сектор за корпоративну подршку у склопу инструкција за планирање, треба да пружи упутство предлагачима набавки у вези са начином и роковима за праћења и достављања података о извршењу плана набавки, за одређене предмете набавки.

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.

Извештај о извршењу плана набавки

Члан 25.

Извештај о извршењу плана набавки за претходну годину сачињава се и доставља тако што у предвиђеном року:

- Предлагачи набавки, у складу са датим инструкцијама, достављају Сектору за корпоративну подршку податке о реализацији плана за одређене врсте поступака, најкасније до 15.02. текуће године;
- по добијању података од предлагача набавки Сектор за корпоративну подршку, сачињава предлог извештаја о извршењу плана набавки за претходну годину, најкасније до 05.03. текуће године;
- Сектор за корпоративну подршку сачињава коначан извештај о извршењу плана набавки најкасније до 31. марта текуће за претходну годину.

IV Циљеви поступка јавне набавке

Члан 26.

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 наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене јавне набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- 6) заштиту животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада ТОСа и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.
- 8) Контролу трошења јавних средстава и спречавање корупције у јавним набавкама.

V Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 27.

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 Закона и упуством о коришћењу Портала јавних набавки из члана 184. Закона, осим ако Законом није предвиђена могућност другог начина доставе.

Члан 28.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. Закона, комуникација се одвија путем поште, курирске службе, односно њиховим комбиновањем са електронским средствима.

У случају става 1. овог члана запослени задужен за пријем и отпрему поште, примљену пошту заводи у тренутку пријема и на сваком примљеном документу обавезно мора да назначи датум и тачно време пријема.

Уколико запослени који ради на пријему поште утврди неправилности приликом пријема документа, дужан је да о томе сачини белешку и достави је Служби за послове јавних набавки, правне и кадровске послове.

Примљене понуде радник задужен за пријем поште, у затвореним ковертама предаје комисији за јавну набавку.

Сектор за корпоративну подршку у коме се обављају послови писарнице и јавних набавки, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним документима, дужни су да их чувају као пословну тајну.

Члан 29.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор или лице које он овласти, а парафира руководиоца уже унутрашње јединице и лице које је обрађивало предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

VI Спровођење поступка јавне набавке

Члан 30.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица која је корисник набавке, односно организациона јединица која је овлашћена за подношење захтева (у даљем тексту: подносилац захтева).

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

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

Подносилац захтева дужан је да наведе назив организационог дела који иницира покретање поступка, одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

Захтев за набавку

Члан 31.

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 Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

У случају спровођења преговарачког поступка из члана 61. став 1. тачка 1) и 2) Закона, Служба за послове јавних набавки, правне и кадровске послове је дужна да истовремено са објављивањем јавног позива, Канцеларији за јавне набавке достави образложење и сву документацију у вези са разлозима који оправдавају спровођење те врсте поступка.

Члан 32.

Елементи који су од значаја за покретање поступка а који су садржани у захтеву су:

1) Назив организационе јединице (предлагач набавке) који иницира покретање поступка и име и презиме руководиоца тог организационог дела.

2) Предмет јавне набавке (како је наведен у Плану јавних набавки), са спецификацијом добара, радова односно услуга.

Спецификација добара, радова или услуга подразумева детаљан опис предмета јавне набавке уз навођење свих техничких карактеристика, неопходних за сачињавање конкурсне документације. Спецификацију сачињава једно или више лица предлагача која поседују стручна знања о предмету набавке.

Уколико није праћен детаљном спецификацијом добара, радова или услуга, захтев се сматра непотпуним, те се враћа на допуну, одмах по пријему.

3)Процењена вредност јавне набавке_

Попуњавањем износа процењене вредности јавне набавке, потврђује се да је процењена вредност у складу са тржишном ценом предмета јавне набавке.

Процењена вредност јавне набавке исказује се у динарима, без обрачунаог пореза на додату вредност или другог припадајућег пореза који терети предмет јавне набавке.

4) Позиција и редни број у плану јавних набавки

Овај део Захтева за набавку попуњава лице које припрема захтев на основу навода из Плана.

5) Предлог чланова Комисије за јавну набавку_

Руководилац предлагача набавке обавезан је да одреди најмање два члана комисије за јавну набавку који имају одговарајуће стручно образовање и искуство из области из које је предмет јавне набавке, као и њихове заменике.

У захтеву је обавезно навести име и презиме, назив радног места и стручну спрему чланова комисије и њихових заменика.

6) Лице задужено за праћење реализације уговора

Захтевом се предлаже једно или више лица која ће бити задужено за праћење реализације уговора о јавној набавци (име и презиме, радно место).

7) Предлог критеријума за доделу уговора

Руководилац предлагача набавке обавезан је да наведе предлог критеријума за доделу уговора (цена или трошак применом приступа трошковне ефикасности или однос цене и квалитета).

8) Предлог критеријума за квалитативни избор привредног субјекта

Руководилац предлагача набавке обавезан је да наведе предлог критеријума за квалитативни избор привредног субјекта (испуњеност услова за обављање професионалне делатности, финансијски и економски капацитет и/или технички и стручни капацитет).

Члан 33.

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

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља руководиоцу Службе финансија и рачуноводства који попуњава део захтева који се односи на обезбеђења средства конкретне јавне набавке, а потом захтев се доставља на одобрење помоћнику директора за Сектор за корпоративну подршку, који потписује и оверава поднети захтев.

Одобравање јавне набавке

Члан 34.

На основу одобреног захтева, Служба за послове јавних набавки, правне и кадровске послове, без одлагања сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, која садржи све потребне елементе прописане Законом.

Одлуку из става 1. овог члана парафира руководиоца Службе за послове јавних набавки, правне и кадровске послове, који се заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, доставља директору или лицу које он одреди, на потпис.

Састав Комисије за јавну набавку

Члан 35.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку која се именује Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке.

Комисију чине чланови и заменици чланова.

Чланове Комисије и њихове заменике предлаже организациона јединица која иницира конкретан поступак јавне набавке.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих 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 Закона.

Чланови комисије именују се из реда запослених и корисника набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

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 наручица.

У комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке. Уколико сматрају да могу бити у сукобу интереса, чланови комисије и њихови заменици о томе без одлагања обавештавају Службу за послове јавних набавки, правне и кадровске послове, која предузима потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке.

Након отварања понуда или пријава, чланови комисије за јавну набавку потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Одговорност у раду Комисије

Члан 36.

Чланови Комисије одговорни су за законитост и квалитет свог рада у Комисији.

Чланови Комисије су обавезни да поступају у роковима које, за сваку конкретну активност, одређује дипломирани правник или службеник за јавне набавке, у складу са Законом.

Члан комисије који је спречен да присуствује одређеној активности Комисије, обавезан је да благовремено, а најдоцније 24 сата пре предвиђене активности, о томе обавести председавајућег/председника комисије. Уколико је спречен председник комисије, исти је дужан да обавести дипломираног правника или службеника за јавне набавке.

Члан комисије који не извршава своје радне задатке у складу са одлуком о спровођењу поступка јавне набавке, одредбама Закона и овог Правилника, подлеже дисциплинској одговорности.

Сви чланови комисије су равноправни. У конкретном поступку јавне набавке, одређује се један међу њима за председавајућег (председник комисије).

Дипломирани правник као обавезни члан Комисије (уколико не учествује службеник за јавне набавке) посебно је одговоран уколико не укаже на непоштовање одредби Закона у свим фазама рада Комисије.

Начин рада Комисије за јавну набавку

Члан 37.

Чланове Комисије предлаже организациона јединица – предлагач набавке који иницира конкретан поступак јавне набавке.

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке сачињава службеник за јавне набавке или дипломирани правник, а потписује директор.

Примерак одлуке о спровођењу поступка за предметну јавну набавку свим именованим члановима комисије доставља службеник за јавне набавке или дипломирани правник, благовремено, и то електронском поштом, лично или редовном поштом.

По пријему одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, чланови Комисије учествују у поступку израде конкурсне документације и након сачињавања исте, сви чланови су у обавези да, писаним путем, потврде да су сагласни са садржином исте.

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

За тачност и прецизност одговора на питања која су у вези са техничком спецификацијом, одговорни су чланови комисије који поседују стручна знања у погледу предмета јавне набавке.

Отварање понуда се спроводи на месту и у време који су наведени у јавном позиву, односно обавештењу о спровођењу поступка без објављивања јавног позива.

У поступку прегледа и стручне оцене понуда учествују сви чланови Комисије. О поступку прегледа и стручне оцене сачињава се, у складу са чланом 145. Закона о јавним набавкама, Извештај о стручној оцени понуда који потписују сви чланови Комисије.

На основу Извештаја о стручној оцени понуда, Комисија сачињава предлог текста одлуке о додели уговора / одлуке о обустави поступка јавне набавке /одлуке о признавању квалификације, коју парафира руководилац Службе за послове јавних набавки, правне и кадровске послове и која се доставља директору на потписивање.

У случају подношења захтева за заштиту права, Комисија утврђује чињенично стање и поступа по пријему захтева за заштиту права, на начин и у роковима дефинисаним Законом.

Комисија за јавну набавку ради у пуном саставу.

У случају спречености присуствовања планираној активности, члан Комисије обавештава остале чланове Комисије преко председавајућег (председник комисије).

Дописе сачињене на основу одлука Комисије, потписује члан Комисије који је председавајући (председник комисије).

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

Члан 38.

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа надлежној организационој јединици.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ комисије, дужна је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико организациона јединица не одговори комисији 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 39.

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

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 конкурсне документације

Члан 40.

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

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 41.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Служба за послове јавних набавки, правне и кадровске послове у складу са Законом.

Отварање понуда

Члан 42.

На поступак отварања понуда примењују се прописи којима се уређују јавне набавке. Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда.

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

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача.

Овлашћени представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде.

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

Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда наручиоцу и свим понуђачима, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 43.

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини извештај о стручној оцени понуда.

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

- 1) предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 2) вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;
- 3) основне податке о понуђачима односно кандидатима;
- 4) назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;
- 5) резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и, ако је примењиво, критеријума или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења;
- 6) разлоге за одбијање понуде за које се установи да су неуобичајено ниске;
- 7) начин рангирања понуда;
- 8) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- 9) околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога које спроводи јавни наручилац;
- 10) разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;
- 11) разлоге из члана 45. ст. 3. и 5. овог закона због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;
- 12) сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;
- 13) образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. став 2. овог закона.

Доношење одлуке у поступку

Члан 44.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, 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 искључењу кандидата, односно и друге акте и одлуке у складу са Законом.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се директору или лицу које он одреди, на потписивање.

Наручилац је дужан да одлуку о додели уговора, објави на Порталу јавних набавки и својој интернет страници у року од три дана од дана доношења.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 45.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након објављивања 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, руководилац службе за послове јавних набавки, правне и кадровске послове сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Уговор потписује директор ТОСа у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у пет истоветних примерака, три примерка за наручиоца и два примерка за другу уговорну страну. Од три истоветна уговора који припадају ТОС-у као уговорној страни, један примерак се доставља Служби за послове јавних набавки, правне и кадровске послове ради одлагања у архиву, други руководиоцу Службе финансија и рачуноводства ради извршења плаћања, а трећи примерак уговора се доставља руководиоцу предлагача конкретне набавке ради праћења извршења уговора о јавној набавци.

Након потписивања уговора од стране директора ТОС, Сектор за корпоративну подршку доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 46.

Комисија поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са одредбама овог Правилника.

VII Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 47.

Служба за послове јавних набавки, правне и кадровске послове координира радом комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор ТОС, Служба за послове јавних набавки, правне и кадровске послове и комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава Служба за послове јавних набавки, правне и кадровске послове, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о преговарању и извештај о стручној оцени понуда.

Предлагач набавке и Служба за послове јавних набавки, правне и кадровске послове одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Критеријуме за избор привредног субјекта у поступку јавне набавке, одређује комисија за јавну набавку, на предлог предлагача набавке.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује предлагач набавке и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери техничку спецификацију.

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

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност предлагача набавке.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује комисија, на предлог предлагача набавке, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

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 организационих јединица - предлагача набавке.

У поступку заштите права комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је директор и Служба за послове јавних набавки, правне и кадровске послове.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке врши Сектор за корпоративну подршку.

Сва лица која су на било који начин укључена у поступак спровођења јавне набавке, одговорна су за своје радње и поступке и дужна су да се придржавају одредби Закона и овог Правилника. У супротном, могу да сносе дисциплинску, прекршајну и кривичну одговорност, у складу са Законом.

VIII Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 48.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом.

У поступку јавне набавке неопходно је одредити критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја привредних субјеката и који не ствара дискриминацију међу привредним субјектима.

Конкуренција се обезбеђује између осталог и следећим активностима:

1. Предлагачи набавке су у обавези да испитају тржиште тако што ће истраживањем тржишта доћи до информација какву конкуренцију могу да очекују;
2. Техничка спецификација као саставни део конкурсне документације мора да садржи прецизан опис карактеристика добара, услуга или радова, дат на објективан начин и у складу са потребама ТОС, имајући у виду одредбе Закона.
3. Предлагачи набавке су дужни да одреде критеријуме за доделу уговора и све елементе критеријума са методологијом за доделу пондера који су у складу са захтевима ТОС и у логичкој вези са предметом јавне набавке, прецизно описани и вредновани, без дискриминаторских услова.

4. Сваки елемент критеријума се мора дефинисати тако да Комисија за јавну набавку може извршити објективну проверу оцењивања понуда.
5. Предлагачи набавке одређују и елементе критеријума на основу којих ће се доделити уговор у ситуацији када постоје две или више понуда са једнаким бројем пондера или истом понуђеном ценом, водећи рачуна да се не наруши начело обезбеђивања конкуренције и једнакости привредних субјеката.
6. Предлагачи набавке одређују и критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, који не смеју непотребно да искључују поједине привредне субјекте, јер ће тиме утицати на ограничење конкуренције.
7. Предлагачи набавке су дужни да користе преговарачки поступак искључиво у случајевима предвиђеним одредбама члана 61. ЗЈН, водећи рачуна да се спречи неоправдано коришћење преговарачког поступка и обезбеди конкуренција привредних субјеката.
8. Предлагачи набавке на коју се не примењује ЗЈН у обавези су да испитају тржиште и да обезбеде да цена добијена у овом поступку набавке није већа од упоредиве тржишне цене, тако што ће прибавити понуде од најмање три понуђача.

IX Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 49.

Чланови комисије, као и сви запослени који су имали 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 да означи изјаву и податке о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталоге, понуђену цену и елементе цене, као и друге податке у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора.

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у Сектору за корпоративну подршку, који је дужан да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

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

Документација о јавним набавкама се чува у Сектору за корпоративну подршку до извршења уговора, након чега се архивира.

Одређивање поверљивости

Члан 50.

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

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико 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.

Сектор за корпоративну подршку, за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима комисије одлуке о спровођењу поступка, доставља и информацију о поверљивим подацима.

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

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

Члан 51.

ТОС је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива.

Сектор за корпоративну подршку је дужан да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама и изабраним понуђачима, као и да Канцеларији за јавне набавке доставља извештаје, у складу са Законом и подзаконским актима.

Документација која се размеђује на Порталу јавних набавки, чува се и архивира, у складу са Законом, на Порталу јавних набавки.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, Сектор за корпоративну подршку сву документацију архивира и чува у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка или поништења поступка јавне набавке.

Члан 52.

У Сектору за корпоративну подршку се евидентирају све радње и акти у спровођењу поступка јавне набавке.

Сваки покренут поступак јавне набавке добија свој деловодни број, који се уписује на сваки акт донет у тој јавној набавци односно сваки писани докуменат о спроведеној радњи у наведеном поступку јавне набавке.

XI Набавке друштвених и других посебних услуга

Члан 53.

Набавке друштвених и других посебних услуга се спроводе у складу са чланом 75. Закона, уз поштовање начела која су утврђена Законом.

Закон се не примењује на набавке друштвених и других посебних услуга из члана 75. Закона, чија је процењена вредност мања од 15.000.000,00 динара без пдв-а.

XII Набавке на које се закон не примењује

Члан 54.

Набавке на које се закон не примењује, спроводе се по правилима прописаним овим правилником уз примену начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Набавке на које се закон не примењује обухватају:

- набавке које су изузете од примене Закона дефинисане чл. 11,12,14. и 16. Закона;
- набавке испод прагова до којих се Закон не примењује (члан 27. Закона).

Члан 55.

На спровођење поступка набавке на коју се закон не примењује, примењују се следећа правила:

- позивање, кад год је то могуће, најмање три привредна субјекта која су објективно способна (финансијски и економски, стручно и технички) за реализацију предмета набавке;
- наручилац је у обавези да спречи сукоб интереса (члан 50. ЗЈН);
- уговорена цена не сме да буде већа од упоредиве тржишне цене;
- уговор о набавци на коју се Закон не примењује обавезно се доставља организационој јединици за чије потребе је спроведен поступак набавке и Служби финансија и рачуноводства, ради даљег праћења и извршења уговора.

Служба за послове јавних набавки, правне и кадровске послове је дужна да податке о набавкама на које се закон не примењује збирно објави на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, на основу података које јој доставља Служба финансија и рачуноводства.

XIII Контрола јавних набавки

Члан 56.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката наручиоца у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, и то:

1. поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности ТОС;
2. критеријуме за сачињавање техничке спецификације;
3. начина испитивања тржишта;
4. оправданости примене критеријума за избор привредног субјекта и критеријума за доделу уговора;
5. начина и рокова плаћања , аванса, гаранције за дате авансе;
6. извршења уговора, а посебно квалитета испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова ;
7. начина коришћења добара и услуга.

Члан 57.

Контролу јавних набавки врши Надзорни одбор ТОС или посебно ангажован интерни ревизор (у даљем тексту: Служба контроле).

Служба контроле самостално и независно спроводи контролу планирања, спровођења и извршања јавних набавки.

Уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости у поступку планирања, спровођења или извршавања набавки, може се спровести и ванредна контрола, на иницијативу Управног одбора или директора ТОС.

Уколико је иницијатор ванредне контроле Служба за контролу, контрола се спроводи након што се о контроли и разлозима за њено спровођење упозна директор ТОС.

Ванредна контрола се спроводи по поступку за спровођење редовних контрола.

Контрола се може вршити у току и након планирања набавки, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци.

Вршење контроле не задржава поступак планирања, спровођења или извршења набавки.

Члан 58.

Служба контроле у обављању својих послова поступа одговорно, објективно, стручно, поштујући принципе поверљивости података.

Служба контроле је у свом раду независна.

У поступку контроле, Служба контроле прикупља податке и документацију од свих учесника у поступку јавне набавке (организационе јединице или појединци) који су дужни да пруже тражене податке.

У току вршења контроле јавних набавки, организационе јединице су дужне да доставе Служби за контролу јавних набавки тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди Служба контроле јавних набавки, а који омогућава организационој јединици да припреми и достави тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Сви учесници у поступку јавне набавке у ТОС су дужни да на писани захтев Службе контроле, доставе одговор и тражену документацију у року назначеном у захтеву, односно да дају на увид документацију у оригиналу, као и да дају писану изјаву. Непоступање по налогу Службе контроле представља разлог за дисциплинску одговорност.

Члан 59.

Служба контроле подноси годишњи Извештај о спроведеној контроли јавних набавки (у даљем тексту: Извештај) најкасније до 31.04. текуће године.

Извештај о спроведеној контроли, садржи :

1. циљ контроле;
2. предмет контроле;
3. време почетка и завршетка контроле;
4. име лица које је вршило контролу;
5. списак документације над којом је остварен увид током контроле;
6. налаз, закључак, препоруке и предлог мера;

7. потпис лица које/а су вршила контролу;
8. препоруке које се односе на унапређење поступка јавних набавки код наручиоца, отклањање утврђених неправилности, спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке, предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

XIV Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар ТОСа

Члан 60.

Сектор за корпоративну подршку је задужен за дистрибуцију уговора надлежним организационим јединицама у ТОС.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 61.

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 од стране руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци (у даљем тексту: организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци). Изузетно, када са другом уговорном страном у току реализације уговора комуницира више запослених исти морају о томе обавестити лице које је задужено за реализацију уговора.

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

Руководилац предлагача набавке који прати извршење уговора о јавној набавци, 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.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује руководилац предлагача набавке.

Праћење реализације уговора подразумева праћење испуњења свих уговорних обавеза уговорних страна на начин предвиђен уговором (обим, рок, квалитет, количина, сукцесивне испоруке, плаћања, потписивање записника о примопредаји и сл.).

По извршењу предмета уговора (испуњавање добара, извршена услуга односно окончано извођење радова), предлагач набавке задужен за праћење реализације уговора сачињава извештај о реализацији у коме се таксативно наводе сва плаћања по уговору.

Уговор је у потпуности извршен протеком гарантног рока за испоручена добра, пружене услуге односно изведене радове.

Сви извештаји о реализацији сачињавају се у два примерка од којих један задржава организациона јединица за чије је потребе спроведен поступак јавне набавке, док се други примерак доставља Сектору за корпоративну подршку.

По потпуном извршењу уговора Сектор за корпоративну подршку архивира предмет у складу са Законом.

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

Члан 62.

Лице/а које/а је/су именовано/а да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава:

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

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

Члан 63.

Лице/е које/а је/су именовано/а да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава/ју:

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

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

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 64.

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

Рекламациони записник достављају Сектору за корпоративну подршку, који га доставља другој уговорној страни.

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

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 65.

Рачун се по пријему, без одлагања доставља организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписују запослени који је у складу са писаним налогом извршио квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, чиме потврђују тачност тих података.

Овај рачун се након тога доставља Сектору за корпоративну подршку где се контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација није комплетна, Сектор враћа рачун издаваоцу рачуна.

У случају да се контролом из става 3. овог члана утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, Сектор за корпоративну подршку рачун обрађује и врши плаћање.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 66.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава Сектор за корпоративну подршку, уз достављање потребних образложења и доказа.

Сектор за корпоративну подршку проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, приступа се реализацији уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Сектор за корпоративну подршку:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава организациону јединицу у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци;

- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 67.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање магацину ТОСа.

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог.

Добра која су додељена на коришћење организационој јединици за обављање послова из њеног делокруга а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности организационој јединици, на основу задужења руководиоца организационе јединице.

Служба за интерну логистику води евиденцију добара.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 68.

Предлагач набавке, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава руководиоца Службе за послове јавних набавки, правне и кадровске послове.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, предлагач набавке овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља руководиоцу Службе за послове јавних набавки, правне и кадровске послове.

Руководилац Службе за послове јавних набавки, правне и кадровске послове проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

У случају измена уговора у погледу додатних добара, услуга или радова (чл.157. Закона), као и у случају измена уговора услед непредвиђених околности (чл.158. Закона), Служба за послове јавних набавки, правне и кадровске послове је дужна да обавештење о измени уговора пошаље на објављивање Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 69.

Предлагач набавке, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, предлагач набавке о томе обавештава помоћника директора Сектора за корпоративну подршку, који проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико

су за то испуњени услови, реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Правила за састављање извештаја о извршењу уговора

Члан 70.

Предлагач набавке, сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

- укупну реализовану вредност уговора;
- уочене проблеме током извршења уговора;
- евентуалне предлоге за побољшање.

XV Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 71.

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

XVI Завршна одредба

Члан 72.

Даном ступања на снагу овог правилника, престаје да важи Правилник о ближем уређењу поступака јавних набавки у Туристичкој организацији Србије, број: 3957 од 2.12.2015. године.

Члан 73.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли ТОС.

Председник Управног одбора

Др Ратка Вушуровић