ТУРИСТИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНЕ ИВАЊИЦА
ИВАЊИЦА, Милинка Кушића број 47

ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Децембар, 2015. године

САДРЖАЈ

Одељак	*Назив одељка*	*Страна*
I	Предмет уређивања	3
II	Основне одредбе	3
III	Начин планирања набавки	4
IV	Циљеви поступка јавне набавке	9
V	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	9
VI	Спровођење поступка јавне набавке	10
VII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	17
VIII	Начин обезбеђивања конкуренције	18
IX	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	19
X	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	20
XI	Набавке на које се закон не примењује	20
XII	Контрола јавних набавки	21
XIII	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	22
XIV	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	27
XV	Завршна одредба	27

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/15 и 68/15), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/15) и на основу овлашћења из члана 16. Статута Туристичке организације општине Ивањица, Управни одбор, доноси

ПРАВИЛНИК

о ближем уређивању поступка јавне набавке у Туристичкој организацији општине Ивањица

I Предмет уређивања

Члан 1.

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

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 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 општине Ивањица (у даљем тексту: ТООИ) и обавезујући је за све учеснике у поступку спровођења јавне набавке.

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 ТООИ.

Члан 3.

Учесници у поступку спровођења јавних набавки у ТООИ могу да користе и усвојене процедуре и упутства у пословању, 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 општине Ивањица, на предлог директора ТООИ.
План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са финансијским планом ТООИ.
План набавки садржи све елементе који су садржани у „апликативном софтверу“ Управе за јавне набавке.

План садржи следеће податке:
1. Редни број набавке;
2. Предмет набавке;
3. Процењену вредност набавке;
4. Врсту поступка јавне набавке;
5. Оквирни датум покретања поступка;
6. Оквирни датум закључења уговора;
7. Оквирни датум трајања уговора;

Поред наведеног у плану се наводи податак о спровођењу набавке преко тела за централизоване набавке или заједно са другим наручиоцима.

План набавки као и измене и допуне плана јавних набавки, објављују се на Порталу јавних набвки, 10 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 ТООИ;
3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);

7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
9) трошкови животног циклуса предмета 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.

Директор је задужен за координацију поступка планирања.

Члан 8.

Поступак планирања набавки, почиње утврђивањем стварних потреба за предметима јавних набавки које су неопходне за обављање редовних активности.
Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити одређују се у складу са критеријумима за планирање јавних набавки.

Члан 9.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши директор.

Члан 10.

Након пријема обавештења из члана 9. Правилника, врше се неопходне исправке и утврђују стварне потребе за сваку појединачну набавку.

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: ОРН).

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

Предлагачи набавке су дужни да примењују следећа правила:

-процењена вредност јавне набавке се исказује у динарима без ПДВ-а,

-процењена вредност набавке обухвата укупни плативи износ понуђачу (сви трошкови),

-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 отвореног или рестриктивног поступка, односно примену Закона.

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.

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

Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова

Члан 14.

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

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, Административна служба обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.
Истоврсна јавна набвка је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају, могу да је испуне .

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 и реалним потребама ТООИ, начелом економичности и ефикасности, а као резултатом истраживања тржишта сваког предмета набавке.

План набавки обавезно садржи и временско трајање уговора, са планираним средствима за сваку годину трајања.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 16.

Динамику покретања поступка набавке, одређује се претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, каи 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.

Административна служба одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе ТООИ, о чему се уноси назив одговарајуће врсте поступка у План набавки.

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 Административниој служби.
Административна служба обједињује потребе на нивоу целе ТООИ, проверавају исказане потребе и о томе обавештавају предлагаче набавки.
Предлагачи набавки врше неопходне исправке, утврђују стварне потребе за предметима набавки и достављају документ Административној служби;

По достављању преднацрта плана са унетим евентуалним корекцијама, Административна служба сачињава Нацрт Плана јавних набавки у који уносе све обједињене набавке из преднацрта плана за које су приложени подаци у смислу Закона и Правилника.
Нацрт плана набавки Административна служба достављају 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 врше Административна служба и књиговодство.

По извршеној детаљној провери расположивости финансијских средстава утврђених финансијским планом за текућу годину и упоређивања са потребама предлагача набавки у нацрту плана набавки сачињавања се коначни предлог плана набавки за текућу годину и доставља га директору.

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 предлагачима набавки.

План јавних набавки се у року од десет дана од дана доношења, објављује на Порталу јавних набвки.

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 се у року од десет дана од дана доношења објављују на Порталу јавних набвки.

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, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

Административна служба, треба да пруже 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 сачињава се и доставља тако што у предвиђеном року:

- Предлагачи набавки, у складу са датим инструкцијама, достављају податке о реализацији плана за одређене врсте поступака;
- по добијању података од предлагача набавки сачињава се предлог извештаја о извршењу плана набавки за претходну годину, у складу са Законом и подзаконским актом;
- Административне службе сачињавају коначан извештај о извршењу плана набавки најкасније до 31. марта текуће за претходну годину; извештај о извршењу плана обавезно садржи и анализу и препоруке за унапређење система планирања у наредном периоду;
- Извештај о извршењу плана се доставља Управи за јавне набавке и Државној

ревизорској институцији у електронској форми, коришћењем апликативног софтвера који је израђен од стране Управе за јавне набавке и постављен на њен сајт.

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 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 ТООИ 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.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки, обавља радник задужен за пријем и отпрему поште, који прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља пошту организационим јединицама..

Члан 28.

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља у рад.

Примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени или допуни понуде, при чему се обавезно мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико запослени који ради на пријему поште утврди неправилности приликом пријема понуде [*нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл*], дужан је да о томе сачини белешку и достави је надлежним службама.

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

Сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Члан 29.

Електронску пошту друга лица достављају на електронске адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику, у складу са законом или посебним прописом.

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

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

Члан 30.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор или лице које он овласти, а парафира руководилац 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 31.

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 Административној служби у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

Подносилац захтева дужан је да 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 32.

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.

Члан 33.

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 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.
Уколико се уочи било каква друга неправилност у захтеву за покретање, исти се враћа покретачу на дораду са наглашеним примедбама које треба исправити.

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 обрачунатог пореза на додату вредност или другог припадајућег пореза који терети предмет јавне набавке.

4) Позиција и редни број у финансијском плану
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 и стручну спрему чланова комисије.

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).

Члан 34.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Административна служба су дужне да провере 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 на потписивање и оверавање.

Одобравање јавне набавке

Члан 35.

На основу одобреног захтева, службеник за јавне набавке без одлагања сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Одлука и решење из става 1. овог члана, заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, доставља се директору или лицу које он одреди, на потпис.

Састав Комисије за јавну набавку

Члан 36.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.
Решењем се именују и заменици чланова комисије.
У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност већа од троструког износа вредности горњег лимита јавне набавке мале вредности, службеник за јавне набавке мора бити члан Комисије.
За члана комисије може бити именован службеник за јавне набавке и у поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност мања од вредности утврђене ставом 3. овог члана.
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.
Након доношења решења, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Одговорност у раду Комисије

Члан 37.

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 службеник за јавне набавке (рокови одређени одлуком о покретању поступка и Решењем о образовању Комисије), 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 службеника за јавне набавке.

Члан комисије који не извршава своје радне задатке у складу са решењем о образовању комисије, чланом 54. ЗЈН и одредбама 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 38.

Чланове Комисије предлаже предлагач набавке који иницира конкретан поступак јавне набавке.

Решење о образовању Комисије сачињава службеник за јавне набавке – дипломирани правник, а потписује директор.

Примерак решења о формирању комисије за предметну јавну набавку свим именованим члановима комисије се доставља благовремено, и то електронском поштом, лично или редовном поштом.

Искључиво чланови комисије обављају комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима.

По пријему решења о образовању Комисије, 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.

Уколико понуђач у писаном облику затражи од ТООИ додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, у предвиђеном року, чланови Комисије су у обавези да заједно припреме одговор понуђачу.

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.

Поступак отварања понуда спроводи Комисија за јавну набавку о чему се сачињава Записник о отварању понуда који потписују чланови Комисије који су присуствовали отварању понуда односно пријава.

У поступку прегледа и стручне оцене понуда учествују сви чланови Комисије. О поступку прегледа и стручне оцене сачињава се, у складу са чланом 105. 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 службеник за јавне набавке.

У случају подношења захтева за заштиту права, Комисија утврђује чињенично стање и припрема решење, закључак или одговор по уложеном захтеву.

Коначни текст одлуке о додели уговора / одлуке о обустави поступка јавне набавке/одлуке о признавању квалификације и решења, закључка или одговора по уложеном захтеву за заштиту права се сачињава и доставља директору на потпис.

Комисија за јавну набавку ради у пуном саставу.

У случају спречености присуствовања планираној активности, члан Комисије обавештава остале чланове Комисије преко за 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 39.

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 40.

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

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

Конкурсна документација мора бити потписана од стране комисије најкасније до дана објављивања.

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о покретању поступка и решењем којим је образована, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 41.

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

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 42.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Административна служба у складу са Законом.

Отварање понуда

Члан 43.

На поступак отварања понуда примењују се прописи којима се уређују јавне набавке.

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

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.

Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда.

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник, који садржи податке предвиђене Законом.

Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника, а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља се записник у року од три дана од дана отварања.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 45.

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;
2) процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
3) основне податке о понуђачима;
4) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
5) ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;
6) начин примене методологије доделе пондера;
7) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и назив подизвођача.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај о стручној оцени пријава.

Доношење одлуке у поступку

Члан 46.

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 признавању квалификације.

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 набвки и својој интернет страници у року од три дана од дана доношења.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 47.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, сачињава се предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

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

Уговор се сачињава у четири примерака, по два за сваку уговорну страну.

Након потписивања уговора од стране директора ТООИ, достављају се примерци уговора на потписивање другој уговорној страни.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 48.

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 49.

Службеник за јавне набавке 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, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор ТООИ, службеник за јавне набавке и комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава службеник за јавне набавке, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Предлагач набавке и службеник за јавне набавке одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Додатне услове за учешће 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 службеник за јавне набавке.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши Административна служба.

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.
Унос података на Порталу и интернет страници ТООИ, врши службеник за јавне набавке, радник запослен на пословима за администарцију система и техничку подршку, или треће лице које овласти директор.

VIII Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 50.

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

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

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 ТООИ, имајући у виду одредбе члана 70. и 71. ЗЈН. На сва питања заинтересованих лица везана за техничку спецификацију, предлагачи набавке су у обавези да одговор доставе Комисији, која у законом одређеном року од три дана од дана пријема питања, доставља писани одговор заинтересованом лицу и исти објављује на Порталу јавних набавки и сајту ТООИ.
3. Предлагачи набавкé су дужни да одреде критеријуме за доделу уговора и све елементе критеријума са методологијом за доделу пондера (економски најповољнија цена) који су у складу са захтевима ТООИ 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 понуђача.
6. Предлагачи набавке одређују и додатне критеријуме за доделу уговора (нису обавезни по закону), који не смеју непотребно да искључују поједине понуђаче јер ће тиме утицати на ограничење конкуренције.
7. Предлагачи набавке су дужни да користе преговарачки поступак искључиво у случајевима предвиђеним одредбама члана 35. и 36. ЗЈН, водећи рачуна да се спречи неоправдано коришћење преговарачког поступка и обезбеди конкуренција понуђача.
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 51.

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.

Не сматрају се поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у Административној служби, која је дужна 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 Административној служби до извршења уговора, након чега се архивира.

Одређивање поверљивости

Члан 52.

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.

За одређивање поверљивости података овлашћена је и одговора Административна служба.

Административна служба, за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима комисије решења о именовању комисије, 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 добављача

Члан 53.

ТООИ је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Административна служба је дужна да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, Административна служба сву документацију архивира и чува у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

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

Члан 54.

У Административној служби 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 документ о спроведеној радњи у наведеном поступку јавне набавке.

XI Набавке на које се закон не примењује

Члан 55.

Набавке на које се закон не примењује код Наручиоца, одрежене су чл. 7. и 39. став 2 Закона о јавним набвкама.

Члан 56.

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

- пожељно је обезбеђивање конкуренције;
- наручилац је у обавези да спречи сукоб интереса (члан 29. ЗЈН);
- уговорена цена не сме да буде већа од упоредиве тржишне цене;

Приликом спровођења поступака набавки на које се закон не примењује, ТООИ може поједине набавке вршити по појединим начелима из овог Правилника.

XII Контрола јавних набавки

Члан 56.

Контрола јавних набвки 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 ТООИ;
2. критеријуме за сачињавање техничке спецификације;
3. начина испитивања тржишта;
4. оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке 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 ТООИ или посебно ангажован интерни ревизор (у даљем тексту: Служба контроле).

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

Служба контроле доноси годишњи план контроле који садржи: предмет контроле, циљ, субјекат контроле и оквирне датуме вршења контроле.

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 ТООИ.

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

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 ТООИ 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 31.01. 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.

XIII Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар ТООИ

Члан 60.

Административна служба је задужена за дистрибуцију уговора надлежним организационим јединицама у ТООИ.

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).

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 (испорука 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 Административној служби.

По потпуном извршењу уговора Административна служба архивира предмет у складу са прописима о канцеларијском пословању и одредбама Закона.

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 административној служби, 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.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима ТООИ и истог дана се достављају Административној служби.,

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, Административна служба контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

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

Након описане контроле, рачун се 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 руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, чиме потврђују тачност тих података.

Овај рачун се након тога доставља Административној служби.

У случају да се контролом из става 4. овог члана утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци.
Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, Административна служба 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 Административну службу, уз достављање потребних образложења и доказа.

Административна служба 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.

Административна служба:
- 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.

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи.

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.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 68.

Предлагач набавке, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава директора ТООИ.

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 директору ТООИ.

Директор ТООИ проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.
Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, израђује се предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, који се доставља на потпис директору или лицу које он овласти.

Административна служба у року од три дана од дана доношења, одлуку објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

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 директора ТООИ, 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.

Административна служба одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

Правила за састављање извештаја о извршењу уговора

Члан 70.

Предлагач набавке, сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:
- опис тока извршења уговора;
- укупну реализовану вредност уговора;
- уочене проблеме током извршења уговора;
- евентуалне предлоге за побољшање.

Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју предлагач набавке доставља Административној служби најкасније до 3. у месецу који следи по истеку тромесечја, који сачињава извештај о реализованим уговорима по истеку тромесечја.

XIV Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 71.

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

Службеник за јавне набавке је лице које је обучено за обављање послова јавних набавки.

XV Завршна одредба

Члан 72.

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

Председник Управног одбора

Душко Парезановић