

**ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ ЗА УПРАВЉАЊЕ И КОРИШЋЕЊЕ
РЕГИОНАЛНОГ ВИШЕНАМЕНСКОГ ХИДРОСИСТЕМА СТУБО-
РОВНИ „КОЛУБАРА“ ВАЉЕВО**

**П Р А В И Л Н И К
О НАЧИНУ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА
ЈАВНЕ НАБАВКЕ У ЈП „КОЛУБАРА“**

САДРЖАЈ

Одељак	Назив одељка	Страна
I	Предмет уређивања	4
II	Основне одредбе	4
III	Планирање набавки	5
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	12
VIII	Начин обезбеђивања конкуренције	12
IX	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	12
X	Евиденција и извештаји о јавним набавкама	13
XI	Набавке на које се закон не примењује	13
XII	Контрола јавних набавки	13
XIII	Извршење уговора о јавној набавци	13
XIV	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	14
XV	Завршна одредба	14
Прилог бр. 1	Обрасци за исказивање потреба	16
	за набавку канцеларијског материјала	16
	за набавку потрошног материјала за хигијену и освежење	16
	за набавку рачунарске опреме и одржавање	16
	за набавку горива за возила	17
	за набавку горива за грејање	17
	за набавку електричне енергије	17
	за набавку добара	18
	за набавку услуга	18
	за набавку радова	18

Одељак	Назив одељка	Страна
Прилог бр. 2	План набавки	19
Прилог бр. 3	Табела за праћење реализације плана набавки	22
Прилог бр. 4	Табела за евидентирање пристиглих понуда	24
Прилог бр. 5	Потврда о пријему понуде	25
Прилог бр. 6	Одлука о покретању поступка јавне набавке	26
Прилог бр. 7	Решење о формирању Комисије за јавну набавку	27
Прилог бр. 8	Изјава Комисије за јавну набавку	
Прилог бр. 9	Записник о отварању понуда	28
Прилог бр. 10	Извештај о стручној оцени понуда	30
Прилог бр. 11	Одлука о додели уговора	32

На основу члана члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12 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 члана 34 тачка 20 Статута Јавног предузећа за управљање и коришћење регионалног вишенаменског хидросистема Стубо - Ровни „Колубара“ Ваљево Надзорни одбор на седници одржаној 22.10.2015. год. је донео:

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ У ЈП „КОЛУБАРА“

I ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Јавног предузећа за управљање и коришћење регионалног вишенаменског хидросистема Стубо - Ровни „Колубара“ Ваљево (у даљем тексту ЈП „Колубара“).

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, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Правилником се уређују и набавке добара или услуга или уступање извођења радова на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке.

II ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 2.

Примена

Овај Правилник је намењен свим службама и функцијама у ЈП „Колубара“ које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

С обзиром да ЈП „Колубара“ послује као јединствена организациона целина и има 18 запослених, послове јавних набавки обављају: службеник за јавне набавке и чланови Комисије која се формира решењем од стране директора ЈП „Колубара“ а све у складу са члана 54. Закона о Јавним набавкама (Сл. гласник РС 124/12 и 68/15).

Члан 3.

Појмови

Поједини појмови употребљени у овом Правилнику су:

- Директор;
- Учесници у планирању набавке
- Службеник за јавне набавке;
- Комисија за јавне набавке;
- Администратор (лице које уноси податке о јавним набавкама преко софтвера УЈН)
- Контрола јавних набавки (директор и Надзорни одбор)

Јавном набавком сматра се прибављање добара, услуга и уступање извођења радова у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим Правилником.

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка која је потребна за обављање делатности ЈП „Колубара“ на коју се не примењују одредбе Закона.

Послови јавних набавки су:

- планирање јавне набавке,

- спровођење поступка јавне набавке укључујући али не ограничавајући се на учешће у Комисији за јавну набавку;
- израда конкурсне документације;
- израда аката у поступку јавне набавке;
- израда уговора о јавној набавци;
- праћење извршења јавне набавке;
- сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

План набавки је годишњи план набавки Наручиоца, који се састоји од: Плана јавних набавки и Плана набавки на које се закон не примењује.

Понуђач је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова.

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између Наручиоца и Понуђача у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: уговор) се закључује након спроведеног поступка јавне набавке у складу са чланом 31 Закона.

Веза са другим документима

Члан 4.

Правилник је строго везан са Законом о јавним набавкама Републике Србије (Сл. гласник бр.124/12 и 68/15), Правилником о форми и садржини плана набавки и извештаја о извршењу плана набавки, Правилником о садржини извештаја о јавним набавкама и начину вођења евиденције о јавним набавкама, Правилником о форми и садржини плана набавки и извештаја о извршењу плана набавки и Правилником о јавним набавкама мале вредности.

Циљеви Правилника

Члан 5.

Циљеви Правилника су:

1. благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове у складу са објективним потребама ЈП „Колубара“.
2. јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
3. обавеза писане комуникације у поступку јавне набавке;
4. евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
5. уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
6. контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;

III ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Члан 6.

Поступак планирања набавки спроводе учесници у планирању набавке.

Учесници у планирању набавке који обављају послове јавних набавки, послове припреме, планирања и израде буџета/финансијских планова су:

- службеник за јавне набавке
- запослени из правног, техничког и економског сектора

Сва лица која учествују у процесу планирања набавки или дају податке на основу којих се опредељује предмет набавке одговорна су за сваку радњу приликом планирања.

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

Члан 7.

Поступак планирања, припреме, израде и доношења годишњег плана набавки се спроводи истовремено са изградом и доношењем буџета/финансијског плана и коригује се у

складу са евентуалним ребалансом буџета и изменама предложаног финансијског плана.

Активности у вези израде и доношења плана набавки се планирају тако да прате припрему и доношење буџета/финансијских планова.

Учесници у планирању набавке утврђују календар активности у поступку планирања набавки, дефинише конкретне рокове (датуме) за сваку од активности и овлашћења (одговорности) учесника у планирању и учесницима у планирању даје инструкције за планирање.

План набавки састоји се од Плана јавних набавки, а у целини се припрема у складу са Законом и позаконским актом. У план набавки се не уносе набавке које се реализују без примене поступка јавне набавке који уређује Закон о ЈН.

Јавне набавке се планирају у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагању финансијских средстава.

План јавних набавки може се мењати и без предходне измене финансијског плана или буџета, односно и пре измене финансијског плана или буџета набавке се могу планирати и спровести поступак јавне набавке предмете која се финансира тим наменски одобреним средствима.

План јавних набавки, измене и допуне плана наручилац објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 8.

Наручилац приликом планирања јавне набавке узима у обзир критеријуме из члана 4. Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца ("Службени гласник РС", број 83/2015), као и следеће критеријуме:

- одговарајући квалитет предмета набавке с обзиром на сврху, намену и вредност јавне набавке,
- да ли је набавка исплатива с обзиром на евентуалне додатне трошкове,
- обезбеђивање конкуренције и једнаког положаја потенцијалних понуђача,

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

Члан 9.

Службеник за јавне набавке доставља образац свим службама у предузећу преко ког ће оне исказати потребе за одређеним добрима, услугама и радовима.

Службе у предузећу, у писаном облику, достављују податке о потребним предметима набавке тиму за планирање набавки који је дужан да определи начин, место и рокове за доставу ових података.

Обрасци за исказивање потреба су саставни део Правилника као Прилог бр. 1.

Члан 10.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши службеник за јавне набавке.

Након извршене провере, службеник за јавне набавке обавештава службе у предузећу о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Члан 11.

Након пријема обавештења из члана 10. Правилника, службе у предузећу врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају службеник за јавне набавке.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 12.

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

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

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 13.

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.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 14.

Учесници у планирању набавки у сарадњи са службама у предузећу испитује и истражује тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: упоређује цене више потенцијалних понуђача, прати квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту итд.

Прикупљање и анализа података у циљу истраживања тржишта вршиће се на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача.

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

Члан 15.

Службеник за јавне набавке, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог наручиоца.

Службеник за јавне набавке одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, службеник за јавне набавке обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове 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 16.

Учесници у планирању набавки одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама Наручиоца, начелом економичности и ефикасности а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 17.

Динамику покретања поступка набавки одређује службеник за јавне набавке одговорно лице, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 18.

Тим за планирање набавки, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано (могуће или објективно) спровести резервисану јавну набавку.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 19.

Службеник за јавне набавке одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе Наручиоца.

Израда и доношење плана набавки

Члан 20.

Израда Плана набавки је обавеза учесника у планирању набавки.

План набавки се израђује у прописаној форми, у складу са апликативним софтвером за израду плана набавки објављеним на интернет страници Управе за јавне набавке.

Тим за планирање набавки је одговоран:

- за израду плана набавки,
- за садржину плана набавки, за дато образложење разлога и оправданости сваке појединачне набавке и начин на који је утврђена процењена вредност јавне набавке,
- за проверу усаглашености плана набавки са буџетом Републике Србије, локалне самоуправе или финансијским планом Наручиоца

Члан 21.

Директор доноси План набавке после усвајања Финансијског плана ЈП „Колубара“.

Службеник за јавне набавке доставља усвојени План набавки службама у предузећу и директору.

Усвојени план набавки администратор израђује у електронској форми коришћењем апликативног софтера и објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана његовог доношења.

Табеларни изглед Плана набавки је саставни део Правилника као Прилог бр. 2.

Члан 22.

Повећање првобитно планиране процењене вредности за одређену јавну набавку за више од 10%, планирање нове набавке и измене предмета набавке сматра се изменом Плана јавних набавки.

Образложен предлог за измене и допуне Плана набавки доноси се у поступку који је прописан за доношење Плана набавки, када су испуњени услови прописани Законом.

Измене и допуне Плана набавки администратор у року од десет дана од дана усвајања објављује на Порталу јавних набавки.

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 23.

Учесници у планирању у делу који су планирали су дужни 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).

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.

Табела за праћење реализације плана набавки саставни је део Правилника као Прилог бр. 3.

Извештај о извршењу плана набавки

Члан 24.

Наручилац је дужан да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама.

Извештај о извршењу плана набавки потписује директор.

Администратор доставља у електронској форми Управи за јавне набавке, коришћењем електронског система за достављање извештаја (апликативни софтвер) Управе за јавне набавке тромесечне извештаје (члан 132 Закона о јавним набавкама „Службени гласник РС”, број 124/12) најкасније до 10. у месецу који следи по истеку тромесечја.

IV ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 25.

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

1. континуитет пословања
2. 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;
3. економично и ефикасно трошење јавних средстава – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
4. транспарентно трошење јавних средстава;
5. обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
6. благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада Наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

V ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ ПИСМЕНА И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 26.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање докумената у поступку јавне набавке обавља се преко лица (секретарице) које прима пошту, заводи и доставља службенику за јавне набавке.

Члан 27.

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

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде дужан је да о томе обавести службеника за јавне набавке.

Примљене понуде се чувају у затвореним ковертама до отварања понуда.

Пријем понуда потврђује се потврдом која се издаје Понуђачу. Копија потврде се чува код Наручиоца као део документације за ту набавку.

Табела за евидентирање пристиглих понуда је саставни део овог Правилника као Прилог бр. 4.

Потврда о пријему понуде је саставни део овог Правилника као Прилог бр. 5.

Члан 28.

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

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

Наручилац ће сваки документ (везан за предметну јавну набавку) добијен електронском поштом чувати уз документацију предметне јавне набавке.

За сваки документ достављен Понуђачима електронском поштом потребан је доказ да је примљен од стране Понуђача (одговор Понуђача путем е- mailа да је примио документ) који мора бити заведен код Наручиоца.

Члан 29.

Одлуку о покретању јавне набавке, Решење о формирању Комисије за јавну набавку, Одлуку о додели уговора и Уговор потписује директор.

Изјаву да нису у сукобу интереса са предметном јавном набавком, Записник о отварању понуда, Извештај о стручној оцени понуда потписује Комисија за јавне набавке.

Набавке на које се Закон не примењује спроводи Службеник за јавне набавке.

VI СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Услови за покретање поступка јавне набавке

Члан 30.

Услови за покретање поступка јавне набавке су испуњени уколико:

- су Финансијским планом предвиђена средства за набавку
- је набавка предвиђена Планом набавки Наручиоца

Ако се покреће преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда директор подноси захтев Управи за јавне набавке за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка.

Покретање поступка јавне набавке

Члан 31.

Директор покреће поступак јавне набавке потписивањем Одлуке о покретању поступка набавке и Решења о образовању Комисије.

Образац Одлуке о покретању поступка набавке је саставни део овог Правилника као прилог бр. 6.

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

Члан 32.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке и 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.

Чланови комисије именују се из реда запослених.

За чланове комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

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.

Решење о формирању Комисије за јавне набавке је саставни део овог Правилника као прилог бр. 7.

Оглашавање јавне набавке

Члан 33.

Оглас о јавној набавци се објављује Порталу јавних набавки и на интернет страници ЈП „Колубара“.

Израда конкурсне документације

Члан 34.

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.

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.

Одређивање критеријума за доделу уговора

Члан 35.

Комисија одређује критеријуме за доделу уговора а у складу са предметом набавке, процењеном вредности, тржишним условима и сл.

Објављивање позива за подношење понуда и конкурсне документације

Члан 36.

Службеник за јавне набавке објављује позив за подношење понуда и конкурсну документацију на Порталу јавних набавки и на интернет страници ЈП „Колубара“.

Измене и допуне конкурсне документације, додатне информације или појашњења

Члан 37.

Комисија поступа по захтевима за измену конкурсне документације, даје додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде и сачињава одговор заинтересованом лицу, у писаном облику, који објављује и на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Отварање понуда

Члан 38.

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 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. Образац записника саставни је део овог Правилника као прилог бр. 8.

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 39.

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.

Образац Извештаја о стручној оцени понуда је саставни део овог Правилника као Прилог бр. 10.

Доношење одлуке у поступку

Члан 40.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, Комисија за јавну набавку припрема предлог Одлуке о додели уговора.

Предлог Одлуке из става 1. овог члана доставља се директору на потписивање.

Одлука о додели уговора мора бити образложена и мора да садржи нарочито податке из извештаја о стручној оцени понуда и упуство о правном средству.

Одлука о додели уговора се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници ЈП „Колубара“ у року од 3 (три) дана од дана доношења.

Закључивања уговора

Члан 41.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења Одлуке о додели уговора, Комисија сачињава Уговор, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака.

Након потписивања уговора од стране директора службеник за јавне набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Служба набавке доставља потписани примерак уговора служби финансија јер ова служба израђује кварталне извештаје.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 42 .

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

VII ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 43.

Службеник за јавне набавке координира радом Комисије за јавне набавке (даље: комисија), 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;
- Службеник за јавне набавке;
- Комисија за јавне набавке;

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

Критеријуме за доделу уговора у конкурсној документацији, утврђује комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

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 или трећих лица.

Сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши администратор након потписивања од стране директора.

За достављање Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке, одговоран је службеник за јавне набавке.

VIII НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 44.

Конкурвенција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, у 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.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности позив се може упутити на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

IX НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

Члан 45.

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.

Након спроведене јавне набавке, целокупна документација за ту јавну набавку се доставља техничкој служби и економском сектору на архивирање.

X ЕВИДЕНЦИЈА И ИЗВЕШТАЈИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Члан 46.

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

Службеник за јавне набавке прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама.

Администратор Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Тромесечни извештај из става 2. овог члана припрема економска служба а потписује одговорно лице.

Службеник за јавне набавке води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

XI НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 47.

Набавке на које се Закон не примењује одређене су чланом 7, 39 став 2, 122 и 128 Закона. У складу са тим ће се Наручилац и понашати.

За набавке до 100.000,00 дин (набавке на које се Закон не примењује) закључивање уговора није обавезно. Исплата се врши на основу профактуре/фактуре, а на односе између страна се примењују одредбе којима су регулисни облигациони односи.

XII КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 48.

Контролу јавних набавки обављају директор и Надзорни одбор.

XIII ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 49.

Надлежни за извршење и праћење извршења уговора су учесници у планирању набавки.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 50.

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.

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

Члан 51.

Запослени из финансијске, техничке и службе за опште послове врше квантитативни и квалитативни врши проверу:

- 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 поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 52.

Ако добављач не извршава уговорену обавезу на уговорени начин директор упућује писану рекламацију добављачу, указује на уочене пропусте, односно у чему испорука није у складу са уговором и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора.

У случају рекламација поступа се у складу са уговором и прописима којима се уређују облигациони односи и област предмета набавке.

Негативне референце

Члан 53.

Службеник за јавне набавке прикупља и обрађује доказе на основу којих се понуђачу могу доделити негативне референце. Докази се прикупљају у току поступка јавне набавке, захтева за заштиту права и извршења уговора.

Службеник за јавне набавке одмах и без одлагања Управи за јавне набавке доставља доказ негативне референце.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 54.

Службеник за јавне набавке 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, службеник за јавне набавке израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис диретору.

Службеник за јавне набавке у року од три дана од дана доношења Одлуке о измени уговора и предлог Анекса уговора објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

XIV УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 55.

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

XV ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 56.

Овај Правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана доношења.

ПРЕДСЕДНИК НАДЗОРНОГ ОДБОРА

Реља Милановић

П Р И Л О З И

ПРИЛОГ БР. 1 - ОБРАСЦИ ЗА ИСКАЗИВАЊЕ ПОТРЕБА

ОБРАЗАЦ ЗА ИСКАЗИВАЊЕ ПОТРЕБА за набавку канцеларијског материјала

Ред. број	НАЗИВ	Јед. мере	Количина	Цена по јед. мере без ПДВ-а	Укупна цена без ПДВ-а
1.					
2.					
...					
			УКУПНО:		

ОБРАЗАЦ ЗА ИСКАЗИВАЊЕ ПОТРЕБА за набавку потрошног материјала за хигијену и освежење

Ред. број	НАЗИВ	Јед. мере	Количина	Цена по јед. мере без ПДВ-а	Укупна цена без ПДВ-а
1.					
2.					
...					
			УКУПНО:		

ОБРАЗАЦ ЗА ИСКАЗИВАЊЕ ПОТРЕБА за набавку рачунарске опреме и одржавање

Ред. број	НАЗИВ	Јед. мере	Количина	Цена по јед. мере без ПДВ-а	Укупна цена без ПДВ-а
1.					
2.					
...					
			УКУПНО:		

**ОБРАЗАЦ ЗА ИСКАЗИВАЊЕ ПОТРЕБА
за набавку горива за возила**

Ред. број	НАЗИВ	Јед. мере	Количина	Цена по јед. мере без ПДВ-а	Укупна цена без ПДВ-а
1.					
2.					
...					
			УКУПНО:		

**ОБРАЗАЦ ЗА ИСКАЗИВАЊЕ ПОТРЕБА
за набавку горива за грејање**

Ред. број	НАЗИВ	Јед. мере	Количина	Цена по јед. мере без ПДВ-а	Укупна цена без ПДВ-а
1.					
2.					
...					
			УКУПНО:		

**ОБРАЗАЦ ЗА ИСКАЗИВАЊЕ ПОТРЕБА
за набавку електричне енергије**

Ред. бр.	Локација бројила	Број бројила	Утрошена ел. енергија у 20__ години (kwh)		Износ (дин без ПДВ-а)
			Виша тарифа	Нижа тарифа	
		УКУПНО:			

**ОБРАЗАЦ ЗА ИСКАЗИВАЊЕ ПОТРЕБА
за набавку добара**

Ред. број	НАЗИВ ДОБРА	Процењена вредност без ПДВ-а	Процењена вредност са ПДВ-ом
1.			
2.			
...			
	УКУПНО:		

**ОБРАЗАЦ ЗА ИСКАЗИВАЊЕ ПОТРЕБА
за набавку услуга**

Ред. број	НАЗИВ УСЛУГЕ	Процењена вредност без ПДВ-а	Процењена вредност са ПДВ-ом
1.			
2.			
...			
	УКУПНО:		

**ОБРАЗАЦ ЗА ИСКАЗИВАЊЕ ПОТРЕБА
за набавку радова**

Ред. број	НАЗИВ РАДОВА	Процењена вредност без ПДВ-а	Процењена вредност са ПДВ-ом
1.			
2.			
...			
	УКУПНО:		

ПРИЛОГ БР. 2 - ПЛАН НАБАВКИ

ЈАВНЕ НАБАВКЕ								
Редни број	Предмет набавке	Процењена вредност (без ПДВ-а)	Планирана средства у буџету/фин. плану (са ПДВ-ом)	Врста поступка	Оквирни датум			Напомена (централ, претходна обавештења, основ из ЗЈН...)
					Покретања поступка	Закључења уговора	Извршења Уговора	
	УКУПНО							
А.	ДОБРА							
1.	Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности							
2.	Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности							

Редни број	Предмет набавке	Процењена вредност (без ПДВ-а)	Планирана средства у буџету/фин. плану (са ПДВ-ом)	Врста поступка	Оквирни датум			Напомена (централ, претходна обавештења, основ из ЗЈН...)
					Покретања поступка	Закључења уговора	Извршења Уговора	
Б.	УСЛУГЕ							
1.	Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности							
2.	Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности							

Редни број	Предмет набавке	Процењена вредност (без ПДВ-а)	Планирана средства у буџету/фин. плану (са ПДВ-ом)	Врста поступка	Оквирни датум			Напомена (централ, претходна обавештења, основ из ЗЈН...)
					Покретања поступка	Закључења уговора	Извршења Уговора	
В.	РАДОВИ							
1.	Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности							
2.	Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности							

ПРИЛОГ БР. 3 - ТАБЕЛА ЗА ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПЛАНА НАБАВКИ

НАБАВКА ДОБАРА		
Интерни број јавне набавке	Предмет набавке	
	Врста поступка	
	Назив Понуђача са којим је закључен уговор	
	Датум закључења уговора	
	Период важења уговора	

НАБАВКА УСЛУГА		
Интерни број јавне набавке	Предмет набавке	
	Врста поступка	
	Назив Понуђача са којим је закључен уговор	
	Датум закључења уговора	
	Период важења уговора	

НАБАВКА РАДОВА		
Интерни број јавне набавке	Предмет набавке	
	Врста поступка	
	Назив Понуђача са којим је закључен уговор	
	Датум закључења уговора	
	Период важења уговора	

РЕАЛИЗАЦИЈА ПЛАНА НАБАВКИ		
Врста набавке	ДОБРА	
	Број закључених уговора	
	Број не закључених уговора	
	Разлози:	
	УСЛУГЕ	
	Број закључених уговора	
	Број не закључених уговора	
	Разлози:	
	РАДОВИ	
	Број закључених уговора	
	Број не закључених уговора	
	Разлози:	

ПРИЛОГ БР. 4 - ТАБЕЛА ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПРИСТИГЛИХ ПОНУДА

ПРЕДМЕТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ИНТЕРНИ БРОЈ				
Назив Понуђача	Број понуде заведен код Понуђача	Број понуде заведен код Наручиоца	Датум достављања понуде	Време достављања понуде

ПОТВРДА

којом се потврђује да је предузеће

дана _____ 20--. године у _____ часова

доставило понуду за јавну набавку бр. _____ : _____
(назив набавке)

Ј.П.»КОЛУБАРА»

ПРИЛОГ БР. 6 - ОДЛУКА О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

На основу члан 31 и 53 став 1 Закона о Јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр. 124/12 и 68/15) директор Јавног предузећа за управљање и коришћење регионалног вишенаменског хидросистема Стубо-Ровни „Колубара”, Ваљево доноси:

ОДЛУКУ о покретању поступка јавне набавке

ПОКРЕЋЕ СЕ јавна набавка за: -----по Програму пословања ЈП „Колубара“ за 20__ . годину и годишњем плану набавки, редни број ____

1. Подаци о Наручиоцу и јавној набавци

Наручилац

Адреса

Место

Број одлуке

Датум

Предмет јавне набавке

Назив и ознака из општег речника набавке

Врста поступка јавне набавке

Процењена вредност јавне набавке (без ПДВ-а)

Подаци о апропријацији у буџету, односно у финансијском плану за плаћање

2. Оквирни датуми у којима ће се спроводити појединачне фазе поступка јавне набавке:

Припрема конкурсне документације

Слање позива за достављање понуда потенцијално(и)м понуђачу(има)

Рок за подношење и отварање понуда

Извештај о стручној оцени понуда

Одлука о додели уговора

Рок за закључење уговора

ДИРЕКТОР

ПРИЛОГ БР. 7 - РЕШЕЊЕ О ФОРМИРАЊУ КОМИСИЈЕ

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ ЗА УПРАВЉАЊЕ И КОРИШЋЕЊЕ РЕГИОНАЛНОГ ВИШЕНАМЕНСКОГ ХИДРОСИСТЕМА СТУБО - РОВНИ

«К О Л У Б А Р А»

БРОЈ

ДАТУМ:

В А Љ Е В О

На основу члана 39 Статута Јавног предузећа за управљање и коришћење регионалног вишенаменског хидросистема Стубо-Ровни „Колубара“ из Ваљева и члана 54 Закона о јавним набавкама (Сл. гласник РС бр. бр. 124/12 и 68/15), директор Јавног предузећа за управљање и коришћење регионалног вишенаменског хидросистема Стубо-Ровни „Колубара“, Ваљево доноси:

РЕШЕЊЕ

1. Формира се Комисија за спровођење поступака Јавних набавки које су планиране годишњим планом пословања и планом набавки у 20-- години за преглед, контролу и оцену понуда за избор понуђача у саставу:

1. - председник
2. - члан
3. - члан
4. – члан
5. - члан
6. – заменик члана
7. – заменик члана

2. Задатак Комисије је:

- 2.1. припрема конкурсне документације, огласе о јавним набавкама, измене или допуне конкурсне документације, додатне информације и објашњења
- 2.2. отварање, преглед, оцена и рангирање понуда
- 2.3. сачињавање писменог извештаја о стручној оцени понуда
- 2.4. припрема предлога одлуке о додели уговора
- 2.5. одлучивање поводом поднетог захтева за заштиту права
- 2.6. преузимање других радњи у поступку у зависности од врсте поступка и предмета набавке

3. Ово решење је коначно

ДИРЕКТОР

ПРИЛОГ БР. 8 – ИЗЈАВА КОМИСИЈЕ

Наручилац	Јавно предузеће за управљање и коришћење регионалног вишенаменског хидросистема Стубо-Ровни „Колубара“ Ваљево
Адреса	Поп Лукина 6А, Ваљево
Број	
Датум	

На основу Одлуке о формирању Комисије бр. ----- од -----2015. год. и члана 54 став 10 Закона о јавним набавкама (Сл. гласник РС бр. 124/12 и 68/15) чланови Комисије за спровођење поступка јавне набавке мале вредности: Израда темеља за надгробне споменике са демонтажом и монтажом споменика у саставу

ИЗЈАВУ

којом потврђује да нису у сукобу интереса у предметној јавној набавци, и да уколико у току поступка јавне набавке сазнају да могу доћи у сукоб интереса о томе ће без одлагања обавестити орган који је донео решење а који предузима потребне мере како не дошло до штетних последица у даљем поступку јавне набавке.

Чланови Комисија су:

1. - председник
2. – члан
3. – члан
4. – заменик члана
5. – заменик члана

КОМИСИЈА

ПРИЛОГ БР. 9 - ЗАПИСНИК О ОТВАРАЊУ ПОНУДА

ЗАПИСНИК О ОТВАРАЊУ ПОНУДА БР.

За јавну набавку добра/услуга/радова:

Наручилац: Јавно предузеће за управљање и коришћење регионалног вишенаменског хидросистема Стубо-Ровни „Колубара“ Ваљево, Поп Лукина 6А

Позив за подношење понуда објављен је на Порталу јавних набавки и сајту Наручиоца ----- са роком за доставу од ----- дан од дана објављивања позива за подношење понуда, члана бр. 95 Закона о јавним набавкама (Сл. гласник РС бр. 124/12 и 68/15)

1. Датум и време почетка отварања понуда

Поступак јавне набавке спроводи се у просторијама Наручиоца, _____, _____.20__ год. са почетком у _____ часова.

2. Предмет и процењена вредност јавне набавке

2.1. Предмет јавне набавке:

2.2. Процењена вредност јавне набавке:

3. Отварање понуда спроводи Комисија у саставу:

- председник
- чланови

4. Имена представника Понуђача који присуствују отварању понуда

Констатује се да отварању понуда присуствују доле наведени представници Понуђача који су донели пуномоћја:

Редни број	Понуђач	Представник	Број пуномоћја
1.			
2.			

5. Имена других присутних лица

Констатује се да су отварању понуда присуствовали и:

6. Назив Понуђача и број под којим је понуда заведена

Благовремено, тј до дана _____.20__ год. до __ часова примљена је понуда Понуђача:

Број под којим је понуда заведена	Назив или шифра понуђача	Датум пријема	Час

--	--	--	--

Неблаговремене понуде:

7. Понуда

Назив понуђача:	
Број понуде:	
Понуђена цена:	
Попуст:	

8. Подаци из понуде који су одређени као елементи критеријума и који се могу нумерички приказати

9. Уочени недостаци у понуди

10. Евентуалне примедбе представника Понуђача на поступак отварања понуда

11. Потписи председника и чланова Комисије:

- председник
- чланови

12. Потписи присутних овлашћених представника Понуђача:

_____ ;
 _____ ;
 _____ .

13. Разлози због којих је овлашћени представник понуђача одбио да потпише записник:

14. Поступак отварања понуда завршен је у _____ часова.
 Записник је водио/ла

ПРИЛОГ БР. 10 - ИЗВЕШТАЈ О СТРУЧНОЈ ОЦЕНИ ПОНУДА

Наручилац	Јавно предузеће за управљање и коришћење регионалног вишенаменског хидросистема Стубо-Ровни „Колубара“
Адреса	Поп Лукина 6А
Место	Ваљево
Број Извештаја	
Датум	

На основу члана 105. Закона о Јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр. 124/12 и 68/15) Комисија за јавну набавку саставља:

ИЗВЕШТАЈ О СТРУЧНОЈ ОЦЕНИ ПОНУДА

1. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке	
Редни број јавне набавке	
Процењена вредност јавне набавке (без ПДВ-а)	

2. Подаци из плана набавки и евентуална одступања који се односи на предметну јавну набавку

3. Основни подаци о Понуђачима

Редни број Понуђача	Назив / име понуђача	Бр. понуде	Вредност понуде (без ПДВ)
1.			
...			

4. Назив/ имена Понуђача чије су понуде одбијене, разлози за њихово одбијање и понуђена цена:

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

Изабрани Понуђач извршава набавку уз помоћ Подизвођача:

Да

Не

8. Председник и чланови Комисије за јавну набавку:

- председник
- чланови

ПРИЛОГ БР. 11 - ОДЛУКА О ДОДЕЛИ УГОВОРА

ОДЛУКА О ДОДЕЛИ УГОВОРА

Врста поступка:

1. Подаци о Наручиоцу:

Наручилац

Јавно предузеће за управљање и коришћење регионалног вишенаменског хидросистема Стубо-Ровни „Колубара“ Ваљево

Адреса

Поп Лукина 6А

Место

Ваљево

Одлука бр.

Датум:

2. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке

Редни број јавне набавке

Процењена вредност јавне набавке
(без ПДВ-а)

2. Подаци из плана набавки и евентуална одступања који се односи на предметну јавну набавку

3. Ако је спроведен поступак који није отворен или рестриктивни поступак, разлози и околности које оправдавају примену тог

4. Ако се поступак јавне набавке спроводи заједно са другим Наручиоцем у складу са чланом 23 Закона о изменама Закона о јавним набавкама и чланом 50 овог Закона, основни подаци о том Наручиоцу

5. Основни подаци о Понуђачима

Редни број Понуђача	Назив / име понуђача	Бр. понуде	Вредност понуде (без ПДВ)
1.			
...			

6. Подаци о понудама

Број примљених понуда:

	Понуђач	
Понуде које су учествовале у јавној набавци	Највиша понуђена цена	
	Најнижа понуђена цена	
Прихватљиве понуде	Највиша понуђена цена	
	Најнижа понуђена цена	

7. Назив/ имена Понуђача чије су понуде одбијене, разлози за њихово одбијање и понуђена цена:

8. Понуде које су неодговарајуће или неприхватљиве

9. Начин примене методологије доделе пондера

10. Назив Понуђача коме се додељује уговор

Изабрани Понуђач извршава набавку уз помоћ Подизвођача:

Да Не

ДИРЕКТОР