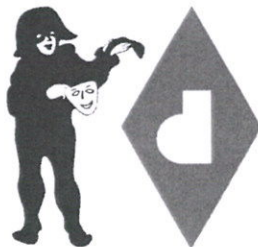


**OMLADINSKO POZORIŠTE
"DADOV"
BEOGRAD**

Broj: 03-362/1
Datum: 28. 04. 2025.
Beograd, ul. Desanke Maksimović br. 6A



DADOV
Omladinsko
pozorište

**Омладинско позориште „ДАДОВ“
Десанке Максимовић 6/А
Београд**

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

Април 2025. године

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/2019 и 92/2023), а у складу са чланом 40. и 46. Статута Омладинског позоришта „ДАДОВ“ и Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/2015), на седници Управног одбора од 28.4.2025, једногласно је усвојена Одлука број 03-362, којим доноси:

ПРАВИЛНИК о ближем уређивању поступка јавне набавке

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин планирања набавки, спровођење поступка јавних набавки и извршење уговора унутар Омладинског позоришта „ДАДОВ“ (у даљем тексту: Позориште).

Правилником се уређује 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.

Основне одредбе

Примена

Члан 2.

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама и функцијама у Омладинском позоришту „ДАДОВ“ које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступка јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Појмови

Члан 3.

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

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности Омладинског позоришта „ДАДОВ“, а 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 јавних набавки је годишњи план јавних набавки наручиоца које ће наручилац спроводити у току календарске године и који садржи податке из члана 88. Закона и подзаконског акта којим се уређује форма плана јавних набавки и начин објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки.

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

Добављач је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци.

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

Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: уговор) се закључује након спроведеног отвореног и рестриктивног поступка, а може да се закључи и након спроведеног квалификационог поступка, преговарачког поступка са објављивањем позива за подношење понуда, преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, конкурентног дијалога, конкурса за дизајн и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом прописани услови.

Веза са другим документима

Члан 4.

Примена Правилника је у непосредној вези са применом других општих аката позоришта.

Циљеви правилника

Члан 5.

Циљ правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Омладинског позоришта „ДАДОВ“.

Општи циљеви овог правилника су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- 2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- 3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- 6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
- 7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.
- 8) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова набавки које су изузете од примене Закона.

Начин планирања набавки

Члан 6.

Правилником се уређују поступак планирања набавки, рокови израде и доношења плана јавних набавки и измена плана јавних набавки, овлашћења и одговорност организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања набавки.

Члан 7.

План јавних набавки доноси се на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са Финансијским планом позоришта и другим прописима којима се уређује буџетски систем, тј. располагање финансијским средствима.

План јавних набавки доноси одговорно лице позоришта, а затим доставља Управном одбору позоришта на усвајање.

Поред пла.на јавних набавки из става 1. овог члана, наручилац посебно води евиденцију набавки на које се Закон не примењује из члана 11-21. и члана 27. Закона.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 8.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности позоришта и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима;
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- 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;
- 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 предмета набавке

Члан 9.

Поступак планирања служба набавке почиње утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са постављеним циљевима.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити одређују се у складу са критеријумима за планирање набавки.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 10.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Правилником о утврђивању општег речника јавне набавке („Сл. гласник РС“ бр. 93/20).

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 јавне набавке

Члан 11.

Процењена вредност јавне 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.

Процењена вредност набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност и обухвата процену укупних плаћања која ће извршити позориште, укључујући све опције уговора и могуће измене уговора, уколико је то предвиђено конкурсном документацијом.

Уколико је предмет јавне набавке обликован по партијама одређује се процењена вредност сваке партије појединачно, а потом се укупна процењена вредност одређује као збор процењених вредности свих партија, за период за који се закључује уговор.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 12.

Служба набавке испитује и истражује тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитује степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прати квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Служба набавке испитује и истражује тржиште 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...);
- испитивање искустава других наручилаца;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници...);
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

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

Члан 13.

Врсту поступка одређује Служба набавке, узимајући у обзир врсту и специфичност предмета набавке, доступност, динамику набавке и процењену вредност.

Избор врсте поступка врши се у складу са Законом, а водећи рачуна о:

1. циљевима набавки;
2. исказаним потребама за добрима, услугама или радовима;
3. резултатима испитивања и истраживања тржишта посебно у погледу стања конкуренције на тржишту и доступности добара, услуга или радова;
4. процењеној вредности појединачне набавке као и укупној процењеној вредности истоврсног предмета набавке;
5. сложености предмета набавке.

Служба набавке одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона, те основаност изузећа од примене Закона у складу са чланом 11-21. и члана 27. Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, служба набавке обједињује 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 14.

Уговори се по правилу закључују на период од 12 месеци, а може се закључити и на дуже од 12 месеци, у зависности од предмета набавке и објективних потреба позоришта.

Служба набавке одређује 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 јавне набавке

Члан 15.

Приликом планирања набавки служба набавке ће одредити динамику покретања поступка набавки, у складу са оквирним датумима закључења и трајања уговора, а имајући у виду врсту поступка набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, прописане рокове за захтев за заштиту права као и расположива средства.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 16.

Служба набавке, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређује да ли је оправдано спровести резервисану јавну набавку.

Израда и доношење плана јавних набавки

Члан 17.

Обавезе и овлашћења (одговорности) учесника у планирању су дефинисани тако што у предвиђеном року:

- служба набавке утврђује и исказује потребе за предметима набавки у року од 10 дана од пријема инструкција за припрему израду финансијског плана позоришта од стране надзорног органа;
- служба набавке на основу установљених потреба сачињава Нацрт плана јавних набавки на нивоу наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актом;

– служба набавке води евиденцију набавки на које се Закон не примењује из члана 11-21. и члана 27. Закона која садржи податке о предмету набавке, процењеној вредности и основу за изузеће.

– служба рачуноводствених послова и финансија разматра усаглашеност Нацрта плана јавних набавки са расположивим средствима из нацрта финансијског плана и обавештава Руководиоца наручиоца и службу набавке, о потреби усклађивања.

Доношење и усвајање плана јавних набавки

Члан 18.

Одговорно лице позоришта доноси годишњи план јавних набавки.

План јавних набавки усваја Управни одбор до 31. јануара за текућу годину.

Члан 19.

План јавних набавки служба набавке објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана усвајања.

Члан 20.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки и служба набавки их објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана усвајања од стране Управног одбора позоришта.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 21.

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 наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

8) спровођење поступка јавне набавке на начин који је примерен предмету набавке и циљевима које треба постићи водећи рачуна да критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке, техничке спецификације, критеријуми за доделу уговора и рокови, као и докази морају бити сразмерни обиму, природи и сложености јавне набавке као и уговора који произилази из те набавке.

Достављање, пријем докумената и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 22.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других докумената у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко писарнице, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, и даље распоређује и доставља према потреби.

Члан 23.

У писарници пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу с распоредом радног времена.

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, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико запослени из става 1. овог члана 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 Служби за набавке, односно председнику комисије за јавну набавку.

Примљене понуде се чувају у затвореним ковертама до отварања понуда када се предају 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 24.

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 имејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем имејл налога (корисничке адресе) или на други погодан начин.

Члан 25.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује руководиоца наручиоца, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

Спровођење поступка јавне набавке

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 26.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину.

Захтев из става 1. овог члана подноси се служби набавке, у року за покретање поступка који је одређен Планом јавних набавки и мора да садржи 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.

Члан 27.

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.

Служба набавке упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, о чему обавештава подносиоца захтева.

Члан 28.

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

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 одобрење овлашћеном лицу наручиоца, који потписује и оверава поднети захтев.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 29.

На основу одобреног захтева, служба 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 се, заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, достављају руководиоцу наручиоца на потпис.

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

Члан 30.

Поступак јавне набавке спроводи Комисија за јавну набавку. Комисија за јавну набавку мора у складу са Законом имати непаран број чланова, а најмање три члана. Одлуком о спровођењу поступка може се одредити и један или више заменика чланова Комисије, уколико је то потребно у циљу ефикасног спровођења поступка.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде службеник за јавне набавке са стеченим високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова или мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона. Остали чланови Комисије се именују из реда запослених који имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке. Уколико нема запослених са стручним образовањем из области која је предмет јавне набавке, у Комисији се може именовати и лице које није запослено у позоришту.

У случају спровођења поступка јавне набавке чија процењена вредност не прелази износ од 3.000.000,00 динара, одговорно лице одлучује да ли ће поступак спроводити лице ангажовано на пословима јавних набавки или Комисија за јавну набавку, а имајући у виду сложеност предмета набавке која може захтевати учешће других стручних лица.

Комисија за јавну набавку, односно лице именовано од стране одговорног лица позоришта предузима све потребне радње за реализацију јавне набавке, а у складу са Законом, подзаконским актима и Одлуком о спровођењу поступка.

Комисија за јавну набавку односно лице именовано од старне одговорног лица позоришта стара се о законитости спровођења поступка.

Чланови Комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, након отварања понуда или пријава потписује Изјаву о непостојању сукоба интереса.

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

Члан 31.

Сви запослени дужни су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа запосленом са одговарајућим стручним знањем.

Запослени од кога је затражена стручна помоћ комисије, дужан је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико запослени не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава овлашћено лице наручиоца, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 32.

Комисија за јавну набавку односно лице које спроводи поступак јавне набавке 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 Правилником о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки („Сл. гласник РС“, број 21/2021), као и све прописане елементе у складу са природом предмета набавке и врсти поступка. Приликом израде конкурсне документације Комисија за јавну набавку односно лице које спроводи поступак јавне набавке придржава се начела јавних набавки.

Додатне услове самостално одређује Комисија односно лице које спроводи поступак јавне набавке, узимајући о обзир предмет и вредност јавне набавке и друге чињенице које су од значаја за извршење предмета јавне набавке.

У случају да конкурсна документација садржи поверљиве податке у јавном позиву, односно позиву за подношење пријава, наводе се мере које се захтевају у сврху заштите поверљивих података које ће се привредним субјектима ставити на располагање као и начин на који се конкурсна документација може преузети.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 33.

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

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 34.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Служба набавке за потребе комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

Огласи о јавним набавкама објављују се на Порталу јавних набавки и интернет страници позоришта.

Огласи о јавној набавци чија је процењена вредност већа од 5.000.000,00 динара, односно укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу већа од 5.000.000,00 динара, објављују се на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа.

Отварање понуда

Члан 35.

Поступак отварања понуда спроводи се у складу са Законом и Правилником о поступку отварања понуда („Сл. гласник РС“, број 93/2020).

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда назначеног у јавном позиву и то аутоматски путем Портала јавних набавки.

Отварању понуда присуствује најмање један члан Комисије за јавну набавку односно лице које спроводи поступак јавне набавке.

Отварање понуда је јавно и могу присуствовати овлашћени представници понуђача и друга лица. Позориште Дадов 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 наведеном случају позориште Дадов доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

У поступку отварања понуда поред чланова Комисије за јавну набавку односно лица које спроводи поступак јавне набавке могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача који су предали овлашћење за учешће у поступку отварања понуда. Позориште Дадов мора да омогући овлашћеном представнику понуђача да физички присуствује поступку јавног отварања понуда.

Приликом отварања понуда Комисија за јавну набавку односно лице које спроводи поступак јавне набавке не могу да врше стручну оцену понуда.

Отварање понуда спроводи се аутоматски путем Портала јавних набавки и то у време отварања понуда одређено у јавном позиву, а у складу са Правилником о поступку отварања понуда („Сл. гласник РС“, број 93/2020).

Портал јавних набавки отвара понуде према редоследу приспећа. Уколико су у поступку јавне набавке тражени делови понуде које не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки, Комисија за јавну набавку односно лице које спроводи поступак јавне набавке, исте отвара по редоследу приспећа.

Ако су делови понуде поднети неблаговремено, по окончању поступка отварања, неотворени делови понуде биће враћени понуђачу са назанком да су поднети неблаговремено. Подаци о наведеним деловима понуде морају се констатовати у Извештају о поступку набавке.

Ако су делови понуде поднети неблаговремено, сматра се да је понуда неблаговремена, те се то мора констатовати у Извештају о поступку јавне набавке.

Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда и исти аутоматски ставља на располагање комисији за јавну набавку, односно лицу које

спроводи поступак јавне набавке и понуђачима, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки окончава.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 36.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке након окончаног поступка отварања понуда врши стручну оцену понуда и сачињава извештај о поступку јавне набавке.

У фази стручне оцене понуда врши се провера следећег:

1. да ли понуда испуњава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта;
2. да ли понуда испуњава техничке спецификације;
3. да ли понуђач испуњава све друге захтеве тј. услове који су тражени конкурсном документацијом;
4. оцена критеријума за доделу уговора;
5. да ли постоје рачунске грешке у понуди и уколико постоје, позива понуђача ради давања сагласности за исправку грешке;
6. да ли понуда садржи неубичајено ниску цену.

Након извршене стручне оцене понуда, Комисија у што краћем року сачињава Извештај о стручној оцени понуда који садржи податке таксативно наведене у члану 145. Закона.

Извешатај о стручној оцени понуда доставља се одговорном лицу.

Уколико се у стручној оцени понуда утврди да су се стекли услови за доделу уговора Комисија предлаже доношење одлуке о додели уговора.

Одлука о додели уговора мора да буде образложена и да садржи податке из извештаја о поступку јавне набавке као и упутство о правном средству.

Комисија предлаже директору позоришта Дадов да обустави поступак јавне набавке уколико се приликом стручне оцене понуда утврди да се нису стекли услови за доделу уговора.

Доношење одлуке у поступку

Члан 37.

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, који мора бити

образложен и мора да садржи нарочито податке из извештаја о стручној оцени понуда и упутство о правном средству.

Директор позоришта Дадов доноси одлуку о додели уговора након добијања Извештаја о стручној оцени понуда од стране Комисије.

Одлука о додели уговора објављује се на Порталу јавних набавку у року од три дана од дана доношења.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 38.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, закључује се 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 предвиђеном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен.

Уговор о јавној набавци може се закључити и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права у случају околности наведених у члану 151. став 2. Закона.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум мора бити закључен у складу са условима одређеним у документацији о набавци и изабраном понудом.

Потписан уговор о јавној набавци се доставља понуђачу којем је додељен уговор у року од десет дана од дана потписивања уговора.

Ако понуђач којем је додељен уговор одбије да закључи уговор о јавној набавци, наручилац може да закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки након закљученог уговора уноси новог добављача у евиденцију о закљученим уговорима.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 39.

Захтев за заштиту права подноси се електронским путем преко Портала јавних набавки истовремено наручиоцу и Републичкој комисији, при чему се дан подношења преко Портала јавних набавки, сматра даном пријема.

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 31. Правилника.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 40.

Служба набавке координира рад 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: руководиоца наручиоца, служба набавке и комисија за јавну набавку.

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

Служба набавке и подносилац захтева одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује комисија за јавну набавку.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте.

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

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева.

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, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши подносилац захтева за покретање поступка јавне набавке и 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 запослених.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, која може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и у складу са поступком који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је руководиоца наручиоца и служба набавке.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши служба набавке. Служба набавке извештаје доставља након потписивања од стране одговорног лица.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 41.

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.

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

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

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

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки.

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 42.

Служба набавке, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да исте 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 служби набавке, 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 се чува у служби набавке у складу са прописима о канцеларијском пословању.

Одређивање поверљивости

Члан 43.

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.

Служба набавке, за сваку конкретну набавку приликом достављања решења о именовању, члановима комисије доставља и информацију о поверљивим подацима.

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

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

Члан 44.

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.

Служба набавке 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.

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује руководиоца наручиоца или лице које он овласти.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, служба набавке сву документацију доставља служби за архивирање, која је дужна 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.

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

Набавке на које се закон не примењује

Члан 45.

Позориште Дадов може да покрене поступак набавке на који се Закон не примењује ако су за ту набавку средства обезбеђена буџетом и финансијским планом позоришта, као и ако су испуњени услови које Закон предвиђа у члану 11-21. и члану 27. Закона.

Приликом спровођења набавки на које се Закон не примењује Позориште је дужно да примени начела јавних набавки на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Набавке добара и услуга чија је укупна процењена вредност мања од 1.000.000,00 динара, односно набавку радова чија је укупна процењена вредност мања од 3.000.000,00 динара, спроводи лице ангажовано на пословима јавних набавки или други запослени кога одговорно лице овласти да спроведе конкретну набавку и коме да налог за спровођење набавке.

Запослени дужан да спроведе набавку дужан је да изврши испитивање тржишта као и да приликом спровођења набавке примењује начела јавних набавки у складу са Законом.

Истраживање тржишта, у случају једноставних предмета, доступних широком тржишту, може се спроводити позивањем потенцијалних добављача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и слично.

Набавку на које се Закон не примењује покреће директор Позоришта доношењем Одлуке о издавању наруџбенице.

Одлука о издавању наруџбенице садржи следеће податке: предмет набавке, процењену вредност набавке, време спровођења набавке, начин финансирања, критеријум за оцену понуда, рок за подношење понуда и лице које ће се старати о поступку спровођења набавке.

Лице које се стара о поступку спровођења набавке, припрема Позив за достављање понуде са образцем понуде и исту шаље на мејл адресе најмање три привредна субјекта који су према сазнањима Наручиоца способна да изврше набавку.

Позив за понуду и образац структуре цена садрже све неопходне податке и захтеве за спровођење и извршење набавке.

Понуде се подnose на начин предвиђен у Позиву за подношење понуде.

Отварање понуда се спроводи у заказаном датуму и термину у просторијама Омладинског позоришта Дадов.

Лице које се стара о поступку спровођења набавке након завршеног поступка набавке на коју се Закон не примењује доноси Извештај о спровођењу поступка наруџбеницом који доставља понуђачима на мејл адресу у року од три дана од дана доношења Извештаја о спровођењу поступка наруџбеницом.

Извештај о спровођењу поступка наруџбеницом садржи следеће елементе: предмет набавке путем наруџбенице, процењену вредност набавке путем наруџбенице, начин проверавања цена, податке о понуђачима којима је достављен позив за понуду, рок за давање понуда, подаци о понудама које су пристигле у остављеном року, критеријум за оцењивање и избор најповољније понуде, податак о најбољој понуди и предлог лица које се стара о поступку спровођења набавке са којим понуђачем да се изврши набавка.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 46.

Служба набавке непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- служби рачуноводствених послова и финансија;
- другим запосленима који могу бити укључени у праћење извршења уговора, који су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 47.

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, односно у чијем је делокругу њихово управљање.

Наручилац 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.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 48.

Одговорно лице доноси решење о именовању комисије која ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова.

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

Члан 49.

Комисија за 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 50.

Комисија за квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава:

- 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.),
- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записници се потписује 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 51.

У случају када комисија за квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, она не сачињава записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Другој уговорној страни се доставља рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

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 52.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима позоришта.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, контролише се 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, а потом се проверавају подаци који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова.

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

У случају да се контролом из става 2. овог члана утврди неисправност рачуна – он се оспорава и врши се рекламација издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, рачун се обрађује и доставља на плаћање.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 53.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, Служба набавке у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава руководиоца позоришта, који издаје налог за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Служба за рачуноводствене послове и финансије води евиденцију о реализованим уговореним средствима финансијског обезбеђења.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 54.

Служба набавке, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Службу набавке.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, 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, Служба набавке израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис одговорном лицу.

Служба набавке 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 55.

Служба 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, Служба набавке у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава руководиоца позоришта, који издаје налог за реализацију средства обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 56.

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

Завршна одредба

Члан 57.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке број 03-369 од 10. 5. 2018. године.

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

ДИРЕКТОР

Владимир Мијовић



Преседник Управног одбора

Каћа Лазаревић