

ПОЗОРИШТЕ НА ТЕРАЗИЈАМА

Трг Николе Пашића 3, Београд

П Р А В И Л Н И К

О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

ПОЗОРИШТА НА ТЕРАЗИЈАМА

Београд,

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС” бр. 124/2012,14/2015 и 68/15), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/2015) и овлашћења из Статута, Управни одбор Позоришта на Теразијама, доноси

ПРАВИЛНИК

О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ У ПОЗОРИШТУ НА ТЕРАЗИЈАМА

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

1. Предмет уређивања

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Позоришта на Теразијама (у даљем тексту: Наручилац), а нарочито начин планирања набавки, (критеријуми, правила и начин одређивања предмета набавке, начин одређивања процењене вредности набавки, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршења обавеза у поступку набавке, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола набавки и начин праћења извршења уговора о набавци.

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

2. Дефиниције

Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

- 1) набавке су јавне набавке и набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама;
- 2) јавна набавка је набавка добара, услуга или радова од стране наручиоца, на начин и под условима прописаним Законом о јавним набавкама;
- 3) набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама су набавке добара, услуга и радова приликом чије реализације се не спроводи поступак јавне набавке под условима прописаним Законом о јавним набавкама;
- 4) план јавних набавки је годишњи план јавних набавки наручиоца које ће наручилац спроводити у току календарске године и који садржи податке из члана 51. Закона и подзаконског акта којим се уређује форма плана јавних набавки и начин објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки;

- 5) јавна набавка мале вредности је набавка чија процењена вредност није већа од вредности одређене законом, при чему ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од вредности одређене овим законом;
- 6) 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;
- 7) понуђач је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова;
- 8) подносилац пријаве је лице које је у првој фази рестриктивног поступка, у конкурентном дијалогу или квалификационом поступку поднело пријаву;
- 9) заинтересовано лице је свако лице које има интерес да закључи конкретан уговор о јавној набавци или оквирни споразум;
- 10) кандидат је лице коме је у првој фази рестриктивног и квалификационог поступка, односно конкурентног дијалога призната квалификација;
- 11) добављач је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци;
- 12) 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;
- 13) лице ангажовано на пословима јавних набавки је лице које је ангажовано на пословима спровођења и извршења јавних набавки у радном или ван радног односа у смислу закона којим се уређују радни односи;
- 14) службеник за јавне набавке је лице које је обучено за обављање послова јавних набавки и има положен стручни испит;
- 15) одговорно лице је директор или лице које је овлашћено да у име и за рачун Наручиоца преузима права и обавезе;
- 16) отворени поступак је поступак у којем сва заинтересована лица могу поднети понуду;
- 17) рестриктивни поступак је поступак који се спроводи у две фазе, и у којем у другој фази понуду могу поднети само кандидати;
- 18) квалификациони поступак је поступак који се спроводи у две фазе, тако да сва заинтересована лица могу поднети пријаву за све време важења листе кандидата, а наручилац им под условима из конкурсне документације признаје квалификацију сваких шест месеци и позива да поднесу понуду у другој фази поступка;
- 19) преговарачки поступак је поступак у којем наручилац непосредно преговара са једним или са више понуђача о елементима уговора о јавној набавци;
- 20) конкурентни дијалог је поступак у којем сва заинтересована лица могу поднети пријаву, а са лицима којима призна квалификацију (кандидати) наручилац води дијалог ради проналажења решења које ће задовољити његове потребе, позивајући кандидате да поднесу понуде на основу усвојеног, односно усвојених решења;
- 21) оквирни споразум је споразум између једног или више наручилаца и једног или више добављача, чија је сврха утврђивање услова уговора који ће се додељивати током одређеног периода, а који се односе на цене и, где је то прикладно, на количине;
- 22) искључиво право је право на основу којег одређено лице једино може обављати одређену делатност на одређеном географском подручју, а које је додељено или произилази из закона,

посебног прописа или појединачног акта, односно уговора или споразума, који је донела, односно закључила Република Србија, територијална аутономија или локална самоуправа;

23) посебно право је право на основу којег одређена лица могу обављати одређену делатност на одређеном географском подручју, а које је додељено или произилази из закона, посебног прописа или појединачног акта, односно уговора или споразума, који је донела, односно закључила Република Србија, територијална аутономија или локална самоуправа;

24) понуђена цена је цена коју понуђач одређује у понуди, изражена у динарима, у коју су урачунати сви трошкови који се односе на предмет јавне набавке и који су одређени конкурсном документацијом;

25) упоредива тржишна цена је цена на релевантном тржишту, узимајући у обзир предмет јавне набавке, развијеност тржишта, услове из конкурсне документације, као што су начин плаћања, количине, рок испоруке, рок важења уговора, средство обезбеђења, гарантни рок и сл.;

26) критеријум је мерило које се користи за вредновање, упоређивање и оцењивање понуда;

27) пријава је захтев заинтересованог лица за учествовање у првој фази рестриктивног поступка, квалификационом поступку и конкурентном дијалогу;

28) благовремена понуда је понуда која је примљена од стране наручиоца у року одређеном у позиву за подношење понуда;

29) одговарајућа понуда је понуда која је благовремена и за коју је утврђено да потпуно испуњава све техничке спецификације;

30) прихватљива понуда је понуда која је благовремена, коју наручилац није одбио због битних недостатака, која је одговарајућа, која не ограничава, нити условљава права наручиоца или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке.

3. Систем набавки

Члан 4.

Систем набавки код Наручиоца обухвата: планирање набавки, спровођење поступака ради закључења уговора о јавној набавци, извршење и праћење извршења закљученог уговора о набавци, евидентирање и извештавање о спроведеним поступцима и закљученим уговорима и контролу свих наведених активности.

4. Циљеви поступка јавне набавке

Члан 5.

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.

Лица која учествују у поступку јавне набавке обављају активности и послове у свим фазама поступка у складу са начелима јавних набавки и са пажњом доброг домаћина.

5. Начела јавних набавки

Члан 5.

Поступак јавних набавки спроводи се на начин да се обезбеђује поштовање начела јавних набавки предвиђених Законом о јавним набавкама (даље: Закон): начела ефикасности и економичности, начела обезбеђивања конкуренције, начела транспарентности поступка јавне набавке, начела једнакости понуђача, начела заштите животне средине и обезбеђивања енергетске ефикасности.

6. Комуникација у поступку јавне набавке

Члан 6.

Комуникација у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки одвија се писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом, као и објављивањем од стране наручиоца на Порталу јавних набавки.

Правило о писаном начину одвијања комуникације спроводи се како у комуникацији унутар Наручиоца, тако и у комуникацији са заинтересованим лицима, понуђачима и добављачима.

Комуникација се одвија електронским путем увек када је то могуће.

Ако је документ из поступка јавне набавке достављен од стране наручиоца или понуђача путем електронске поште или факсом, страна која је извршила достављање дужна је да од друге стране захтева да на исти начин потврди пријем тог документа, што је друга страна дужна да учини када је то неопходно, као доказ да је извршено достављање.

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.

Комуникација се мора одвијати на начин да се обезбеди чување поверљивих података о заинтересованим лицима, података о понудама и понуђачима до отварања понуда, да се обезбеди евидентирање радњи предузетих у поступку и чување документације у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива.

II. СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА

1. Мере за спречавање корупције

Члан 7.

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

Члан 8.

Све радње предузете у поступку морају се писмено евидентирати од стране лица које их предузима.

Члан 9.

Сва лица која учествују у поступку набавке дужна су да изврше налог одговорног лица, у складу са упутством које му је дато, осим у случају када је дати налог у супротности са Законом.

У случају из става 1. овог члана, лица ангажована на пословима набавки дужна су да одбију извршење таквог налога и о томе обавесте одговорно лице.

2. Дужност пријављивања корупције и повреде конкуренције

Члан 10.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки или било које друго лице ангажовано код Наручиоца, које има податке о постојању корупције у јавним набавкама дужно је да о томе одмах обавести Наручиоца, државни орган надлежан за борбу против корупције и надлежно тужилаштво.

Лица из става 1. овог члана дужна су да у случају сазнања о повреди конкуренције пријаве податке организацији надлежној за заштиту конкуренције.

3. Забрана закључења уговора

Члан 11.

Забрањено је закључивање уговора о јавној набавци са понуђачем у случају постојања сукоба интереса, уколико је постојање сукоба интереса утицало или могло утицати на одлучивање у поступку јавне набавке.

III. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

1. Временски оквир за планирање

Члан 12.

Планирање набавки за наредну годину се одвија у текућој години, паралелно са израдом Плана и програма рада и финансијског плана за наредну годину.

2. Критеријуми за планирање

Члан 13.

Планирање набавки се врши на основу критеријума наведениху члану 4. Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца, и то:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови...)
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама 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 (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- 9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Поступак планирања се отпочиње 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 организационе јединице одређују у складу са критеријумима за планирање набавки.

3. Учесници у планирању набавки

Члан 14.

Послове планирања набавки обавља Тим за планирање.

Тим за планирање, поред одговорног лица-директора, секретара позоришта, продуцента, лица ангажованог на пословима јавних набавки или лица које је уговорно ангажовано за вршење послова јавних набавки, чине и запослени који обављају рачуноводствене и техничке послове, а по потреби и друга лица, на основу одлуке одговорног лица.

Приликом планирања сложених набавки и повећаног обима посла, директор може ангажовати стручна лица која нису запослена код Наручиоца.

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

Члан 15.

Све унутрашње организационе јединице Наручиоца приликом израде Плана и програма рада и финансијског плана, достављају Тиму за планирање, у писменом облику планиране потребе за наредну годину.

Лица из тима врше прикупљање, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку набавку појединачно.

Члан 16.

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

– Тим за планирање израђује и доставља инструкције за планирање свим организационим јединицама и обавештава о року за пријављивање потреба;

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на: подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантни подаци у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години;

– организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавки (морају се доставити описи предмета набавки, одговарајућим количинским јединицама, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке и др.) и документ са исказаним потребама достављају Тиму за планирање до рока наведеног у инструкцијама;

– Тим за планирање проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава организационе јединице;

– организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају документ Тиму за планирање;

- Тим за планирање обједињује потребе на нивоу целог Наручиоца и доставља документ директору;

– Директор разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама Наручиоца, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба. Директор може од Тима за планирање и других учесника у планирању захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.;

– Тим за планирање врши усклађивања у складу са препорукама директора и сачињава Нацрт плана набавки на нивоу Наручиоца у складу са Законом и подзаконским актом;

- Тим за планирање сачињава и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39.став 2, 122. и 128. Закона, који садржи податке о предмету набавке, процењеној вредности и основу за изузеће;

– Тим за планирање доставља Нацрт плана јавних набавки и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39.став 2, 122. и 128. Закона, организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија ради усаглашавања са финансијским планом Наручиоца;

– организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија разматра усаглашеност Нацрта плана јавних набавки и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39.став 2, 122. и 128. Закона, са расположивим средствима из нацрта финансијског плана или нацртом буџета града Београда, односно нацртом буџета Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе и обавештава директора Наручиоца о потреби усклађивања.

Конкретни рокови, односно датуми за сваку од горе наведених обавеза и овлашћења (одговорности) учесника у планирању усклађују се са налозима надлежних секретаријата Градске управе града Београда и додатним упутствима Секретаријата за културу градске управе, заједно са формом обрасца плана јавних набавки који се налази на званичној интернет презентацији Управе за јавне набавке Републике Србије), односно одређује Тим за планирање и обавештава организационе јединице и све учеснике у поступку планирања, о конкретним роковима (датумима).

5. Истраживање тржишта

Члан 17.

На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима за реализацију планираних активности Наручиоца, Тим за планирање набавки утврђује укупне спецификације добара, услуга и радова. Утврђене спецификације представљају основ за истраживање тржишта.

Члан 18.

Истраживање тржишта спроводи Тим за планирање, организационе јединице или друга стручна лица која одреди одговорно лице.

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

Члан 19.

Истраживање тржишта спроводи се прикупљањем података на терену, путем интернета, доступних база података и огласа, у зависности од количина и врсте добара, услуга и радова, као и испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима) и на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Ако је целисходно, о спроведеном истраживању тржишта сачињава се белешка/записник, који садржи податке о ценама и њиховом кретању на тржишту, доступности потребних добара, услуга и радова, њиховом квалитету и периоду гаранције, условима одржавања, каналима дистрибуције и списак потенцијалних добављача за сваки предмет набавке са њиховим карактеристикама и описом стања конкуренције на тржишту предмета набавке.

6. Одређивање предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 20.

На основу добијених резултата истраживања тржишта врши се процена потребних предмета набавке, а ради израде предлога финансијског плана.

Након усвајања финансијског плана, Тим за планирање усклађује утврђене спецификације са одобреним финансијским средствима и одређује предмет сваке појединачне набавке, имајући у виду истоврсност добара, услуга и радова.

Члан 21.

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.

Приликом одлучивања које ће набавке бити обухваћене планом набавки, Тим за планирање анализира приоритете, имајући у виду пре свега потребе за редовно обављање делатности и потребе за унапређењем делатности, као и критеријуме за планирање.

Овлашћено лице за контролу извршиће контролу целисходности и исправности утврђивања спецификација добара, услуга и радова, имајући у виду План и програм рада, стрататешке и друге планове развоја и критеријуме за планирање.

7. Врсте предмета јавне набавке

Члан 22.

Предмет јавне набавке добара је куповина добара, закуп или лизинг добара (са правом куповине или без тога права).

Предмет јавне набавке услуге су услуге специфициране у Прилогу 1 Закона.

Предмет јавне набавке радова је: извођење радова или пројектовање и извођење радова описаних у Уредби о класификацији делатности, Сектор Ф – Грађевинарство.

У случају комбинованог предмета јавне набавке, предмет набавке ће се дефинисати према предмету набавке који чини претежну вредност набавке.

8. Јавна набавка по партијама

Члан 23.

Увек када је то могуће и сврсисходно са становишта циљева набавке, Тим за планирање ће предмет јавне набавке обликовати по партијама при чему ће партија представљати истоврсну целину добара, услуга и радова.

9. Одређивање периода трајања уговора

Члан 24.

Тима за планирање 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.

Уговори се могу закључити на период од 12 месеци, а може се закључити и на дуже од 12 месеци, у зависности од предмета набавке и објективних потреба Наручиоца.

Одлуку о периоду трајања уговора доноси одговорно лице у складу са законом, а на предлог Тима за планирање, а све у складу са Уредбом о критеријумима за утврђивање природе расхода и условима и начину прибављања сагласности за закључење одређених уговора који, због природе расхода, захтевају плаћање у више година.

10. Процењена вредност набавке

Члан 25.

Процењена вредност набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност.

Вредност набавке процењује се на основу резултата истраживања тржишта за специфициране количине и квалитет добара, услуга и радова.

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.

Приликом одређивања процењене вредности јавне набавке не може се одређивати процењена вредност јавне набавке, нити се може делити истоврсна јавна набавка на више набавки с намером избегавања примене Закона или правила одређивања врсте поступка у односу на процењену вредност јавне набавке. Истоврсна јавна набавка је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да је испуне.

10.1. Одређивање процењене вредности набавке добара

Члан 26.

Основица за израчунавање процењене вредности јавне набавке добара одређује се на следећи начин:

- 1) у случају када је предмет уговора куповина, закуп или лизинг и када је рок на који се уговор закључује 12 месеци или краћи, узима се укупна процењена вредност уговора за све време његовог трајања, а када је рок дужи од 12 месеци, укупна процењена вредност уговора укључује процењену вредност за првих 12 месеци и процењену вредност за преостали период до истека рока;
- 2) у случају кад се уговор из тачке 1) закључује на неодређени рок, као и у случају кад постоји неизвесност у погледу рока на који се уговор закључује, узима се месечна процењена вредност уговора помножена са 48.

У случају периодичних уговора, као и уговора које је потребно обновити по истеку одређеног рока, процењена вредност јавне набавке одређује се:

- 1) на основу вредности сличних периодичних уговора закључених током претходне буџетске године или током претходних 12 месеци, усклађене са очекиваним променама у погледу количине или вредности добара чије је прибављање предмет уговора у току 12 месеци, који почињу да теку од дана закључења првобитног уговора;
- 2) на основу укупне процењене вредности сличних периодичних уговора током 12 месеци након прве испоруке или током трајања уговора уколико је трајање уговора дуже од 12 месеци.

10.2. Одређивање процењене вредности набавке услуга

Члан 27.

При израчунавању процењене вредности јавне набавке услуга, у вредност услуге урачунавају се и сви трошкови везани за услугу које ће имати понуђач.

Код појединих услуга узимају се у обзир следећи износи:

- 1) за услуге осигурања – висину премије, као и друге врсте плаћања које терете услугу;
- 2) за банкарске и друге финансијске услуге – накнаде, провизије, као и друге врсте плаћања које терете услугу;
- 3) за услуге кредита – укупну вредност камате за период отплате, накнаде и трошкове које се односе на одобравање кредита и извршење уговора о кредиту, укључујући и трошкове процене непокретних и покретних ствари, премије осигурања или друге накнаде у вези са средствима обезбеђења кредита, трошкове прибављања потребне документације и друге одговарајуће трошкове;
- 4) за дизајн, архитектонске услуге, просторно планирање и сл. – накнаду или провизију.

Ако није могуће одредити процењену вредност услуге због дужине трајања уговора, вредност услуге одређује се на следећи начин:

- 1) у случају када је рок на који се уговор закључује одређен и ако је тај рок 36 месеци или краћи, укупна вредност уговора за цео рок;
- 2) у случају када рок на који се уговор закључује није одређен, месечна вредност помножена са 48.

10.3. Одређивање процењене вредности набавке радова

Члан 28.

Процењена вредност јавне набавке радова одређује се тако што укупна вредност радова представља основицу за израчунавање вредности јавне набавке радова.

При одређивању процењене вредности јавне набавке радова у вредности радова, укључује и вредност свих добара и услуга који су неопходни за извршење уговора о јавној набавци радова.

10.4. Одређивање процењене вредности јавне набавке по партијама

Члан 29.

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

10.5. Одређивање процењене вредности у појединим поступцима

Члан 30.

У случају квалификационог поступка, оквирног споразума и система динамичне набавке, процењена вредност јавне набавке одређује се као вредност свих уговора предвиђених за време трајања листе кандидата, оквирног споразума, односно система динамичне набавке.

11. Избор врсте поступка

Члан 31.

Врсту поступка одређује Тим за планирање, имајући у виду врсту и специфичност предмета набавке, доступност, динамику набавке и процењену вредност.

Додела уговора по правилу врши се у отвореном или рестриктивном поступку, а врши се и у квалификационом поступку, преговарачком поступку са објављивањем позива за подношење понуда, преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда; конкурентном дијалогу, конкурс за дизајн, поступку јавне набавке мале вредности, у случајевима када су испуњени Законом прописани услови за примену ових поступака јавних набавки.

Члан 32.

Избор врсте поступка се врши, имајући у виду:

1. циљеве набавки;
2. исказане потребе за добрима, услугама или радовима;
3. резултате испитивања и истраживања тржишта посебно у погледу стања конкуренције на тржишту и доступности добара, услуга и радова;
4. процењену вредност појединачне набавке;
5. сложеност предмета набавке.

Тим за планирање, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог Наручиоца.

Тим за планирање 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 чл. 7, 7а, 39. став 2., 122. и 128. Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, обједињују се истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

12. Набавке на које се Закон не примењује

Члан 33.

Набавке на које се Закон не примењује код Наручиоца одређене су чланом 7, 7а и 39. став 2. и 122. Закона.

Приликом планирања набавки на које се закон не примењује Тим за планирање, поред дефинисања врсте предмета набавке, процењене вредности и оквирних рокова за реализацију ових набавки, за сваку појединачну набавку наводи и основ за изузеће од примене Закона. Пре усвајања плана набавки, Тим за планирање набавки проверава постојање основа за изузеће од примене Закона.

На основу службеног мишљења Управе за јавне набавке бр.404-02-451/13 од 18.04.2013.године, позориште као Наручилац може без примене Закона о јавним набавкама, на основу члана 7. став 1, тачка б, да набави добра (ради пружања услуга, односно у непосредној вези са приказивањем позоришне представе- нпр. материјал за израду сценографије) и услуге (услуга одређеног аутора-ангажовање редитеља глумаца, глумаца, композитора, сценографа...) ако су та добра, односно услуге намењени даљем пружању услуга (приказивању позоришне представе) на тржишту.

13. Одређивање рокова

Члан 34.

Приликом планирања набавки, Тим за планирање ће одредити следеће оквирне рокове:

- рок за покретање поступка,
- рок за закључење уговора,
- рок на који ће уговор трајати.

Члан 35.

Приликом одређивања рокова Тим за планирање узима у обзир:

1. податке о роковима важења раније закључених уговора и динамици њиховог извршења,
2. динамику потреба за добрима, услугама и радовима,
3. временске оквири у којима је могуће изводити грађевинске радове и време потребно за њихово извођење,
4. време потребно за реализацију појединих активности у поступцима јавних набавки,
5. рокове за добијање мишљења од Управе за јавне набавке.

14. Централизоване набавке, набавке од стране више наручилаца и резервисане јавне набавке

Члан 36.

Набавке које за потребе државних органа спроводи Управа за заједничке послове републичких органа, као тело за централизоване јавне набавке, исте ће спровести и за потребе Наручиоца, у складу са Законом о јавним набавкама и Уредбом о условима и начину спровођења поступка јавне набавке од стране Управе за заједничке послове републичких органа и утврђивању списка предмета јавне набавке, као подзаконским актом који доноси Влада.

Такође, Тим за планирање разматраће могућност да се неке набавке спроведу заједно са другим наручиоцима, односно донети одлуку којом ће овластити другог наручиоца да у име и за рачун Наручиоца спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку, а може донети и одлуку о резервисаној јавној набавци, уколико је то оправдано и сврисходно.

Ове набавке ће као такве бити наведене у плану јавних набавки.

15. Доношење плана набавки

Члан 37.

План јавних набавки доноси се на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом.

План набавки за текућу годину доноси одговорно лице, поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању на Порталу јавних набавки која су прописана Законом и подзаконским актом..

Поред плана јавних набавки из става 1. овог члана, Наручилац посебно планира и набавке на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39.став 2, 122. и 128. Закона, односно припрема посебан план изузетих набавки који садржи податке о укупној вредности набавки по сваком основу за изузеће.

16. Рок за доношење плана набавки

Члан 38.

Управни одбор усваја План набавки после усвајања Финансијског плана, а најкасније до 31. јануара.

17.Садржина плана набавки

Члан 39.

План набавки састоји се од плана јавних набавки, а у целини се припрема у складу са Законом и подзаконским актом.

Члан 40.

План набавки садржи следеће податке:

- 1) редни број (јавне) набавке – сваки предмет набавке води се под посебном позицијом у плану набавки, за сваки поступак набавке;
- 2) предмет (јавне) набавке – кратак и јасан опис предмета набавке за коју се спроводи поступак, а може се унети и ознака из општег речника набавки;
- 3) процењену вредност (јавне) набавке,– укупна процењена вредност набавке без ПДВ-а, може се навести и процењена вредност по партијама;
- 4) планирана средства у финансијском плану;
- 5) врсту поступка јавне набавке;
- 6) оквирни датум покретања поступка – месец или прецизнији временски период у коме се планира покретање поступка, односно доношење одлуке о покретању поступка;
- 7) оквирни датум закључења уговора – месец или прецизнији временски период у коме се планира закључење уговора;
- 8) оквирни датум трајања уговора – месец или прецизнији временски период када се очекује извршење конкретне набавке; у случају када је реч о суцесивним испорукама, наводи се период у коме се очекује извршење набавке;
- 9) податак о централизованом набавци – назнака да се набавка спроводи преко тела за централизоване набавке или заједно са другим наручиоцем и друге податке и напомене који су од значаја за процес планирања набавки.

18. Начин израде и достављања плана јавних набавки

Члан 41.

Усвојени План набавки лице ангажовано на пословима набавки израђује у електронској форми коришћењем апликативног софтвера и објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана, од дана његовог доношења и истовремено објављује на интернет страници у складу са Законом и доставља организационим јединицама које учествују у планирању.

19. Измена плана јавних набавки

Члан 42.

Измене и допуне Плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки.

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

Члан 43.

Измене Плана јавних набавки морају бити видљиве и образложене у односу на основни план.

Измене Плана јавних набавки лице запослено на пословима набавки објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од усвајања.

IV. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Покретање поступка

Члан 44.

Поступак јавне набавке покреће се Одлуком о покретању поступка јавне набавке.

Одлука из става 1. овог члана садржи елементе прописане Законом као и друге елементе за које се процени да су неопходни за спровођење поступка конкретне јавне набавке.

Одлуку из става 1. овог члана доноси одговорно лице.

1.1. Услови за покретање поступка

Члан 45.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки у временском року који је у плану јавних набавки означен за покретање поступка, саставља Предлог Одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о именовању Комисије.

Руководилац организационе јединице за финансијско-материјалне послове потврђује постојање средстава у буџету/финансијском плану за спровођење конкретне јавне набавке.

Члан 46.

Уколико није донет буџет или финансијски план, одговорно лице доноси Одлуку о покретању поступка јавне набавке само до износа средстава планираних, у складу са прописом о привременом финансирању.

1.2. Покретање преговарачког поступка и конкурентног дијалога

Члан 47.

У случају покретања преговарачког поступка и конкурентног дијалога одлука садржи и разлоге за примену тог поступка.

Пре покретања преговарачког поступка у случајевима из члана 36. став 1. тачка од 2) до б) Закона, подноси се захтев Управи за јавне набавке, ради добијања мишљења о основаности примене преговарачког поступка.

Одлука о покретању преговарачког поступка може се донети након пријема мишљења Управе за јавне набавке или ако након десет дана Управа не достави мишљење.

У случају преговарачког поступка из разлога хитности из члана 36. став 1. тачка 3) може се покренути поступак без чекања мишљења Управе.

У случају примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда одлука мора да садржи и основне податке о лицима којима ће се упутити позив за подношење понуде и разлоге за упућивање у складу са Законом.

Након доношења одлуке о покретању преговарачког поступка, лице ангажовано на пословима јавних набавки је дужно да истовремено са слањем позива за подношење понуда, објави обавештење о покретању поступка које садржи податке из Прилога 3Е и конкурсну документацију.

1.3. Покретање заједничке набавке

Члан 48.

Поступку заједничке набавке претходи доношење одлуке о заједничком спровођењу поступка јавне набавке. Одлука се израђује у складу са Правилником о садржини одлуке о спровођењу поступка јавне набавке од стране више наручилаца („Сл. гласник РС“, број 83/15).

2. Комисија за спровођење јавне набавке

Члан 49.

Поступак јавне набавке спроводи Комисија за јавну набавку.

Решење о именовану Комисије доноси одговорно лице истовремено са доношењем Одлуке о покретању поступка јавне набавке.

Решење из става 2. овог члана садржи имена чланова Комисије, њихових заменика, дефинише задатке и садржи остале елементе прописане Законом.

2.1. Састав Комисије

Члан 50.

Комисија за јавне набавке (даље: Комисија) има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултетуна, студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Решењем се именују и заменици чланова Комисије.

У случају спровођења поступка јавне набавке чија је процењена вредност већа од 15.000.000,00 динара, службеник за јавне набавке мора бити члан Комисије.

Остали чланови Комисије се именују из реда запослених који имају одговарајуће стручно образовање из области која је предмет набавке.

Уколико нема запослених са стручним образовањем из области која је предмет јавне набавке, у Комисији се може именовати и лице које није запослено код Наручиоца.

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пружају стручну и техничку помоћ Комисији.

Члан 51.

Чланови Комисије након уручења решења потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса. Уколико сматрају да могу бити у сукобу интереса или уколико у току поступка јавне набавке сазнају да могу доћи у сукоб интереса, чланови Комисије о томе без одлагања обавештавају орган који је донео решење, а који предузима потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке.

3. Оглашавање у поступку јавне набавке

Члан 52.

У поступку јавне набавке оглашавање се врши на начин прописан Законом у циљу обезбеђивања спровођења начела транспарентности поступка.

Објављивање огласа врши се на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца.

3.1. Врсте огласа

Члан 53.

У поступку јавне набавке објављују се следећа документа:

- претходно обавештење;
- позив за подношење понуда и пријава;
- конкурсна документација;
- обавештење о систему динамичне набавке;
- позив за учешће на конкурс за дизајн;
- обавештење о признавању квалификације;
- обавештење о закљученом оквирном споразуму;
- обавештење о покретању преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда;
- одлука о додели уговора у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда;
- обавештење о закљученом уговору;
- обавештење о резултатима конкурса;
- обавештење о обустави поступка јавне набавке;
- одлука о измени уговора о јавној набавци;
- обавештење о поднетом захтеву за заштиту права;
- обавештење о продужењу рока за подношење понуда/ пријава;
- обавештење о поништењу поступка јавне набавке;
- информације и појашњења Комисије у вези са припремањем понуда.

Члан 54.

У случајевима набавки чија процењена вредност прелази 5.000.000 динара огласи се објављују и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа.

Ако је процењена вредност јавне набавке већа од 250.000.000 динара за добра и услуге и 500.000.000 динара за радове, оглас о јавној набавци објављује се и на страном језику, који се обично користи у међународној трговини, у области из које је предмет јавне набавке.

Позив за подношење понуда или пријава може се објавити и у неком специјализованом листу према предмету конкретне јавне набавке.

Члан 55.

За спровођење радњи у вези са оглашавањем у поступку јавне набавке задужено је лице ангажовано на пословима јавних набавки и Комисија за јавну набавку.

3.2. Претходно обавештење

Члан 56.

Претходно обавештење о намери да се спроведе поступак јавне набавке објављује се када год Наручилац процени да је корисно, без обзира на поцењену вредност јавне набавке. Садржина обавештења прописана је у Прилогу 3А Закона.

3.3. Позив за подношење понуда/пријава

Члан 57.

Позив за подношење понуда, односно пријава објављује се у случајевима када је то прописано Законом.

Садржина позива за подношење понуда одређена је у Прилогу 3Б, а садржина позива за подношење пријава у Прилогу 3В Закона.

У позиву за подношење понуда/пријава обавезно се одређује рок за подношење понуда у зависности од врсте поступка јавне набавке.

Рок за подношење понуда/пријава рачуна се од дана објављивања позива за подношење понуда/пријава на Порталу јавних набавки, односно од дана слања позива за подношење понуда. Одређивањем рока сматра се одређивање датума и сата до којег се понуде могу подносити.

4. Конкурсна документација

Члан 58.

Конкурсна документација се припрема у складу са Законом и Правилником о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова.

Конкурсна документација садржи све податке на основу којих ће понуђачи моћи да припреме прихватљиву понуду.

Конкурсну документацију припрема Комисија, односно лице ангажовано на пословима јавних набавки када поступак спроводи то лице.

4.1. Садржина конкурсне документације

Члан 59.

Подаци садржани у конкурсној документацији морају бити истоветни са подацима који су наведени у позиву за подношење понуда.

Члан 60.

Конкурсна документација у складу са врстом поступка и природом предмета јавне набавке садржи све елементе у складу са прописима о јавним набавкама.

Комисија за јавну набавку приликом израде конкурсне документације придржава се начела обезбеђивања конкуренције и једнакости понуђача.

Услови за учешће у поступку, техничке спецификације и елементи критеријума за доделу уговора морају бити у логичкој вези са предметом набавке и не смеју да ограничавају конкуренцију.

Конкурсна документација садржи обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке прописане Законом, а према предмету набавке може да садржи и додатне услове.

Додатне услове самостално одређује Комисија, узимајући у обзир предмет и вредност јавне набавке и друге чињенице које су од значаја за извршење предметне јавне набавке.

Модел уговора сачињава Комисија уз стручну помоћ правне службе.

4.2. Израда техничке спецификације

Члан 61.

Техничка спецификација и пројектна документација представљају техничке захтеве у којима су описане карактеристике добара, услуга и радова.

Техничке спецификације морају бити одређене у складу са одредбама Закона и других прописа који регулишу област која је предмет набавке.

Приликом одређивања техничких спецификација води се рачуна да се обезбеди да добра, услуге и радови одговарају обејктивним поребама.

Техничке спецификације у случају набавке добара и услуга одређују карактеристике добара и услуга као што су димензије, описи, ниво квалитета, сигурност, ниво утицаја на животну средину, потрошњу енергије, оцену усаглашености и слично.

У случају набавке радова, техничке спецификације поред карактеристика, садрже и прописе о пројектима, обрачуну трошкова, проби, инспекцији и условима преузимања, методу градње и друге елементе релевантне за предметну набавку.

4.3. Објављивање конкурсне документације

Члан 62.

Комисија, односно лице ангажовано на пословима јавних набавки одмах након израде, а пре јавног објављивања позива и конкурсне документације контролише саобразност података из конкурсне документације са подацима из позива за подношење понуде и проверава да ли конкурсна документација садржи све елементе прописане Законом.

Истовремено са објављивањем позива за подношење понуда објављује се конкурсна документација на Порталу јавних набавки и на интернет страници у складу са Законом.

4.4. Измена или допуна конкурсне документације

Члан 63.

Измене или допуне конкурсне документације врши Комисија у случају исправки података или када је то неопходно за успешно спровођење поступка јавне набавке.

Уколико се у року предвиђеном за подношење понуда измени или допуни конкурсна документација, Комисија контролише да ли измењена конкурсна документација садржи све елементе предвиђене Законом.

Контрола се мора извршити у што краћем року.

Измењена конкурсна документација се одмах након извршене контроле објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници.

Члан 64.

Уколико Комисија за јавну набавку измени или допуни конкурсну документацију у року не дужем од осам дана пре истека рока за подношење понуда, продужава се рок за подношење понуда.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки објављује обавештење о продужењу рока за подношење понуда на Порталу јавних набавки и интернет страници.

Након истека рока предвиђеног за подношење понуда не може се мењати нити допуњавати конкурсна документација.

4.5. Додатне информације и појашњења конкурсне документације

Члан 65.

Након објављивања јавног позива и конкурсне документације Комисија је надлежна за комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима.

Комисија одговара на захтеве за додатним информацијама или појашњењима у вези са припремањем понуде, ако су сачињени у писаном облику и достављени најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуде.

Комисија шаље одговор у писаном облику заинтересованом лицу у року од три дана, од дана пријема захтева.

Информација која садржи питање и одговор објављује се на Порталу јавних набавки и интернет страници.

Писани захтеви и одговори се чувају у документацији која се односи на конкретну јавну набавку у одговарајућем регистру или у посебном фајлу уколико се комуникација одвијала електронским путем.

5. Пријем понуда

Члан 66.

Лице запослено на пословима за пријем поште приликом пријема понуде или измене и допуне понуде на коверти, односно кутији у којој се понуда налази обележава тачно време пријема и евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа, и заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана.

Уколико је понуда достављена непосредно, предаје се понуђачу потврда пријема понуде.

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 Комисији, односно председнику Комисије за јавну набавку.

Понуде се чувају на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

Примљене понуде се достављају Комисији непосредно пре отварања понуда.

Лице запослено на пословима за пријем поште, као и 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.

6. Отварање понуда

Члан 67.

Отварање понуда спроводи се у просторијама Наручиоца, у време које је одређено у позиву за подношење понуда, односно одмах након истека рока за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице, а активно могу 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.

Понуде примљене након истека рока за подношења понуда се не отварају, већ се затворене враћају понуђачу по окончању поступка отварања.

Приликом отварања понуда Комисија сачињава записник који садржи податке предвиђене Законом.

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

Контролу исправности отварања понуда спроводи у току поступка Комисија методом самоконтроле.

7. Стручна оцена примљених понуда

Члан 68.

Комисија врши стручну оцену понуда након окончања поступка отварања у року предвиђеном Законом.

Комисија врши стручну оцену свих понуда које су благовремено примљене и отворене на отварању понуда.

Приликом стручне оцене сваке појединачне понуде Комисија утврђује:

1. да ли постоје битни недостаци понуде;
2. да ли је понуда одговарајућа, у смислу испуњавања техничких спецификација које су тражене у конкурсној документацији;
3. да ли постоје рачунске грешке у понуди и уколико постоје, позива понуђача ради давања сагласности за исправку грешке;
4. да ли понуда садржи неуобичајено ниску цену;
5. да ли је понуда прихватљива, у смислу да понуда не ограничава, нити условљава права Наручиоца или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке;
6. да ли се понуђач налази на списку негативних референци или Комисија поседује доказ о постојању негативне референце.

Члан 69.

Комисија одбија понуде када утврди да постоје битни недостаци понуде и када утврди да су неодговарајуће, јер не испуњавају захтеване техничке спецификације, а може да одбије понуде када утврди да су неприхватљиве у случају постојања негативне референце и понуде које ограничавају или условљавају права Наручиоца или обавезе понуђача и које прелазе износ процењене вредности јавне набавке.

Члан 70.

У случају неуобичајно ниске цене Комисија позива понуђача да у примереном року детаљно образложи структуру понуђене цене.

Након изјашњења понуђача Комисија ће одлучити да ли ће ову понуду одбити или узети у даљу оцену ценећи веродостојност података које је понуђач изнео.

Члан 71.

Комисије све понуде које нису одбијене рангира применом критеријума за доделу уговора одређеног у позиву за подношење понуде и конкурсној документацији.

У поступку рангирања понуда Комисија може захтевати од понуђача додатна објашњења која су неопходна при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да изврши и контролу (увид) код понуђача односно његовог подизвођача.

8. Извештај о стручној оцени понуда

Члан 72.

Након извршене стручне оцене понуда, Комисија у што краћем року сачињава Извештај о стручној оцени понуда који садржи податке таксативно наведене у Закону, а нарочито:

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

Извештај о стручној оцени доставља се одговорном лицу.

Члан 73.

Након извршеног рангирања понуда, а под условом да постоји најмање једна прихватљива понуда, Комисија предлаже да се додели уговор понуђачу који је понудио најповољнију понуду.

Комисија предлаже одговорном лицу да се обустави поступак јавне набавке уколико се након рангирања понуда утврди да не постоји ниједна прихватљива понуда.

Члан 74.

Уколико се након стручне оцене понуда, утврди да су све примљене понуде неприхватљиве у односу на процењену вредност јавне набавке, Комисија може предложити да се уговор додели понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке, ако није већа од упоредиве тржишне цене и ако су понуђене цене у свим одговарајућим понудама веће од процењене вредности јавне набавке.

Уколико се у отвореном, рестриктивном или квалификационом поступку или конкурентном дијалогу добију све неприхватљиве понуде Комисија може предложити да се спроведе преговарачки поступак са објављивањем јавног позива.

Уколико у отвореном, односно рестриктивном поступку није добијена ниједна понуда, односно ниједна пријава или су све понуде неодговарајуће, Комисија може предложити да се покрене преговарачки поступак без објављивања јавног позива.

9. Одлука о додели уговора

Члан 75.

Одговорно лице доноси Одлуку о додели уговора након добијања Извештају о стручној оцени понуда од стране Комисије.

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

Члан 76.

Одлука о додели уговора садржи све податке које се налазе у Извештају о стручној оцени понуда.

Одлука из става 1. овог члана објављује се на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца у року од три дана, од дана доношења.

У случају да одговорно лице прихвати предлог Комисије да додели уговор понуђачу који је понудио цену већу од процењене вредности јавне набавке, образложени извештај се доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

10. Одлука о обустави поступка

Члан 77.

Одговорно лице може да обустави поступак јавне набавке из објективних и доказивих разлога, који се нису могли предвидети у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча или услед којих је престала потреба за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних шест месеци.

Одлука о обустави поступка јавне набавке мора да садржи разлоге обуставе поступка, упутство о правном средству и одлуку о трошковима припремања понуда.

Одлука о обустави поступка јавне набавке објављује се на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца року од три дана, од дана доношења Одлуке.

Након коначности, а најкасније пет дана, од дана коначности Одлуке о обустави поступка јавне набавке, лице ангажовано на пословима јавних набавки објављује на Порталу обавештење о обустави поступка јавне набавке које садржи податке из Прилога ЗК Закона.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер податак да је поступак обустављен у збирни образац о исходима поступка – Образац В1, а одговарајуће податке о обустављеном поступку у образац В2.

11. Увид у документацију

Члан 78.

После доношења Одлуке о додели уговора, односно Одлуке о обустави поступка, понуђачу се на писани захтев омогућава увид у документацију, као и копирање исте о његовом трошку.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки у року од два дана, од пријема писаног захтева понуђача омогућава увид и копирање документације уз обавезу да заштити податке које је понуђач означио као поверљиве.

Писани захтев се чува као доказ у посебном регистру који се води за конкретну јавну набавку или у посебном фајлу уколико је захтев поднет електронским путем.

12. Извештавање понуђача

Члан 79.

Комисија може у року од пет дана, од дана доношења Одлуке о додели уговора/обустави поступка, са сваким понуђачем одвојено одржати састанак на којем ће објаснити начин спровођења поступка, дефинисања услова за учешће, начин одређивања спецификације предмета јавне набавке, начин одређивања елемената критеријума и методологије за доделу пондера, разлоге за одбијање понуда, рангирање понуда и сл.

О извештавању понуђача и разговору са понуђачима сачињава се записник.

13. Захтев за заштиту права

Члан 80.

На поступак заштите права примењују се одредбе чланова 148-159. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15).

14. Закључење уговора о јавној набавци

Члан 81.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се након доношења Одлуке о додели уговора, односно Одлуке о закључењу оквирног споразума и ако у року предвиђеном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен.

Одговорно лице може и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права закључити уговор о јавној набавци:

1. на основу оквирног споразума;
2. у случају примене преговарачког поступка из члана 36. став 1. тачка 3) Закона;
3. у случају примене система динамичне набавке;
4. у случају поступка јавне набавке мале вредности из члана 39. став 6. Закона;
5. ако је поднета само једна понуда, осим у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда.

Члан 82.

Потписан уговор се доставља понуђачу којем је додељен уговор у року од осам дана, од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака (најмање четири примерка, а према потреби Наручиоца).

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

Члан 83.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници обавештење о закљученом уговору о јавној набавци или оквирном споразуму у року од пет дана, од дана закључења уговора, односно оквирног споразума.

Након закљученог уговора, уноси се у апликативни софтвер податак да је поступак успешно спроведен.

V. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 84.

Овлашћења, одговорност и начин праћења извршења уговора регулисани су овим Правилником, у зависности од предмета набавке.

Члан 85.

Уговор о набавци доставља се лицу задуженом за праћење извршења уговора, организационој јединици за финансијско-материјалне послове, организационој јединици за кадровске и опште послове (у фотокопији), а један оригинални примерак остаје у предмету о поступку набавке.

Члан 86.

Одговорно лице одређује из реда запослених лице за праћење извршења конкретног уговора о јавној набавци у зависности од врсте предмета набавке и стручног образовања из области која је предмет набавке.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује одговорно лице.

Члан 87.

Лице које је одговорно за пријем предмета набавке добара приликом испоруке од стране добављача, прегледа добра ради провере саобразности са уговореним количинама, квалитетом, узорком, динамиком испоруке, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом, и слично.

Извештај/записник о извршеној услузи која је предмет уговора о јавној набавци контролишу и потврђују лица која су корисници услуга.

Надзор над извођењем радова који су предмет уговора о јавној набавци врши стручни надзор који одреди Наручилац, а у зависности од врсте радова.

Након извршене провере предмета набавке, лице задужено за праћење, потписује отпремницу, извештај/записник о извршењу услуге или радова или други документ којим се потврђује да је уредно извршена обавезе добављача, доставља га организационој јединици за финансијско-материјалне послове, како би се компетирала документа која су основ за плаћање.

Члан 88.

У случају да добављач не извршава обавезе у складу са уговором лице одговорно за праћење конкретног уговора упућује рекламације добављачу и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе обавештава овлашћено лице.

Комуникација са добављачем у вези извршења уговора обавља се искључиво писаним путем.

Овлашћено лице, на основу извештаја о предузетим мерама, предлаже одговорном лицу реализацију средстава финансијског обезбеђења или раскид уговора.

Члан 89.

У случају неуредног извршавања уговора о јавној набавци, лице ангажовано на пословима набавки води евиденцију негативних референци добављача.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки након уредно извршеног уговора или неизвршења уговора уноси у апликативни софтвер потребне податке у Образац А2.

Члан 90.

Правила стављања добара на располагање корисницима, пријем и овера рачуна и других докумената, као и форма и садржина захтева за плаћање прописани су процедуром Финансијског пословања.

2. Измене уговора о јавној набавци

Члан 91.

Одговорно лице доноси Одлуку о измени уговора којом се врши промена цене или другог битног елемента уговора, у случају да су разлози за измену уговора јасно и прецизно одређени у конкурсној документацији и уговору или су предвиђени посебним прописима.

Одговорно лице може након закључења уговора о јавној набавци без спровођења поступка јавне набавке повећати обим предмета набавке, с тим да се вредност уговора може повећати максимално до 5% од укупне вредности првобитно закљученог уговора, при чему укупна вредност повећања уговора не може да буде већа од 5.000.000,00 динара, под условом да је та могућност јасно и прецизно наведена у конкурсној документацији и уговору о јавној набавци.

Одлука о измени уговора садржи податке у складу са Прилогом 3Л Закона.

Одлука о измени уговора се објављује на Порталу јавних набавки у року од три дана, од дана доношења и доставља се извештај Управи и Државној ревизорској институцији.

По доношењу одлуке о измени уговора, лице ангажовано на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер одговарајуће податке о измени уговора.

Члан 92.

Након измене уговор о јавној набавци, доставља се лицима из члана 87. овог Правилника.

3. Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 93.

Лице задужено за праћење извршења уговора, 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, лице задужено за праћење извршења уговора о томе обавештава организациону јединицу за финансијско-материјалне послове.

Организациона јединица за финансијско-материјалне послове у сарадњи са организационом јединицом у чијем су делокругу правни послови проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

VI. НАБАВКЕ ЧИЈА ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ НИЈЕ ВЕЋА ОД 500.000 ДИНАРА

Члан 94.

Када су у питању набавке у складу са чланом 39. став 2. Закона, чија укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од 500.000,00 динара спровode се по правилима прописним овим Правилником, односно спроводи се поступак набавке путем наруџбенице (у даљем тексту: наруџбеница).

1. Спровођење набавки чија је процењена вредност није већа од 500.000 динара

Члан 95.

Набавку из члана 94. овог Правилника 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 задужен да спроведе набавку дужан је да изврши испитивање тржишта, спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Члан 96.

Лице ангажовано на пословима набавки, односно лице које се стара о спровођењу поступка наруџбеницом мора да има прецизну спецификацију добара, услуга или радова који се набављају и да има информацију о расположивим средствима за ту набавку.

Лице задужено у организационој јединици који је корисник набавке, дужан је да да основне податке о предмету набавке за који ће се спроводити поступак путем наруџбенице, те да са лицем задуженим да спроведе набавку, истражује тржиште предмета набавке тако што прави листу потенцијалних понуђача.

Након утврђивања листе, потенцијалних понуђача, Наручилац путем поште, лично, електронске поште, телефакса или путем телефона упућује позив на достављање понуда, који садржи техничку спецификацију и опис предмета набавке уз захтев да у одређеном року доставе понуду/предрачун/профактуру са ценом и осталим условима у зависности од набавке, као што су: рок плаћања, рок испоруке/извршења/извођења, период гаранције и слично, који су од значаја за економичност набавке.

Рок који се оставља контактираним понуђачима мора бити примерен предмету набавке и мора бити познат контактираним понуђачима.

Када год је то могуће, имајући у виду предмет набавке, лице из става 1. овог члана контактира најмање три потенцијална понуђача.

Члан 97.

Након добијања понуда од контактираних понуђача, лице из става 1. претходног члана врши њихову оцену, бира најповољнијег понуђача и сачињава Извештај о спровођењу поступка путем наруџбенице, који садржи следеће податке:

- датум обављања свих радњи у току набавке наруџбеницом,
- списак потенцијалних понуђача, односно списак контактираних понуђача,
- податке добијене од контактираних понуђача,
- податке о најповољнијем понуђачу,
- потпис лица које се стара о спровођењу поступка.

Након потписивања Извештаја приступа се склапању Уговора са најповољнијим понуђачем, односно издаје наруџбеница.

Члан 98.

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

Члан 99.

Након спроведене набавке из члана 94. овог Правилника лице ангажовано на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер одговарајуће податке у Образац Г.

VII. ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 100.

Лице ангажовано на пословима набавки прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама.

1. Динамика евидентирања

Члан 101.

Евидентирање података врши се уношењем одговарајућих података у апликативни софтвер Управе за јавне набавке, а на начин утврђен прописима о јавним набавкама и овим Правилником.

2. Евидентирање података о поступцима набавки

Члан 102.

Евидентирање података о поступцима набавки обухвата:

1. евидентирање успешно спроведених поступака јавних набавки и поступака јавних набавки мале вредности,
2. евидентирање података о обустављеним поступцима јавних набавки и података о обустављеним поступцима јавних набавки мале вредности,
3. евидентирање поднетих захтева за заштиту права и одлука донетих у поступцима за заштиту права,
4. евидентирање података о обустављеним поступцима јавних набавки и јавних набавки мале вредности,
5. евидентирање података о потпуно или делимично поништеним поступцима јавних набавки и поступцима јавних набавки мале вредности,
6. евидентирање података о спроведеним поступцима у области одбране и безбедности

3. Евидентирање података о закљученим уговорима

Члан 103.

Евидентирање података о закљученим уговорима обухвата:

1. евидентирање података о закљученим уговорима у поступцима јавних набавки и поступцима јавних набавки мале вредности,
2. евидентирање података о извршењу закључених уговора о јавним набавкама,
3. евидентирање података о изменама уговора о јавним набавкама,
4. евидентирање података о набавкама на које се закон не примењује,
5. евидентирање података о трошковима припремања понуда.

4. Тромесечни извештаји о спроведеним поступцима и закљученим уговорима о јавним набавкама

Члан 104.

По истеку тромесечја, а најкасније до 10. у месецу који следи по истеку тромесечја, лице ангажовано на пословима јавних набавки, односно лице које обавља послове јавних набавки, врши унос и проверу података унетих у апликативни софтвер, врши евентуалне корекције и формира електронски фајл извештаја који путем електронске поште доставља Управи за јавне набавке.

Одштампани обрасци које потписује одговорно лице чувају се у архиви.

Члан 105.

У случају да Наручилац затражи извештај са додатним подацима о појединачном уговору или поступку јавне набавке, организациона јединица у чијем су делокругу правни послови, односно лице ангажовано на пословима јавних набавки, тражене податке доставља у року од осам дана, од дана пријема захтева.

5. Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 106.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки, односно лице које обавља послове јавних набавки пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка, учествује у раду комисије као члан 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 одговорна су: сва лица ангажована у поступку

одређене јавне набавке (овлашћено лице, лице ангажовано на пословима јавних набавки, односно лице које обавља послове јавних набавки и Комисија за јавну набавку).

Акте у поступку јавне набавке сачињава лице ангажовано на пословима јавних набавки, а Комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

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

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева из организационе јединице који је иницирао набавку 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.

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.

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

За поступање у роковима за закључење уговора, одговорано је Комисија за јавне набавке и лице ангажовано на пословима јавних набавки, односно лице које обавља послове јавних набавки.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши лице ангажовано на пословима јавних набавки, односно лице које обавља послове јавних набавки и извештаје доставља након потписивања од стране овлашћеног лица.

6. Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 107.

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 и истовремено објављује позив за подношење понуда на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца.

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.

7. Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 108.

Сва лица која учествују у поступку 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 *[наручилац одређује место чувања документације, у складу са својом организацијом]*, 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.

8. Начин евидентирања свих радњи и аката и чувања документације у вези са јавним набавкама

Члан 109.

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.

VIII. КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 110.

Наручилац чија укупна вредност јавних набавки на годишњем нивоу прелази милијарду динара дужан је да образује посебну службу која ће спроводити контролу планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки.

Члан 111.

Код Наручиоца, увек када је то целисходно по процени одговорног лица, контролу јавних набавки врши лице/а задужена за контролу јавних набавки, кога из редова запослених овласти одговорно лице, и коме по потреби помажу и запослени или ангажовани стручњаци ван Наручиоца који имају стручна знања из области предмета набавке и области пословања Наручиоца (правне, економске, грађевинске, техничке, електро струке, информационе технологије и др).

Лице/лица из става 1. самостално и независно спроводе контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки.

Лице/лица задужена за контролу јавних набавки у обављању својих послова поступају одговорно, објективно, стручно, поштују принципе поверљивости података.

Исто лице, по истим принципима, спроводи и контролу набавки на које се Закон не примењује.

Члан 112.

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

- 1) поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца;
- 2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- 3) начина испитивања тржишта;
- 4) оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- 5) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 6) извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 7) стања залиха;
- 8) начина коришћења добара и услуга.

Поред послова из става 1. овог члана лице/лица задужена за контролу јавних набавки предузимају и друге радње и мере у циљу утврђивања чињеничног стања у вези са појединим поступком јавне набавке, односно уговором о јавној набавци.

О спроведеној контроли лице/лица задужена за контролу јавних набавки подноси извештај.

Члан 113.

Контрола јавних набавки се спроводи у складу са годишњим планом контроле, који припрема Лице именовано и задужено за контролу јавних набавки, а одобрава директор.

План контроле јавних набавки садржи: предмет контроле, циљ контроле, субјект контроле, оквирне датуме вршења контроле, број ангажованих контролора.

Предмет контроле се одређује на основу: вредности поступка, предмета набавке, процене ризика, учесталости набавке и др.

Уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости у поступку планирања, спровођења или извршења набавки, може се спровести и ванредна контрола.

Ванредна контрола се спроводи на иницијативу одговорног лица или лица задуженог за контролу јавних набавки.

Ванредна контрола се спроводи на основу одлуке одговорног лица.

Ванредна контрола се спроводи по поступку за спровођење редовних контрола.

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

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

Члан 114.

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

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Члан 115.

Лице задужено за контролу јавних набавки сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење. На нацрт извештаја, субјекат контроле, може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта. Приговор субјекта контроле, може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

Члан 116.

Након усаглашавања нацрта извештаја, лице задужено за контролу јавних набавки сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља одговорном лицу, субјекту контроле и органу који врши надзор над пословањем Наручиоца.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- 1) циљ контроле;
- 2) предмет контроле;
- 3) време почетка и завршетка контроле;
- 4) име лица које је вршило контролу;
- 5) списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- 6) налаз, закључак, препоруке и предлог мера;
- 7) потпис лица које/а су вршила контролу / потпис лица задуженог за контролу;
- 8) препоруке које се односе на:
 - (1) унапређење поступка јавних набавки код Наручиоца;
 - (2) отклањање утврђених неправилности;
 - (3) спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
 - (4) предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

Члан 117.

Лице задужено за контролу јавних набавки сачињава годишњи извештај о раду који подноси одговорном лицу и органу који врши надзор над пословањем Наручиоца..

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 118.

Наручилац ће омогућити континуирано стручно усавршавање лица које обавља послове јавних набавки, као и других лица која учествују у поступку набавке.

IX. ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 119.

Овај Правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли Наручиоца.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник заведен под бројем 148 од 13.03.2014. године.

Председник Управног одбора

Позоришта на Теразијама

