

# *Народно позориште у Београду*

Број:123

Датум:09.01.2017.

На основу Закона о јавним набавкама и члана 32. Статута НАРОДНОГ ПОЗОРИШТА У БЕОГРАДУ, В.д.управника доноси

## **ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ ПОСТУПКА ЈАВНИХ НАБАВКИ У НАРОДНОМ ПОЗОРИШТУ У БЕОГРАДУ**

### **ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА**

#### **Члан 1.**

Овим Правилником ближе се уређује процедура планирања јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора о јавној набавци унутар НАРОДНОГ ПОЗОРИШТА У БЕОГРАДУ.

### **ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### ***Примена***

#### **Члан 2.**

Овај Правилник је намењен свим запосленим у НАРОДНОМ ПОЗОРИШТУ У БЕОГРАДУ који су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

#### ***Циљеви***

#### **Члан 3.**



Циљ Правилника је да се јавне 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 НАРОДНОГ ПОЗОРИШТА У БЕОГРАДУ.

Општи циљеви овог Правилника су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито 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 спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;

### **Начин комуникације**

#### **Члан 4.**

Комуникација у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки одвија се писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

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

Комуникација се одвија електронским путем увек када је то могуће.

Комуникација се мора одвијати на начин да се обезбеди чување поверљивих података.

Служба за јавне набавке документе евидентира, обрађује ради поступања из делокруга својих послова, и чува на начин, по прописима и у прописаним роковима.

Документа која нису у надлежности Службе за јавне набавке, Службе за јавне набавке прослеђује Директору сектора из чије су надлежности дотична документа.

## **НАЧИН ПЛАНИРАЊА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

### **План ЈАВНИХ набавки**

#### **Члан. 5**

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са Финансијским планом НАРОДНОГ ПОЗОРИШТА У БЕОГРАДУ.

План јавних набавки доноси Управник НАРОДНОГ ПОЗОРИШТА У БЕОГРАДУ.

Садржина, начин израде и достављање плана јавних набавки, измене плана, као и извештај о извршењу плана прописани су Законом и Правилником о форми и садржини плана јавних набавки и извештаја о извршењу плана јавних набавки.

План јавних набавки се израђује у сарадњи свих организационих јединица НАРОДНОГ ПОЗОРИШТА У БЕОГРАДУ којих се то тиче. Све организационе јединице НАРОДНОГ ПОЗОРИШТА У БЕОГРАДУ од којих Служба за јавне набавке тражи податке за састављање Плана јавних набавки дужне су да те податке доставе у року који је наведен у захтеву.

Служба јавних набавки припрема и доставља нацрт Плана јавних набавки Управнику НАРОДНОГ ПОЗОРИШТА У БЕОГРАДУ у циљу доношења.

План јавних набавки се у року од 10 дана од дана усвајања објављује на Порталу Јавних набавки и интернет страници Народног позоришта.

### **Критеријуми за планирање јавних набавки**

#### **Члан 6.**

Сви сектори Народног позоришта и овлашћена лица која учествују у поступку планирања јавних набавки се руководе следећим критеријумима за планирање јавних набавки:

- 1) да ли је предмет јавне набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми рада, усвојене стратегије и планови)
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета јавне набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- 3) да ли је процењена вредност јавне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови јавне набавке);
- 4) да ли јавна 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 јавне набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка јавне набавке, као и трошкови алтернативних решења.

## **Учесници у планирању јавних набавки**

### **Члан 7.**

За израду нацрта плана јавних набавки задужена је Служба за јавне набавке, у координацији са одговорним лицима (руководиоцима) организационих јединица НАРОДНОГ ПОЗОРИШТА У БЕОГРАДУ.

Приликом планирања сложених јавних набавки, Управник НАРОДНОГ ПОЗОРИШТА У БЕОГРАДУ може ангажовати стручна лица која нису запослена у НАРОДНОМ ПОЗОРИШТУ У БЕОГРАДУ.

## **Временски оквир за планирање**

### **Члан 8.**

Активности у вези израде и доношења Плана јавних набавки се планирају тако да прате припрему и доношење Програма рада и Финансијског плана НАРОДНОГ ПОЗОРИШТА У БЕОГРАДУ.

## **Начин исказивања потреба потреба за сваку појединачну јавну набавку**

### **Члан 9.**

Служба за јавне набавке доноси инструкције за планирање за наредну календарску годину и исте доставља свим Секторима и службама НАРОДНОГ ПОЗОРИШТА У БЕОГРАДУ. Уколико није одређен други рок, рок руководиоцима Сектора и других служби НАРОДНОГ ПОЗОРИШТА У БЕОГРАДУ да доставе акта Служби за јавне набавке у вези планираних јавних набавки за наредну календарску годину је 21. дан од дана пријема инструкција.

Економски аналитичар у координацији са лицем или лицима која су стручна и овлашћена испред својих сектора за израду техничке спецификације врши истраживање тржишта за потребе јавне набавке.

Приликом исказивања потреба у Секторима и Службама НАРОДНОГ ПОЗОРИШТА У БЕОГРАДУ, планирање се спроводи у складу са Програмом рада НАРОДНОГ ПОЗОРИШТА У БЕОГРАДУ.

## **Правила и начин одређивања предмета јавне набавке и техничких спецификација предмета јавне набавке**



## **Члан 10.**

Служба за јавне набавке или друго лице које за то управник овласти, започиње поступак ( расписивање ) у складу са Планом јавних набавки.

## **Члан 11.**

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

Техничком спецификацијом на јасан, објективан и разумљив начин, у складу са Законом и критеријумима за планирање јавних набавки, одређује се шта је предмет јавне набавке (које количине се набављају, који је ниво квалитета који представља циљ набавке).

## **Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке**

### **Члан 12.**

Процењена вредност јавне набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета јавне набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета јавне набавке и спроведеног истраживања тржишта.

## **Начин испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке**

### **Члан 13.**

Методи за испитивање и истраживање тржишта су: претходна искуства у јавној набавци овог предмета јавне набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима); испитивање искустава других наручилаца; истраживање путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки и сл.) и на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет јавне набавке појединачно.

Испитивање тржишта врши економски аналитичар у сарадњи са лицем именованим за израду техничке спецификације.

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

### **Члан 14.**



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

### **Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује**

#### **Члан 15.**

Служба за јавне набавке у сарадњи са Сектором/Службом која је иницирала набавку одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама НАРОДНОГ ПОЗОРИШТА У БЕОГРАДУ, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета јавне набавке.

### **Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке**

#### **Члан 16.**

Динамику покретања поступака јавних набавки одређује Служба за јавне набавке, у договору са Сектором/Службом која је иницирала јавну набавку у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет јавне набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

### **Испитивање оправданости резервисане јавне набавке**

#### **Члан 17.**

У случају да Служба за јавне набавке, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета јавне набавке, добије предлог да се спроведе резервисана јавна набавка, онда Служба за јавне набавке одређује да ли је оправдано ( могуће или објективно ), спровести резервисану јавну набавку.

### **Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке и централизоване набавке**

#### **Члан 18.**

Служба за Јавне набавке треба да процени да ли је оправдан предлог за заједничко спровођење јавне набавке и да о томе упути образложен предлог Управнику НАРОДНОГ ПОЗОРИШТА У БЕОГРАДУ ради коначне одлуке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета јавне набавке и потребе наручиоца.

## **Извештај о извршењу плана јавних набавки**

### **Члан 19.**

Служба за јавне набавке је дужна да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама.

Служба за јавне набавке доставља у електронској форми Управи за јавне набавке тромесечни извештај.

Управа за јавне набавке ближе уређује садржину извештаја о јавним набавкама и начин вођења евиденције о јавним набавкама.

Извештаје, Служба за јавне набавке, доставља најкасније до 10. у месецу који следи по истеку тромесечја.

### **Члан 20.**

Сва акта у поступку јавне набавке потписује Управник НАРОДНОГ ПОЗОРИШТА У БЕОГРАДУ, а парафира лице које је обрађивало предмет и према потреби потписује Комисија за јавну набавку.

## **СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **Услови за покретање поступка јавне набавке**

#### **Члан 21.**

Уколико је потребно спровести преговарачки поступак, Директор сектора и/или Шеф службе који иницира покретање предметне јавне набавке у сарадњи са Шефом службе за јавне набавке дужни су да заједнички сачине образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и прибаве потребне доказе, уколико сматрају да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Одредбе из става 1. овог члана односе се и на конкурентни дијалог, уместо мишљења прибавља се сагласност.

#### **Члан 22.**

Пре покретања преговарачког поступка у случајевима где је то прописано законом о јавним набавкама, служба за јавне набавке упућује захтев Управи за јавне набавке, ради добијања мишљења о основаности примене преговарачког поступка односно сагласност за спровођење конкурентног дијалога.

#### **Члан 23.**

Поступак заједничке набавке покрене се доношењем одлуке о заједничком спровођењу поступка јавне набавке, која се доставља на мишљење

Управи за јавне набавке. Одлука се израђује у складу са моделом који је израдила Управа за јавне набавке.

### **Начин покретања поступка јавне набавке**

#### **Члан 24.**

Истовремено, на предлог Директора сектора или Шефа који је поднео захтев за покретање поступка јавне набавке, Управник писаним путем одређује лица која ће бити именована у комисију за јавну набавку.

#### **Члан 25.**

На основу одобреног захтева, Служба за јавне набавке благовремено сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом и доставља Управнику НАРОДНОГ ПОЗОРИШТА У БЕОГРАДУ на потпис.

Предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом, може сачинити и друго лице које Управник овласти.

### **Комисија за јавну набавку**

#### **Члан 26.**

За чланове комисије се именују запослена лица која имају знање из области из које је предмет јавне набавке.

У комисију се може именовати лице које није запослено код наручица.

Служба за јавне набавке је обрађивач предмета.

Обрађивач предмета може бити и друго лице које Управник овласти.

Шеф службе за јавне набавке се, по правилу, именује у комисију за јавну набавку. У комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке.

Након доношења решења, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

### **Делокруг рада комисије за јавну набавку**

#### **Члан 27.**





Комисија за јавну набавку одговара за законитост спровођења поступка јавне набавке.

Комисија за јавну набавку је дужна:

- 1) да припреми конкурсну документацију, огласе о јавним набавкама, измене или допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда или пријава;
- 2) да отвара, прегледа, оцењује и рангира понуде или пријаве;
- 3) да води преговарачки поступак;
- 4) да сачини писмени извештај о стручној оцени понуда;
- 5) да у оквиру извештаја о стручној оцени понуда припреми предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, као и предлог одлуке о признавању квалификације;
- 6) да одлучи поводом поднетог захтева за заштиту права;
- 7) да предузима друге радње у поступку у зависности од врсте поступка и предмета јавне набавке.

### **Стручна помоћ комисији за јавну набавку**

#### **Члан 28.**

Све групе/службе, запослена лица у НАРОДНОМ ПОЗОРИШТУ У БЕОГРАДУ су дужни да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији за јавну набавку.

Све Групе/Службе, запослена лица у НАРОДНОМ ПОЗОРИШТУ У БЕОГРАДУ су дужни да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ службенику за јавне набавке ако спроводи поступак јавне набавке мале вредности без комисије за јавну набавку.

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

#### **Члан 29.**

Стручну помоћ која се пружа комисији, чине:

- објаве огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке;
- додатна појашњења техничке спецификације по захтеву комисије. Комисија за јавну набавку има право да врши корекције, односно, измене достављене

техничке спецификације, уз претходно прибављену сагласност Управника НАРОДНОГ ПОЗОРИШТА У БЕОГРАДУ;

- рачунска провера понуда. За потребе комисије за јавну набавку, лице из Финансијске службе ће извршити рачунску проверу понуде. Након извршене провере, лице из Финансијске службе ће за понуду чији је рачун проверавало, сачинити службену белешку о резултату рачунске провере – у којој ће навести броју понуде, време и датуму извршене провере. Лице из Финансијске службе које врши рачунску проверу је дужно да констатује да није било рачунских грешака, односно, констатује да их је било и у чему се састоје;

- други облици стручне помоћи.

### **Начин поступања у току израде конкурсне документације**

#### **Члан 30.**

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

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

### **Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације**

#### **Члан 31.**

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку, а за сваку јавну набавку се одређује Особа за контакт из састава комисије.

### **Објављивање у поступку јавне набавке**

#### **Члан 32.**

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

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката за потребе комисије за јавну набавку у поступку јавне набавке може вршити и друго лице које Управник овласти, у складу са Законом.

### **Достављање и пријем писмена у пословима јавних набавки**

#### **Члан 33.**



Достављање, пријем, евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке обавља се на начин прописан Правилником о канцеларијском и архивском пословању НАРОДНОГ ПОЗОРИШТА У БЕОГРАДУ.

Приликом пријема понуда/допуна/измена понуда на коверти, односно кутији у којој се налази понуда, обележава се време пријема и евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа. Уколико је понуда достављена непосредно, предаје се понуђачу потврда пријема понуде.

Уколико лице које је примило понуду утврди неправилности приликом пријема понуде, дужно је да о томе сачини белешку и достави је председнику комисије за јавну набавку.

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

Неблаговремено пристигле понуде се неотворене враћају поштом.

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

Примљене понуде се достављају комисији непосредно пре отварања понуда.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на пријем пријава.

## **Отварање понуда**

### **Члан 34**

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

Одредбе овог члана сходно се примењују и на отварање пријава.

## **Начин поступања у фази стручне оцене понуда**

### **Члан 35.**

Комисија врши стручну оцену понуда након окончања поступка отварања, у складу са Законом и сачињава извештај о стручној оцени понуда.

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи податке у складу са Законом о јавним набавкама:

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

## **Доношење одлуке у поступку**

### **Члан 36.**

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се Управнику НАРОДНОГ ПОЗОРИШТА У БЕОГРАДУ на потписивање.

Потписана одлука се објављује на сајту НАРОДНОГ ПОЗОРИШТА У БЕОГРАДУ и на Порталу Управе за јавне набавке у року од три дана од дана доношења.

## **Начин поступања у току закључивања уговора**

### **Члан 37.**

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, Шеф службе за јавне набавке или друго лице које у складу са законом овласти Управник, уноси податке у уговор у складу са понудом понуђача коме је одлуком о додели уговора додељен уговор.

Уговор мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака, према потреби наручиоца.

Након потписивања уговора од стране НАРОДНОГ ПОЗОРИШТА У БЕОГРАДУ, Председник комисије или Шеф службе за јавне набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

## **Поступање у случају подношења захтева за заштиту права**

### **Члан 38.**

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу одредбама Правилника које регулишу начин пружања стручне помоћи.

## **Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке**

### **Члан 39.**

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: Управник НАРОДНОГ ПОЗОРИШТА У БЕОГРАДУ и Комисија за јавну набавку.

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

Обликовање јавне набавке по партијама одређује Служба за јавне набавке или друго лице које Управник за то овласти у складу са Законом.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује Директор Сектора, Шеф службе или лице које је од стране претходно наведених руководиоца овлашћено за израду техничке спецификације и одговорно је за исте. Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, одређују се 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 претходну сагласност Лица које је одговорно за техничке спецификације.

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.

Модел уговора сачињава Комисија, а по потреби у сарадњи са Службом за правне и кадровске послове. Уколико модел уговора који Комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, Комисија може захтевати стручну помоћ и других лица које за то Управник овласти.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку у сарадњи са Шефом службе за јавне набавке, која може захтевати стручну помоћ Службе за правне и кадровске послове 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, одговоран је Управник НАРОДНОГ ПОЗОРИШТА У БЕОГРАДУ, и Комисија за јавне набавке.

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

## **Начин обезбеђивања конкуренције**

### **Члан 40.**

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

## **Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости**

### **Члан 41.**

Сва лица која су су имала увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

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

Понуде и сва документација из поступка јавне набавке, чува се у Архиви НАРОДНОГ ПОЗОРИШТА У БЕОГРАДУ 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.

## **Одређивање поверљивости**

### **Члан 42.**

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.

Лица која обављају послове јавних набавки, за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима комисије решења о именовању комисије, достављају 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 43.**

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

Служба за јавне набавке 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 потписују према обрасцу лица чији су потписи захтевани кроз саджај обрасца.

### **Члан 44.**

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

**Спровођење набавки чија је укупна процењена вредност на годишње нивоу нижа од 500.000 динара и набавки које се изузимају из примене ЗЈН на основу члана 7. став 1. тачка 6 ЗЈН.**

#### **Члан 45.**

Набавку врши Група за набавке.

Директор сектора или Шеф службе у временском року који је неопходан, упућује требовање Управнику НАРОДНОГ ПОЗОРИШТА У БЕОГРАДУ за одобрење покретања набавке, које Управник НАРОДНОГ ПОЗОРИШТА У БЕОГРАДУ парафира, чиме се сматра да је дао налог да се покрене поступак набавке. Руководиоци организационих јединица НАРОДНОГ ПОЗОРИШТА У БЕОГРАДУ који требају специфичну робу, радове или услуге, дужни су да уз требовање пруже стручне инструкције и стручну помоћ, непосредно или преко лица кога овласте, Групи за набавке у поступку реализације набавке. Копију потписаног обрасца требовања задржава руководиоц организационе јединице која је требовала.

Лице које спроводи поступак набавке је приликом спровођења набавке дужно да, спречи постојање сукоба интереса, истражи тржиште, обезбеди конкуренцију и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

#### **Члан 46.**

Ради остваривања конкуренције, у поступку набавке, увек када је то могуће, позивају се најмање три лица која обављају делатност која је предмет набавке и која су према сазнањима способна да изврше набавку.

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

Након добијања тражених података од контактираних понуђача, лице које спроводи поступак набавке врши оцену и бира најповољнијег понуђача.

### **НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

#### **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 Сектор, Служба, Група, односно лице које је наведено у уговору да је задужено за контролу спровођења уговора.

## **Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама**

### **Члан 48.**

Квантитативни и квалитативни пријем добара и проверу цена врши Група за набавке.

Извршење уговора за радове и услуге врши Сектор, Служба, Група, односно лице које је наведено у уговору да је задужено за контролу спровођења уговора.

Пратећу документацију приликом пријема добара, услуга и радова, као и проверу цена, у електронском облику обрађује Финансијска служба и податке доставља Економском аналитичару.

Економски аналитичар податке о пријему добара, услуга и радова у електронском облику прати, и о томе обавештава Шефа службе за јавне набавке.

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

### **Члан 49.**

Лице, Сектор, Служба, или Група које/а врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;

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

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

### **Члан 50.**

Лице, Сектор, Служба или Група које/а врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, потписује отпремницу, извештај о извршењу услуге или радова или други документ чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова и да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

### **Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање**

### **Члан 51.**





Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са Правилником о канцеларијском и архивском пословању НАРОДНОГ ПОЗОРИШТА У БЕОГРАДУ.

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

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

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

### **Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења**

#### **Члан 52.**

Финансијска служба чува средства финансијског обезбеђења, прати рокове важења достављених средстава финансијског обезбеђења и у случају да утврди да постоји потреба да се продуже рокови важења тих средстава обавештава Службу за јавне набавке.

Уколико је потребно продужити рокове важења ових средстава, по претходно извршеној оцени о могућности продужења рокова у складу са Законом, уговором по коме су ова средства достављена и другим прописима којима је регулисана ова област, Директор сектора или Шеф службе која је упутила захтев за покретање конкретне набавке сачињава захтев за продужењем рока важења средства обезбеђења који одобрава Управник НАРОДНОГ ПОЗОРИШТА У БЕОГРАДУ. Потписани захтев се доставља добављачу који је доставио то средство финансијског обезбеђења.

У случају када утврде разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, сва лица која су именована да врше радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама о томе без одлагања обавештавају Шефа финансијске службе, уз достављање потребних образложења и доказа.

Шеф финансијске службе у сарадњи са Шефом службе за јавне набавке и Службом за правне и кадровске послове проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава управника НАРОДНОГ ПОЗОРИШТА У БЕОГРАДУ.

Финансијска служба:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Шефа службе за јавне набавке;



-води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља Управнику.

### Правила поступања у вези са изменом уговора о јавној набавци

#### Члан 53.

Уговор о јавној набавци се може изменити само ако је то у складу са Законом о јавним набавкама, на начин како је законом предвиђено и ако је та могућност предвиђена у уговору о јавној набавци.

В.д. управника

Дејан Савић

