

**ПОЗОРИШТЕ ПУЖ**

БЕОГРАД, РАДОСЛАВА БРУЛИЊА 21

БР. 161



22.10.2020

**ПРАВИЛНИК  
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА НАБАВКЕ  
У  
ПОЗОРИШТУ „ПУЖ“**

**Београд**

октобар 2020. године

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19; у даљем тексту: ЗЈН), а у складу са Статутом Позоришта „ПУЖ”, на седници Управног одбора одржаној дана 22.10.2020. године донет је:

## **ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА НАБАВКЕ У ПОЗОРИШТУ „ПУЖ“ БЕОГРАД**

### **ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА**

#### **Члан 1.**

Овим Правилником ближе се уређује начин планирања, спровођења поступака јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци, начин планирања и спровођења набавки на које се ЗЈН не примењује, унутар Позоришта “ПУЖ” Београд (у даљем тексту: Наручилац).

Овим Правилником се уређује начин комуникације, правила, обавезе и одговорности лица и запослених у Позоришту „ПУЖ”, који учествују у планирању, спровођењу поступака јавних набавки, набавки на које се ЗЈН не примењује, и праћењу извршења уговора о набавци.

### **ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Примена**

#### **Члан 2.**

Овај Правилник се примењује на све запослене унутар Позоришта „ПУЖ” које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, набавки на које се ЗЈН не примењује и праћење извршења уговора о набавци и контролу јавних набавки.

Одговорност за поступање у складу са овим Правилником, ЗЈН и другим позитивним прописима који су у вези са набавком добара, услуга и радова, имају сви запослени у делокругу својих послова и надлежности прописаних овим Правилником и другим унутрашњим актима Позоришта „ПУЖ”.

#### **Везе са другим документима**

#### **Члан 3.**

Правилникје у вези са следећим прописима:

- Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19);
- Закон о буџетском систему („Службени гласник РС”, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013—испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 — др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019 и 72/2019);
- Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС”, број 18/16,95/18 — др. пропис);
- Закон о облигационим односима („Службени гласник РС”, број 29/78, 39/85, 45/89 — УС, 57/89, Сл. лист СРЈ бр. 31/93, 22/99 — др. пропис, 23/99 — исправка, 35/99 — др. пропис, 44/99 — др. пропис и 18/20);

- Закон о тајности података („Службени гласник РС”, број 104/09);
- Правилник о садржини Регистра понуђача и документацији која се подноси уз пријаву за регистрацију понуђача („Службени гласник РС, број 17/20 и 94/20);
- Одлука о утврђивању Списка наручилаца из члана 3. став 1. тачка 1) Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 85/2020);
- Правилник о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки („Службени гласник РС”, број 93/20);
- Правилник о поступку отварања понуда („Службени гласник РС”, број 93/20);
- Правилник о мониторингу над применом прописа о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 93/20);
- Правилник о утврђивању општег речника набавке („Службени гласник РС”, број 93/20);
- Правилник о утврђивању садржине стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци преко Портала јавних набавки („Службени гласник РС”, број 93/20);
- Правилник о поступку и условима за стицање сертификата за службеника за јавне набавке и вођењу Регистра службеника за јавне набавке („Службени гласник РС”, број 93/20);
- Упутство о начину слања и објављивања огласа о јавној набавци („Службени гласник РС”, број 93/20);
- Упутство за коришћење Портала јавних набавки („Службени гласник РС”, број 93/20);
- Динарска вредност европских прагова („Службени гласник РС”, бр. 93/20).
- Изјава о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта (ИИК);
- Упутство за објављивање података о јавним набавкама које су изузете од примене Закона;
- Финансијска политика и други интерни акти Позоришта „ПУЖ”, а који се примењују у поступцима набавки.

Наведени прописи су важећи у тренутку доношења овог Правилника. У случају доношења измена и допуна наведених аката или доношења нових који су у непосредној вези са предметом овог Правилника, корисници су дужни да примењују важећа акта.

## Појмови, изрази и скраћенице

### Члан 4.

Појмови и изрази који се користе у овом Правилнику имају следеће значење:

- 1) **Наручилац** – Позориште „ПУЖ”;
- 2) **Јавна набавка** - набавка на основу, уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља Наручилац од привредних субјеката које је одабрао у складу са ЗЈН;
- 3) **Набавка на коју се ЗЈН не примењује** - набавка добара, услуга или радова које набавља Наручилац применом неког од основа изузећа прописаних чл. 11-18. и 27. став 1. ЗЈН;
- 4) **Финансијски план** - документ који одражава планиране економске активности Позоришта „ПУЖ” у циљу реализације укупних планираних активности ради остваривања циљева пословања и произилази из одобреног и усвојеног годишњег финансијског плана;
- 5) **План јавних набавки** - годишњи план јавних набавки који садржи податке о предметима јавне набавке, јединствен језик јавне набавке-CPV ознакама <https://www.javne-nabavke.com/cpv-klasifikacija>, процењеним вредностима, врстама поступака и оквирним роковима за покретање поступака;
- 6) **План набавки на које се ЗЈН не примењује** - годишњи план набавки на које се ЗЈН не примењује, који садржи податке о планираним набавкама, процењеним вредностима истих, основима за изузеће од примене ЗЈН и оквирним роковима за покретање поступка;
- 7) **Захтев за набавку**- интерни захтев за покретање поступка набавке;
- 8) **Привредни субјект** - свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове
- 9) **Понуђач** - привредни субјект који је поднео понуду;
- 10) **Кандидат** - привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку са објављивањем јавног позива и преговарачком поступку без објављивања јавног позива, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације;
- 11) **Добављач** - понуђач са којим је закључен уговор или оквирни споразум;

- 12) **Уговор о набавци** - теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова у складу са спроведеним поступком јавне набавке или набавке на коју се ЗЈН не примењује;
- 13) **Оквирни споразум** - споразум између једног или више наручилаца и једног или више понуђача, којим се утврђују услови и начин доделе уговора током периода важења оквирног споразума, посебно у погледу цене и количина;
- 14) **Портал јавних набавки** - јединствени информациони систем на којем се припремају и објављују планови јавних набавки; припремају и објављују огласи о јавним набавкама и документација о набавци; одвија целокупан поступак јавне набавке укључујући електронско подношење понуда и пријава; врши комуникација између наручиоца и привредних субјеката, односно кандидата и понуђача; креирају и објављују одлуке у поступку и обавештења о закљученим уговорима и изменама уговора и обављају остале активности у складу са чланом 183. ЗЈН;
- 15) **Докуменација о набавци** - сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка, а који укључује јавни позив, претходно информативно или периодично индикативно обавештење у случају када се оно користи као јавни позив, обавештење о успостављању система квалификације, описну документацију и конкурсну документацију;
- 16) **Конкурсна документација** - документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда;
- 17) **Улазна финансијска документа** - предрачун, рачун, авансни рачун, привремена или окончана ситуација, књижно одобрење или књижно задужење;
- 18) **Записник о квалитативном и квантитативном пријему** - документ којим се потврђује реализација предмета уговора, као што је: записник о квалитативном и квантитативном пријему робе; записник, извештај или потврда о извршеној услузи; записник о пријему радова бев примедби; овера грађевинског дневника, ситуација; други документи који представљају запис о спроведеним активностима из планова контролисања дефинисаних уговором и техничком документацијом;
- 19) **Комисија за јавну набавку** - комисија задужена за спровођење поступка јавне набавке, именована у складу са ЗЈН;
- 20) **Лице ангажовано на пословима спровођења поступака набавки** је стручни сарадник за јавне набавке – лице ангажовано на пословима спровођења јавних набавки и набавки на које се ЗЈН не примењује, у радном или ван радног односа или уговорно ангажовано, који је члан комисије за јавну набавку, односно лице које самостално спроводи набавке, задужен за спровођење, праћење и координацију активности у реализацији поступка набавке и одговоран за припрему, достављање и објављивање огласа о јавним набавкама и друге документације у поступку јавне набавке или набавке на коју се ЗЈН не примењује у складу са ЗЈН и овим Правилником;
- 21) **Лице за праћење реализације уговора** - запослени у Позоришту „ПУЖ“, коме директор повери административно и комерцијално праћење реализације одређеног уговора.
- 22) **Централизоване јавне набавке** су набавке које спроводи Тело за централизоване јавне набавке, односно спроводе обједињене набавке за више наручилаца, које може да закључује оквирне споразуме или додељује уговоре за набавку добара, услуга или радова намењених наручиоцима или их директно прибавља за потребе наручилаца.
- 23) **Општи речник набавке** - „Common Procurement Vocabulary“ (у даљем тексту: CPV) је јединствени систем класификације предмета јавне набавке који се примењује у поступку јавне набавке којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама.

У Правилнику се користе следеће скраћенице:

- ЗЈН — Закон о јавним набавкама;
- Комисија — Комисија за јавну набавку;
- Портал — Портал јавних набавки;
- КЈН — Канцеларија за јавне набавке;
- РК — Републичка комисија за заштиту права у поступцима јавних набавки;
- ОЈ — унутрашња организациона јединица: сектор;
- ЈН — Јавна набавка;

## ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

### Критеријуми за планирање

#### Члан 5.

Све унутрашње организационе јединице – сектори (у даљем тексту: ОЈ), као и Тим за планирање, дужне су да за сваку исказану потребу набавке, у зависности од природе предмета набавке размотре следеће:

- да ли је предмет набавке у функцији. обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, годишњи програми пословања, планови пословне стратегије и развоја и др.);
- да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Позоришта „ПУЖ“;
- да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (однос цена и осталих услова набавке);
- 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;
- да ли постоје друга могућа решења за задовољење исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- стање на залихама, искуствене показатеље у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.);

Поред обавезе из става 1. овог члана, све унутрашње ОЈ, односно Тим за планирање је дужан да у зависности од природе предмета набавке изврши и додатну анализу постојећих информација о добављачима и искуства из закључених уговора, сагледа трошкове одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме, трошкове животног циклуса предмета јавне набавке (трошкове набавке, употребе и одржавања, одлагања након употребе и др.), утврди ризике и трошкове у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкове алтернативних решења.

Сви учесници у поступку планирања, су одговорни за поступање у складу са ставом 1. и 2. овог члана приликом сачињавања Предлога Плана набавки.

### **Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке, одређивања техничких спецификација и процењене вредности набавке, подела набавке у партије**

#### Члан 6.

У поступку планирања набавки, односно пре спровођења поступка набавке, све унутрашње ОЈ, као и сви запослени који исказују потребе, односно Тим за планирање је дужан да спроведе испитивање и истраживање тржишта за сваки појединачни предмет набавке у циљу прикупљања релевантних података за припрему поступка набавке и одређивање процењене вредности јавне набавке, и то нарочито податке о предмету набавке (добра, услуге или радови) који се нуди на тржишту и карактеристикама предмета набавке, опсегу цена предмета набавке, потенцијалним понуђачима, степену развијености тржишта, праћењу квалитета предмета набавке, периоду гаранције, начину и трошковима одржавања, роковима испоруке, важећим прописима и стандардима, и другим информацијама битним за обезбеђивање ефикасности и ефективности у поступку прибављања предмета набавке.

Директор може да одреди једног или већи број запослених, да истраже тржиште у смислу става 1. овог члана и одреде процењену вредност те набавке.

Испитивање и истраживање тржишта може да се врши на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци истог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал, интернет странице других наручилаца, интернет странице надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и сл.);
- испитивањем искустава других наручилаца;
- примарним сакупљањем података (анкете, упитници, информативне понуде и сл.);
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Тим за планирање може да тражи или да узму у обзир савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом и спровођењем поступка јавне набавке, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности.

Набавке код којих није могуће унапред утврдити количину, односно тачно време настанка потребе за предметом набавке, као и у случају набавки које се извесно понављају сваке године, ОЈ, односно Тим за планирање треба да анализира и размотри могућност закључивања оквирног споразума, успостављање система динамичне набавке, система квалификације или других техника и инструмената у поступцима јавних набавки у складу са ЗЈН.

Уколико се у току испитивања и истраживања тржишта утврди да је одређену набавку, због техничких, уметничких разлога, односно због заштите ексклузивних права, могуће спровести са само једним понуђачем, Тим за планирање, ОЈ, односно запослени који исказује потребе - свако у свом домену, прикупља одговарајуће доказе за то (нпр. изјаву о ексклузивним правима).

У случају да се испитивањем и истраживањем тржишта утврди да се на одређену набавку не примењује ЗЈН, у складу са чл. 11-15. и чл. 27. став. 1. ЗЈН, ОЈ, запослени који исказује потребе, односно Тим за планирање, приликом достављања предлога Плана набавки дужан је да приложи образложење и ако је могуће доказ о основаности изузећа од примене ЗЈН.

ОЈ, запослени који исказује потребе, односно Тим за планирање ако је то целисходно дужан је да о спроведеном испитивању и истраживању тржишта састављају записник, белешку или други запис и чувају одговарајућу документацију.

ОЈ, запослени који исказује потребе, односно Тим за планирање као резултат испитивања и истраживања тржишта одређују техничке спецификације предмета набавке у складу са ЗЈН и критеријумима за планирање набавки, тако да се предмет набавке опише и квантификује на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

Предмет набавке се одређује на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

Процењена вредност предмета јавне набавке мора да буде објективна, заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета јавне набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл. и мора да буде валидна у време покретања поступка набавке.

Одређивање процењене вредности предмета јавне набавке не може да се врши на начин који има за циљ избегавање примене ЗЈН, нити у том циљу може да се врши подела предмета јавне набавке на више набавки.

ОЈ, запослени који исказује потребе, односно Тим за планирање одређују процењену вредност предмета јавне набавке у складу са правлима прописаним чл. 29-35. ЗЈН.

ОЈ, запослени који исказује потребе, односно Тим за планирање може да предложи да се предмет набавке обликује у више партија на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима, намени, месту или времену извршења и сл.), узимајући у обзир могућност учешћа малих и средњих предузећа у поступку јавне набавке када је то оправдано.

Тим за планирање, односно лица задужена за испитивање и истраживање тржишта који су исказали потребе у оквиру плана набавки, одговорни су за адекватну и доследну примену поступка испитивања и истраживања тржишта и утврђивање процењене вредности сваке појединачне набавке.

### **Израда и доношење Плана набавки**

#### **Члан 7.**

Годишњи План јавних набавки и План набавки на које се ЗЈН не примењује (у тексту овог Правилника појединачно: План јавних набавки и План набавки на које се ЗЈН не примењује; заједнички израз: План набавки) припрема се паралелно са израдом годишњег плана програма рада и пословања и финансијског плана Позоришта „ПУЖ“, а доноси се након усвајања Финансијског плана.

#### **Члан 8.**

Предлози планова набавки нарочито садрже:

- предмет набавке — опис добра, радова и услуга на кратак, јасан, једноставан, објективан, разумљив и логично структуриран начин у складу са ЗЈН и општим речником набавки;
- процењену вредност набавке — утврђену у складу са чл. 29-35. ЗЈН и овим Правилником;
- за добра — информацију о извршеној провери стања залиха и сагледану динамику потрошње истих ако је потребно;
- оквирно време закључења уговора — нарочито узимајући у обзир важење претходних уговора за исти предмет набавке;
- предлог за закључење оквирног споразума са једним или више добављача или друге технике и инструмента у поступцима јавних набавки, када је то случај;
- предлог да се набавка изврши у преговарачком поступку без објављивања јавног позива са образложењем основаности тог поступка јавне набавке, када је то случај;
- предлог за изузеће од примене ЗЈН — основ изузећа са образложењем основа, када је то случај;
- предлог броја партија по конкретној исказаној потреби за набавком, са тачно наведеним предметима сваке партије и износом процењене вредности сваке партије, ако је то могуће;
- други подаци и напомене од значаја за планирање, за потребе праћења годишњег програма пословања, праћења финансијског плана, спровођење набавки и др.

### **Учесници у планирању**

#### **Члан 9.**

Послове планирања набавки обавља Тим за планирање, који је носилац планирања, односно који планира набавке.

Тим за планирање чине директор, као одговорно лице Наручиоца, лице задужено за материјално-финансијске послове, запослени који обављају техничке послове, уметничке послове, а по потреби и друга лица, на основу налога директора.

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

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

#### **Члан 10.**

Приликом израде годишњег плана програма рада и пословања и финансијског плана Позоришта „ПУЖ“, Тим за планирање који је задужен за планирање и координацију поступка планирања, пре почетка

поступка пријављивања потреба за предметима набавки, даје осталим учесницима – свим унутрашњим ОЈ, односно запосленима који исказују потребе инструкције за планирање.

#### Члан 11.

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

- Тим за планирање свим унутрашњим ОЈ (запосленима) даје/доставља инструкције за планирање и обавештава о року за пријављивање потреба;→

- запослени утврђују и исказују потребе за предметима набавки (морају се доставити описи предмета набавки, количине, квалитет, динамика потребе, процена вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке) и документ са исказаним потребама достављају Тиму за планирање до рока наведеног у инструкцијама;→

- Тим за планирање врши проверу исказаних потреба применом критеријума за планирање за сваку набавку појединачно, дужан је и да изврши анализу у погледу планирања сваке конкретне набавке са становишта делатности Наручиоца и проверу усаглашености са годишњим планом програма рада и пословања и финансијским планом Позоришта „ПУЖ“, предлаже њихове исправке и о томе обавештава запослене;→

- запослени врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са постављеним циљевима, и достављају документа 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 Позоришта „ПУЖ“, а пре свега са 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 јавних набавки и Нацрт Плана набавки на које се ЗЈН не примењује на нивоу Позоришта „ПУЖ“, у складу са Законом и подзаконским актима;→

- Нацрт Плана јавних набавки и Нацрт Плана набавки на које се ЗЈН не примењује се доставља лицу задуженом за материјално-финансијске послове, ради усаглашавања исказаних потреба са финансијским планом Позоришта „ПУЖ“;→

- Након утврђивања усаглашености Нацрта Плана јавних набавки и Нацрта Плана набавки на које се ЗЈН не примењује са програмом пословања и финансијским планом Позоришта „ПУЖ“, Тим за планирање сачињава Предлог Плана јавних набавки и Предлог Плана набавки на које се ЗЈН не примењује у складу са ЗЈН.→

- Усаглашени Предлози Плана набавки се достављају лицу задуженом за материјално-финансијске послове на сагласност да су за исказане потребе предвиђена финансијска средства програмом пословања и финансијским планом за текућу годину.

- Усаглашени Предлог Плана набавки на које се ЗЈН не примењује се доставља директору ради доношења и потписивања.

Усаглашен Предлог Плана јавних набавки са предлогом одлуке о усвајању Плана јавних набавки, директор доставља Управном одбору на разматрање, усвајање и доношење.



Управни одбор Позоришта „ПУЖ“ усваја План набавки после усвајања Финансијског плана, а најкасније до 31. јануара за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању, која су прописана Законом и подзаконским актима.

#### Члан 12.

План јавних набавки садржи: редни број јавне набавке, предмет јавне набавке и CPV ознаку, процењену вредност јавне набавке, врсту поступка јавне набавке и оквирно време покретања поступка јавне набавке. Поред ових података могу бити приказани и други подаци и напомене од значаја за потребе праћења годишњег програма пословања, праћења финансијског плана, спровођење поступака јавних набавки и др.

План набавки на које се ЗЈН не примењује садржи: редни број набавке, предмет набавке и CPV ознаку, процењену вредност набавке, основ за изузеће од примене ЗЈН и оквирно време покретања поступка набавке. Поред ових података могу бити приказани и други подаци и напомене од значаја за потребе праћења годишњег програма пословања, праћења финансијског плана, спровођење набавки и др.

Тим за планирање одговоран је за опредељивање врсте поступака у Плану јавних набавки, за сваки предмет набавке, за одређивање ознаке из општег речника набавки (CPV,) одређивање оквирног времена покретања поступка набавки, контролу основаности за изузеће од примене ЗЈН у смислу чл. 11-15. и чл. 27. ЗЈН, као и да План јавних набавки садржи све елементе прописане ЗЈН.

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

Усвојен План јавних набавки се одмах након доношења доставља свим учесницима у поступку планирања.

Лице ангажовано на пословима спровођења поступка набавки је дужно је да у року од десет дана од дана доношења План јавних набавки у одговарајућој форми унесе и објави на Порталу и на интернет страници Наручиоца.

Процењена вредност јавне набавке за сваку позицију у Плану јавних набавки неће бити објављена, као и други подаци из Плана јавних набавки који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или тајни податак у смислу закона којим се уређује тајност података.

На измене и допуне плана набавки примењују се правила за доношење Плана набавки.

### **РЕГИСТРАЦИЈА НА ПОРТАЛУ, ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ ПИСМЕНА И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА НАБАВКИ**

#### **ПОРТАЛ ЈАВНИХ НАБАВКИ**

#### Члан 13.

Портал јавних набавки је јединствени информациони систем који представља полазну тачку за све учеснике у поступцима јавних набавки.

Преко Портала врше се све радње везане за јавну набавку, а нарочито:

- 1) припрему и објаву планова јавних набавки;
- 2) састављање, слање на објављивање и објављивање огласа о јавним набавкама на стандардним обрасцима;

- 3) стављање на располагање документације о набавци и објављивање и достављање одлука у поступцима јавних набавки;
- 4) објаву одговора и појашњења;
- 5) отварање електронских понуда и пријава;
- 6) електронску комуникацију са понуђачима.

### **Регистрација на Порталу**

#### **Члан 14.**

Директор је овлашћен за регистрацију Позоришта „ПУЖ“ као Наручиоца на Порталу. Директор као администратор Наручиоца на Порталу овлашћен је за отварање нових корисничких налога и доделу улога лицима која ће имати приступ Порталу, деактивацију корисничких налога, промену улога постојећих корисничких налога, измену података о Наручиоцу и др.

Лица којима су додељени кориснички налози одговорна су за коришћење Портала и објављивање планова, огласа и документације на Порталу у складу са улогама које су им додељене, као и обавезама и одговорностима предвиђеним овим Правилником.

### **Достављање и пријем писмена**

#### **Члан 15.**

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других докумената у вези са поступком набавке и обављањем послова набавки (планирање, спровођење поступка и праћење извршења уговора о набавци), обавља се преко Портала у складу са ЗЈН, као и путем поште, курирске службе или се лично предају запосленом који је задужен за пријем поште и вођење деловодне књиге у Позоришта „ПУЖ“, који пошту прима, заводи, распоређује и доставља запосленима, у складу са Правилником о канцеларијском и архивском пословању код Наручиоца.

Понуде и пријаве у поступку јавне набавке и набавке на коју се ЗЈН не примењује или делови понуда и пријава који се не достављају као део електронски поднетих понуда или пријава путем Портала, захтеви за заштиту права у поступку јавне набавке, захтеви за појашњење конкурсне документације, појашњење конкурсне документације, појашњење достављене понуде и друга документација у поступку јавне набавке и набавке на коју се ЗЈН не примењује, које су достављене путем поште, електронске поште или лично, предају се запосленом који је задужен за пријем поште и вођење деловодне књиге у Позоришту „ПУЖ“.

Понуде или делови понуде, пријаве, измене и допуне понуда у поступку јавне набавке које се не достављају путем Портала, прима запослени који је задужен за пријем поште и вођење деловодне књиге, евидентира и потврђује пријем издавањем потврде о пријему која садржи назив пошиљаоца, број ЈН, деловодни број долазне поште и тачно време пријема. Потврда се предаје понуђачу, а на понуди (коверти или кутији у којој се налази) се евидентира исти садржај стављањем деловодног печата и доставља Комисији или лицу ангажованом на пословима спровођења поступка набавки.

Остала документација у вези поступка јавне набавке или набавке на коју се ЗЈН не примењује, а која се не доставља путем Портала прима се, прегледа, распоређује, евидентира и отпрема у складу са Правилником о канцеларијском и архивском пословању код Наручиоца.

Понуде, измене и допуне понуда и пријава, односно делови понуда и пријава који се не достављају путем Портала, лице ангажовано на пословима спровођења поступака набавки чува у затвореним ковертама до отварања понуда када се предају Комисији.

Уколико се утврде неправилности приликом пријема понуде или пријаве (нпр. понуда или део понуде није адекватно означен — у складу са упутством датим у конкурсној документацији за конкретну набавку, па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.), запослени који је задужен

за пријем поште и вођење деловодне књиге је дужан је да о томе сачини белешку и достави је Комисији, односно лицу ангажованом на пословима спровођења поступака набавки.

У случају комуникације са другим лицима путем електронске поште, обавеза је да се од друге стране затражи потврда о пријему електронске поште.

Запослени који је задужен за пријем поште и вођење деловодне књиге, лице ангажовано на пословима спровођења поступака набавки, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама и пријавама или деловима понуда и пријава који се не достављају путем Портала, дужни су да чувају као пословну тајну имена привредних субјеката (заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава), као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до момента отварања понуда, односно пријава.

Лице ангажовано на пословима спровођења поступака набавки, други чланови Комисије и свако лице које сазна идентитет привредног субјекта (путем захтева за појашњење или измену документације о набавци, захтева за обилазак и извршеног обиласка локације и сл.) дужни су да чувају као пословну тајну имена тих привредних субјеката.

### **Комуникација**

#### **Члан 16.**

Комуникација се у поступку јавне набавке обавља путем Портала, односно путем поште, курирске службе и електронским путем — слањем електронске поште, у складу са одредбама ЗЈН и Упутством за коришћење Портала.

Ако је наручилац или привредни субјект доставио документ из поступка јавне набавке електронском поштом, сматраће се да је документ примљен даном слања.

Комуникација се у поступку набавке на коју се ЗЈН не примењује обавља писаним путем, односно путем поште, курирске службе или електронским путем — слањем електронске поште или објављивањем на Порталу или интернет страници Позоришта „ПУЖ“.

Комуникација са привредним субјектима изузетно може да се врши усменим путем ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка набавке и ако ЗЈН није другачије прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована. Битни елементи поступка набавке укључују документацију о набавци, пријаве и понуде.

У случају из претходног става овог члана и ако би усмена комуникација са привредним субјектима могла значајно да утиче на садржину и оцену понуда, лица која су обавила комуникацију дужна су да саставе писану белешку или записник, сачине аудиоснимак или на други начин евидентирју сажетак главних елемената комуникације.

### **Мере за спречавање корупције**

#### **Члан 17.**

Наручилац је у обавези да предузме све потребне мере како не би дошло до корупције у планирању јавних набавки, у поступку јавне набавке или током извршења уговора о јавној набавци, како би се корупција правовремено открила.

### **Сукоб интереса**

#### **Члан 18.**

Наручилац је дужан да предузме све мере у циљу утврђивања, спречавања и отклањања сукоба интереса у вези са поступком јавне набавке и како би се избегло нарушавање начела обезбеђења конкуренције и једнакости привредних субјеката.

Сукоб интереса између Наручиоца и привредног субјекта обухвата ситуације у којима представници Наручиоца који су укључени у спровођење тог поступка или могу да утичу на исход поступка, имају директан или индиректан финансијски, економски или други приватни интерес, за који би се могло сматрати да доводи у питање њихову непристрасност и независност у том поступку.

Представником Позоришта „ПУЖ“ нарочито се сматра:

- члан Управног или надзорног одбора,
- директор Наручиоца,
- члан комисије за јавну набавку,
- стручни сарадник за јавне набавке,
- стручни надзор

Представник Наручиоца је дужан да се изузме из поступка јавне набавке уколико у било којој фази тог поступка дође до сазнања о постојању сукоба интереса.

## **СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **Захтев за набавку и услови за покретање поступка**

#### Члан 19.

Поступак набавке иницира се захтевом за набавку од стране директора или по овлашћењу друго лице из реда запослених, у складу са дефинисаним оквирним временом за покретања поступка из Плана набавки, обезбеђујући и стављајући на располагање потпуне и комплетне информације неопходне за правилно припремање и спровођење поступка набавке.

### **Доношење Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке**

#### Члан 20.

Поступак јавне набавке јесте један од поступака дефинисаним чланом 51. ЗЈН (отворени поступак, рестриктивни поступак; конкурентни поступак са преговарањем; конкурентни дијалог; преговарачки поступак са објављивањем јавног позива; партнерство за иновације; преговарачки поступак без објављивања јавног позива), при чему се може користити и одређена техника или инструмент у поступку јавних набавки (оквирни споразум, систем динамичне набавке, систем квалификације, електронски каталог).

На основу Захтева за набавку, лице ангажовано на пословима спровођења поступака набавки, саставља Предлог Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке која нарочито садржи податке о предмету јавне набавке, врсти поступка и процењеној вредности јавне набавке укупно и за сваку партију посебно, као и податке о саставу комисије за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке и доставља га директору на потпис.

#### Члан 21.

Директор доноси Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке (у даљем тексту: Одлука).

Поступак јавне набавке сматра се покренутим слањем на објављивање јавног позива на Порталу и других огласа који се користе као јавни позив, осим у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива када се поступак сматра покренутим даном слања позива за подношење понуда.

## Комисија за јавну набавку

### Члан 22.

Поступак јавне набавке спроводи Комисија за јавну набавку коју именује директор.

Састав Комисије се одређује Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке, којом се именују чланови и заменици чланова Комисије, одређују овлашћења, дужности, задаци Комисије и рокови за њихово извршење.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000,00 динара, не постоји обавеза именовања чланова и заменика чланова Комисије, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које директор именује, односно лице ангажовано на пословима спровођења поступка набавки. Директор одлучује ко ће спроводити поступак имајући у виду сложеност предмета набавке која може захтевати учешће и других стручних лица.

Чланови комисије за јавну набавку, односно лице из претходног става овог члана могу да буду лица која нису запослена код Наручиоца, ако Наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Комисија за јавну набавку, односно лице из става 3. овог члана, предузима све радње у поступку, а нарочито:

- припремање и слање на објављивање конкурсне документације, односно документације о набавци, огласа о јавним набавкама, измена и допуна документације о набавци, додатних информација или објашњења у вези са документацијом о набавци;
- отварање, преглед, стручна оцена и рангирање понуда или пријава;
- вођење преговарачког поступка;
- сачињавање извештаја о поступку набавке;
- припремање предлога одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, одлуке о обустави поступка јавне набавке и одлуке о искључењу кандидата;
- предузимање потребних радњи у случају подношења захтева за заштиту права;
- предузимање других радњи у поступку у зависности од врсте поступка, технике, инструмената или посебног режима јавне набавке;
- обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама ЗЈН.
- предузимање других радњи у поступку у зависности од врсте поступка, технике, инструмената или посебног режима јавне набавке;

Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање три члана, од којих један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (сходно члану 92. став 4. ЗЈН) или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона.

Остали чланови Комисије се именују из реда запослених који имају одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке.

Уколико нема запослених са одговарајућим стручним знањем из области која је предмет јавне набавке, за члана Комисије се може именовати и стручно лице из одговарајуће области са одговарајућом квалификацијом (лиценцом) које није запослено у Позоришту „ПУЖ“.

Директор предлаже чланове и заменике чланова Комисије.

Чланови Комисије су дужни да се изузму из поступка јавне набавке уколико у било којој фази тог поступка дођу до сазнања о постојању сукоба интереса.

Након отварања понуда или пријава, чланови Комисије потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Уколико потпише изјаву о постојању сукоба интереса, члан Комисије се без одлагања изузима из даљег рада Комисије и о постојању сукоба интереса се обавештава директор, који предузима потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке. У случају изузећа члана Комисије, његово место преузима његов заменик или се именује друго лице.

Члан Комисије је дужан да током поступка јавне набавке поступа у свему у складу са важећим прописима у Републици Србији, ЗЈН и интерним актима којима се регулишу јавне набавке.

### **Пружање стручне помоћи Комисији**

#### **Члан 23.**

У случају потребе сви запослени су дужни да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ Комисији, односно лицу ангажованом на пословима спровођења поступака набавки.

Запослени који је исказао потребе и за чије се потребе спроводи набавка (ако није и члан Комисије) пружа стручну помоћ тако што одређује техничке карактеристике/спецификације предмета набавке, квалитет, количине и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивање гаранције квалитета, рок извршења, елементе за образац структуре цена, евентуалне критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, планове и др. и даје додатне информације или појашњења у вези са документацијом о набавци које се тичу техничког дела конкурсне документације.

Запослени чија је стручна помоћ затражена дужан је да одговори на захтев у примереном року који одређује Комисија, односно лице ангажовано на пословима спровођења поступака набавки у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико запослени не одговори или не одговори у року, Комисија, односно лице ангажовано на пословима спровођења поступака набавки, обавештава директора, који може предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

### **Начин обезбеђивања конкуренције**

#### **Члан 24.**

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са ЗЈН, уз обавезу примене начела јавних набавки.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у отвореном поступку јавне набавке добара и услуга чија је процењена вредност нижа од 10.000.000,00 динара, односно јавне набавке радова чија је процењена вредност нижа од 30.000.000,00 динара, Комисија, односно лице ангажовано на пословима спровођења поступака набавки може да, истовремено са слањем на објављивање јавног позива, позив упути привредним субјектима који су према њиховим сазнањима способни да изврше набавку.

У преговарачком поступку без објављивања јавног позива, позив се упућује, ако је то могуће, на адресе најмање три лица која су способна да изврше набавку.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет набавке, долази се испитивањем и истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки. Податке о потенцијалним понуђачима уз захтев за набавку може да достави подносилац захтева. Комисија,

односно лице ангажовано на пословима спровођења поступака набавки позив за подношење понуда може да упути и другим потенцијалним понуђачима уколико има сазнања за исте.

## **Припрема документације о набавци**

### **Члан 25.**

Комисија приступа изради документације о набавци у складу са својим улогама у оквиру Комисије, у року одређеном у Одлуци о спровођењу поступка јавне набавке.

Комисија припрема документацију о набавци на начин утврђен ЗЈН и подзаконским актима који уређује област јавних набавки, финансијском политиком Позоришта „ПУЖ“ и другим интерним актима, поштујући начела јавних набавки, тако да понуђачи и подносиоци пријава на основу исте могу да припреме понуду или пријаву.

Комисија је дужна да одреди критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта и критеријум за доделу уговора и одговорна је за исте.

Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта, техничке спецификације, критеријуми за доделу уговора и методологија за доделу пондера морају бити у логичкој вези са предметом набавке и не смеју да неоправдано ограничавају конкуренцију.

Лице ангажовано на пословима спровођења поступака набавки координира рад Комисије и дужан је да контролише извршавање задатака Комисије у утврђеним роковима.

У документацији о набавци може се захтевати заштита поверљивости података који се привредним субјектима стављају на располагање, ако 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. Начин преузимања конкурсне документације, односно мере које се захтевају у сврху заштите поверљивих података, одређују се у јавном позиву. Запослени који је иницирао поступак набавке, дужан је да информације о поверљивим подацима достави Комисији. Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са законом.

Комисија је одговорна за припрему документације о набавци у складу са ЗЈН, подзаконским актима и интерним актима Наручиоца.

Контролу усаглашености документације, односно да документација о набавци садржи све елементе прописане ЗЈН и подзаконским актом који уређује њену садржину, Комисија спроводи методом самоконтроле.

Комисија, односно лице ангажовано на пословима спровођења поступака набавки одмах након сачињавања, а пре објављивања и достављања документације контролише саобразност података из конкурсне документације са подацима из јавног позива, позива за подношење пријава или позива за подношење понуда или преговарање у систему квалификације и проверава да ли документација о набавци садржи све елементе прописане Законом и подзаконским актом који уређује њену садржину.

Комисија, односно лице ангажовано на пословима спровођења поступака набавки креира јавни позив или други оглас о јавним набавкама у складу са ЗЈН и са конкурсном документацијом објављује на Порталу, предузима друге радње у поступку јавне набавке у складу са ЗЈН и овим Правилником и одговорано је за објављивање и радње које предузима на Порталу.

## **Јавно оглашавање**

### **Члан 26.**

У случају спровођења поступака јавне набавке за које је ЗЈН прописана обавеза јавног оглашавања, Комисија, односно лице ангажовано на пословима спровођења поступака набавки објављује оглас о

јавној набавци на Порталу у складу са ЗЈН, као и на Порталу службених гласила и база прописа РС, када та обавеза постоји сходно одредбама ЗЈН.

Директор или Комисија може да предложи искључење јавности у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података. У оваквим случајевима, директор на предлог Комисије, доноси одлуку о искључењу јавности из поступка јавног отварања понуда, којом се одређују разлози за искључење јавности.

#### Члан 27.

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

Огласи се објављују преко Портала на стандардним обрасцима чију садржину утврђује КЈН.

Упутство о начину слања и објављивања огласа, као и друга питања од значаја за објављивање огласа сачињава Канцеларија за јавне набавке и објављује на својој интернет страници.

Садржина огласа о јавној набавци прописана је у Прилогу 4 А/II ЗЈН.

### Садржина конкурсне документације

#### Члан 28.

Конкурсна документација мора да буде сачињена на начин да омогући припрему и подношење понуде, односно пријаве.

КЈН Правилником о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки („Службени гласник РС”, бр. 93/20) ближе уређује садржину конкурсне документације.

Конкурсну документацију припрема Комисија.

#### Члан 29.

Конкурсна документација у зависности од врсте поступка јавне набавке нарочито садржи податке о предмету јавне набавке, техничке спецификације, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, критеријуме за доделу уговора, услове уговора, обрасце докумената које подносе кандидати и понуђачи, информације о прописаним обавезама и друге информације потребне за припрему и подношење понуде, ако нису садржани у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив.

### Израда техничке спецификације

#### Члан 30.

Техничким спецификацијама или пројектним документацијама, које се наводе у конкурсној документацији, утврђују се тражене карактеристике радова, добара или услуга које се набављају и све друге околности које су од значаја за извршење уговора, а тиме и за припрему понуде (место и рокови извршења, посебни захтеви у погледу начина извршења предмета набавке и сл.).

Техничке спецификације морају бити одређене у складу са одредбама Закона и других прописа који регулишу област која је предмет набавке и стандардизацију које је донело признато тело за стандардизацију.

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



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 подразумевају укупност техничких захтева којима се дефинишу тражене карактеристике материјала или добара тако да испуњавају сврху коју им је наручилац наменио, и поред карактеристика садрже и прописе о пројектима, обрачуну трошкова, проби, инспекцији и условима преузимања, методу градње и друге елементе релевантне за предметну набавку.

Техничке спецификације морају свим привредним субјектима да омогуће једнак приступ и не смеју да неоправдано ограничавају конкуренцију у поступку јавне набавке.

Техничке спецификације не могу да упућују на посебну марку или извор, изузетно упућивање је дозвољено ако се предмет набавке не може довољно прецизно и разумљиво описати, при чему такво упућивање мора да буде праћено речима „или одговарајуће“.

### **Измене и допуне документације о набавци**

#### **Члан 31.**

По указаној потреби, Комисија може да врши измене и допуне документације о набавци, на начин предвиђеним ЗЈН.

Комисија је одговорна за све измене и допуне документације о набавци. Ако Комисија у року за подношење понуда измени или допуни документацију о набавци, дужана је да без одлагања измене или допуне објави на Порталу, односно стави на располагање на исти начин као и основну документацију.

#### **Члан 32.**

Ако се измени или допуни документација о набавци Комисија поступа у складу са чланом 87. ЗЈН, односно Комисија је дужна да продужи рок за подношење пријава или понуда.

По истеку рока за подношење понуда Комисија не може да мења нити да допуњује документацију о набавци.

### **Давање додатних информација или појашњења у вези са припремањем понуда**

#### **Члан 33.**

Комисија је дужна да свим привредним субјектима који се у складу са ЗЈН обрате захтевом за додатним информацијама или појашњењима у вези са документацијом о набавци, у законом предвиђеном року одговори на захтеване информације или појашњења.

Захтев се одмах по добијању, доставља свим члановима Комисије, прецизира се ко су лица која су задужена и одговорна за сачињавање одговора на захтев и у ком року је у складу са обавезама дефинисаним ЗЈН, потребно доставити одговор.

На основу одговора и изјашњења, Комисија, односно лице ангажовано на пословима спровођења поступака набавки сачињава одговор на захтев и објављује га на Порталу.

Привредни субјект може у писаној форми путем Портала да тражи од Наручиоца додатне информације или појашњења у вези са документацијом о набавци, при чему може да укаже Наручиоцу уколико сматра да постоје недостаци или неправилности у документацији о набавци.

Ако је захтев за додатним информацијама или појашњењима поднет благовремено Комисија додатне информације и појашњења објављује на Порталу, односно ставља на располагање на исти начин као и основну документацију без навођења података о подносиоцу захтева.

## Отварање понуда

### Члан 34.

За поступак отварања понуда, односно пријава задужена је Комисија, односно лице ангажовано на пословима спровођења поступака набавки. Отварање понуда или, пријава спроводи се одмах након истека рока за подношење понуда или пријава, односно истог дана.

Отварање понуда је јавно, осим у ЗЈН прописаним случајевима.

Поступак отварања понуда и пријава се спроводи аутоматски на Порталу, односно у просторијама Позоришта „ПУЖ“.

Отварању понуда присуствују чланови Комисије, односно присуствује најмање један члан Комисије или лице које директор именује у случају ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000,00 динара сходно члану 92. став 2. ЗЈН.

Наручилац, односно лице ангажовано на пословима спровођења поступака набавки је дужно да обезбеди адекватну просторију за јавно отварање понуда и о месту и времену отварања без одлагања обавести чланове Комисије, као и да обезбеди да сва приспела документација буде на располагању Комисији у моменту јавног отварања понуда.

Ако су у поступку јавне набавке тражени делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала, Комисија отвара ове делове понуда према редоследу приспећа и о томе сачињава белешку.

Подаци о овим деловима понуда наводе се у Извештају о поступку јавне набавке из члана 145. ЗЈН.

Ако су делови понуде поднети неблаговремено, Комисија по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде или пријаве враћа подносиоцу, са назнаком да су поднети неблаговремено.

Комисија је дужна да предузме све потребне радње и обезбеди да се отварање понуда врши у складу са ЗЈН и Правилником о поступку отварања понуда ( „Службени гласник РС“, бр. 93/20) .

Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала јавних набавки унели у образац понуде. Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда Наручиоцу и свим понуђачима, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава.

Након отварања понуда или пријава, чланови и заменици чланова Комисије потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Начин отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда прописује КЈН (<http://www.ujn.gov.rs/wp-content/uploads/2020/07/OtvaranjePonuda.pdf>)

## Преговарање

### Члан 35.

Поступци јавних набавки у којима се преговара су: преговарачки поступак без објављивања јавног позива, преговарачки поступак са објављивањем јавног позива, конкурентни дијалог и партнерство за иновације.

Преговарање врше чланови Комисије са представницима понуђача, о чему се води записник о преговарању.

## Стручна оцена понуда и доношење одлуке у поступку јавне набавке

### Члан 36.

Након отварања понуда или пријава Комисија врши преглед, стручну оцену и рангирање понуда у складу са ЗЈН, а на основу услова и захтева о набавци, и дужна је да о прегледу и оцени понуда или пријава сачини Извештај о поступку јавне набавке у складу са ЗЈН и одговорна је законитост поступања.

Комисија је дужна да поступи у складу са ставом 1. овог члана без одлагања, имајући у виду рокове прописане ЗЈН за доношење одлука.

У поступку рангирања понуда Комисија, односно лице ангажовано на пословима спровођења поступака набавки може захтевати од понуђача додатна објашњења која су неопходна при прегледу, вредновању и упоређивању понуда или пријава, а може да изврши и контролу (увид) код понуђача односно његовог подизвођача.

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, Комисија, односно лице ангажовано на пословима спровођења поступака набавки припрема предлог одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, одлуке о обустави поступка или одлуке о искључењу кандидата која мора бити образложена и мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Комисија, односно лице ангажовано на пословима спровођења поступака набавки проверава да ли предлог одлуке из става 4. овог члана садржи све прописане елементе и да је у складу са извештајем о поступку јавне набавке и записником о отварању понуда.

Одлуку о додели уговора, одлуку о закључењу оквирног споразума, одлуку о обустави поступка или одлуку о искључењу кандидата доноси директор Наручиоца, у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је наручилац у конкурсној документацији одредио дужи рок.

Комисија, односно лице ангажовано на пословима спровођења поступака набавки у законом прописаном року од три дана од дана доношења одлуке из претходног става објављује на Порталу или доставља кандидату који је искључен из поступка јавне набавке у складу са ЗЈН.

У вишестепеним поступцима у којима је то прописано ЗЈН, Комисија, односно лице ангажовано на пословима спровођења поступака набавки, сваком кандидату коме је призната квалификација доставља обавештење о признавању квалификације, а сваком кандидату коме није призната квалификација одлуку са образложењем разлога због којих му није призната квалификација.

По коначности одлуке о обустави поступка Комисија, односно лице ангажовано на пословима спровођења поступака набавки дужно је да обавести запосленог који је исказао потребе и иницирао покретање поступка јавне набавке о исходу поступка јавне набавке, са захтевом за изјашење да ли поступак треба поновити или не. У случају да се изјасни да је потребно да се поступак јавне набавке понови, директор налаже покретање новог поступка јавне набавке, када је то основано.

У случају доношења одлуке о обустави поступка, Комисија, односно лице ангажовано на пословима спровођења поступака набавки је дужно да обавештење о томе на прописаном обрасцу пошаље на објављивање на Портал у законом предвиђеном року.

### Начин спровођења друштвених и других посебних услуга

### Члан 37.

Друштвене и друге посебне услуге наведене су у Прилогу 7. ЗЈН, а прописане су чланом 75. и 76. ЗЈН.

На набавку услуга из става 1. овог члана примењују се правила отвореног поступка јавне набавке и правила прописана за друштвене и друге посебне услуге, а могу да се примене и правила других поступака јавних набавки када су испуњени услови ЗЈН за ту врсту поступка јавне набавке.

У одлуци о спровођењу поступка набавке услуга из става 1. овог члана, наводи се правила ког поступка јавне набавке се примењују.

Рокови у поступку јавне набавке услуга из става 1. овог члана могу да буду и краћи од рокова прописаних за поједине врсте поступка јавне набавке, при чему морају бити примерени, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду пријава или понуда.

На поступак набавке из става 1. овог члана сходно се примењују одговарајућа правила спровођења поступка јавне набавке прописана овим Правилником.

Одредбе ЗЈН се не примењују на набавку друштвених и других посебних услуга из члана 75. ЗЈН чија је процењена вредност мања од 15.000.000,00 динара када набавку спроводи јавни наручилац, сходно члану 27. став 1. тачка 3) ЗЈН и примењују се начела ЗЈН на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

## **ЗАШТИТА ПРАВА**

### **Пријем и претходна провера захтева за заштиту права**

#### **Члан 38.**

Захтев за заштиту права се доставља електронским путем преко Портала или у писаном облику, непосредном предајом или препорученом поштом на адресу Наручиоца.

Уколико је захтев за заштиту права достављен путем Портала, лице ангажовано на пословима спровођења поступака набавки је дужно да исти дâ на завођење, односно уколико је захтев за заштиту права достављен/примљен директно у просторијама Наручиоца, одмах по завођењу се доставља Комисији ради даљег поступања и о томе одмах обавештава директор.

Комисија, односно лице ангажовано на пословима спровођења поступака набавки је дужано да одмах по пријему и завођењу захтева за заштиту права, сачини обавештење о поднетом захтеву за заштиту права и у прописаном року га објави на Портал у складу са ЗЈН.

Директор је дужан да пружи стручну помоћ Комисији у циљу поступања по поднетом захтеву за заштиту права.

Комисија, односно лице ангажовано на пословима спровођења поступака набавки копију захтева за заштиту права без одлагања доставља изабраном понуђачу, који може да достави своје мишљење у вези са поднетим захтевом, а које мора да буде примљено код Наручиоца најкасније у року од два радна дана од дана када је изабрани понуђач примио копију захтева.

По пријему захтева за заштиту права, Комисија, односно лице ангажовано на пословима спровођења поступака набавки врши проверу да ли је уз захтев достављен доказ да је уплаћена такса у складу са ЗЈН, да ли је захтев поднет у року, да ли подносилац захтева има активну легитимацију, да ли захтев има садржину прописану одредбама ЗЈН и да ли је подносилац захтева, уколико се ради о правном лицу које има боравиште или пребивалиште, односно седиште у иностранству, у захтеву именовало пуномоћника за примање писмена у Републици Србији уз навођење свих података потребних за комуникацију са означеним лицем.

Ако захтев за заштиту права нема прописану садржину услед чега је онемогућено даље поступање, Комисија, односно лице ангажовано на пословима спровођења поступака набавки без одлагања позива подносиоца захтева да захтев допуни у року од три радна дана, уз указивање на који начин је подносилац захтева дужан да поступи да би отклонио утврђене недостатке и које су последице пропуштања.

Ако уз поднети захтев за заштиту права није достављен доказ да је уплаћена такса у складу са ЗЈН, Комисија, односно лице ангажовано на пословима спровођења поступака набавки сачињава решење о одбацивању захтева. На исти начин поступа се и уколико је захтев поднет од стране лица које нема активну легитимацију, ако је захтев поднет неблаговремено, као и ако подносилац захтева не поступи по позиву за уређење захтева, односно не допуни захтев у складу са позивом за допуно.

Решење о одбацивању захтева, Комисија, односно лице ангажовано на пословима спровођења поступака набавки сачињава и у случају да у садржини поднетог захтева који је у име подносиоца захтева поднео пуномоћник из реда адвоката постоје недостаци који онемогућавају даље поступање, без претходног позивања подносиоца захтева да допуни захтев, као и уколико подносилац захтева који има боравиште или пребивалиште, односно седиште у иностранству у захтеву за заштиту права не именује пуномоћника за примање писмена у Републици Србији уз навођење свих података потребних за комуникацију са означеним лицем.

Решење о одбацивању захтева за заштиту права доноси директор Наручиоца, након чега га Комисија, односно лице ангажовано на пословима спровођења поступака набавки доставља подносиоцу захтева и РК у року од три дана од дана доношења.

### **Одлучивање о поднетом захтеву за заштиту права**

#### Члан 39.

Уколико је претходном провером утврђено да је захтев за заштиту права уредан, Комисија разматра да ли:

- 1) решењем треба да се усвоји захтев за заштиту права или
- 2) треба доставити РК одговор на захтев за заштиту права у коме ће се изјаснити на све наводе из поднетог захтева и комплетну документацију из поступка јавне набавке ради одлучивања ако сматра да наводи захтева нису основани или ако сматра да основаност навода може да има за последицу поништење поступка јавне набавке у целини или
- 3) решењем треба да се обустави поступак заштите права, у случају да од подносиоца захтева прими писано обавештење о одустанку од захтева за заштиту права, уколико је такво обавештење примљено пре доношења решења из тачке 1) или достављања одговора РК из тачке 2) овог става.

У случају да Комисија одлучи да решењем треба усвојити захтев за заштиту права, исто потписују сви чланови Комисије. Решење о усвајању захтева за заштиту права доноси директор Наручиоца.

У случају да Комисија одлучи да треба доставити РК на одлучивање поднети захтев за заштиту права, одговор на захтев за заштиту права потписује председник Комисије.

Комисија је дужана да решење из става 1. тачка 1) овог члана достави подносиоцу захтева, понуђачима и РК у року од три дана од дана доношења, при чему РК доставља и сву документацију из поступка јавне набавке која није доступна на Порталу.

Комисија је дужана да одговор из става 1. тачка 2) овог члана осим РК, у законом прописаном року достави и подносиоцу захтева.

У случају да РК пре доношења одлуке затражи додатну документацију, податке и објашњења, Комисија је дужна да поступи у року који је РК одредила.

По доношењу одлуке РК, Комисија је дужна да поступи у оквиру налога добијених у одлуци.

У случају поништења поступка јавне набавке од стране РК, Комисија је дужна да обавештење о томе

## **УГОВАРАЊЕ** **Закључење уговора**

### Члан 40.

Уговор о јавној набавци закључује се када одлука о додели уговора постане коначна, а изузетно може да се закључи и пре коначности одлуке у складу са ЗЈН.

Уговор о јавној набавци израђује Комисија, односно лице ангажовано на пословима спровођења поступака набавки, а на основу модела уговора из конкурсне документације и изабране понуде, и то у броју примерака дефинисаних моделом уговора и дужан је да припреми и све прилоге уговора.

Уговор у потребном броју примерака потписује директор Наручиоца.

По потписивању уговора о јавној набавци, Комисија, односно лице ангажовано на пословима спровођења поступака набавки, доставља исти другој уговорној страни на потпис у року од десет дана, од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач којем је додељен уговор одбије да закључи уговор о јавној набавци, Комисија може да сачини предлог да се уговор закључи са првим следећим најповољнијим понуђачем. У том случају, Комисија ће поново да изврши стручну оцену понуда и предложи доношење одлуке о додели уговора, ако је због методологије доделе пондера потребно да се утврди први следећи најповољнији понуђач.

Након обостраног потписивања уговора Комисија, односно лице ангажовано на пословима спровођења поступака набавки је дужано да сачини обавештење о додели уговора о јавној набавци на прописаном обрасцу и исто у законом предвиђеном року пошаље на објављивање на Портал.

Потписан Уговор о набавци доставља се лицу задуженом за материјално-финансијске послове, а један примерак остаје у предмету о поступку набавке.

Моментом закључења уговора Комисија престаје са својим радом.

Комисија, односно лице ангажовано на пословима спровођења поступака набавки по пријему целокупне документације о спроведеном поступку јавне набавке, обавештава директора, лице задужено за материјално-финансијске послове и лице које је исказало потребе, односно иницирало поступак предметне набавке.

## **Закључење уговора по основу оквирног споразума**

### Члан 41.

Поступак закључења појединачног уговора, односно издавања наруџбенице по основу оквирног споразума започиње у тренутку када настане потреба за предметом или делом предмета набавке за који је закључен оквирни споразум. Потребу исказује запослени који је иницирао поступак набавке у којем је закључен оквирни споразум, путем захтева за закључење појединачног уговора, односно издавања наруџбенице на основу оквирног споразума, који потписује директор.

## **ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА**

### **Одређивање лица за праћење извршења уговора**

### Члан 42.

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

#### Члан 43.

Директор одређује лице за праћење реализације конкретног уговора или наруџбенице у зависности од врсте предмета набавке и стручног образовања из области која је предмет набавке. У зависности од природе и намене уговора праћење уговора може да врши једно или више лица, пројектни тим, комисија, надзорни орган и сл.

Лице за праћење реализације уговора континуирано контролише испуњење уговорних обавеза, поштовање уговорених рокова, трошкове, поступање друге уговорне стране (придржавање професионалних стандарда, безбедносних мера, мера здравља на раду, мера заштите животне средине и слично), ниво квалитета производа уговора и испуњења других обавеза предвиђених уговором у циљу благовременог уочавања неиспуњења или непотпуног испуњавања уговорних обавеза или уочавања могућности за побољшање испуњења одређених обавеза, у оквиру својих задатака и одговорности.

#### **Овлашћења и одговорности лице за праћење реализације уговора**

#### Члан 44.

Лице за праћење реализације уговора одговорно је за:

- континуирано праћење статуса предметног уговора у току његове реализације, као и дистрибуцију закључених анекса уговора и документа о раскиду уговора;
- праћење реализације уговора у делу уговорених рокова извршења предметног уговора, контролу докумената у вези испоручених добара, изведених радова или извршених услуга (у координацији са финансијама);
- спровођење рекламације у гарантним роковима и достављање података о рекламацијама;
- најаву испоруке добара;
- благовремено обавештавање директора, финансије и друга лица у поступку реализације уговора о догађајима и чињеницама који су од утицаја на уговорене обавезе (истицање рока уговора, непостојање гаранција и сл);
- контролу благовремености достављања средства финансијског обезбеђења;
- доставу финансијских докумената, када је то случај;
- иницирање поступка наплате средстава финансијског обезбеђења;
- указивање на могућу проблематику и специфичности током реализације уговора и др.

#### **Комуникација у поступку праћења реализације уговора**

#### Члан 45.

Лице за праћење реализације уговора обављају комуникацију са другом уговорном страном у поступку реализације уговора, у складу са својим овлашћењима и одговорностима писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Уколико се ради о разменама информација од значаја за реализацију уговорних обавеза, а које су релевантне за утврђивање поступања или непоступања у складу са преузетим уговорним обавезама, комуникација се обавља искључиво преко лица која су овлашћена или која су за то опуномоћена посебним актом, одлуком директора и сл. (у даљем тексту: овлашћено лице).

Примерак излазне и улазне преписке, као и електронска преписка од значаја за реализацију уговорних обавеза се одлаже у документацију везану за предметни уговор („уговорна документација“).

Уколико лице за праћење реализације уговора или други запослени, уоче да ће доћи или је дошло до неиспуњења или непотпуног испуњавања уговорних обавеза, односно одступања од уговорених услова и норми које регулишу одређене уговорне активности током реализације уговора (рачуноводствени, порески прописи и др.) о томе одмах обавештава директора.

### **Праћење уговорених рокова**

Члан 46.

Лице за праћење реализације уговора задужено је за праћење динамике реализације уговора у оквиру уговорених рокова и у обавези је да директору благовремено доставља информације од значаја за рокове извршења уговорних обавеза.

Уколико друга уговорна страна не поступа у складу са уговорним роковима или из њеног поступања произилази да ће задоцнити са испуњењем уговорне обавезе, лице за праћење реализације уговора о томе обавештава директора. По налогу, писаним путем и у примереном року (првог дана по истеку рока, а најкасније у року од 2 дана од дана пријема испуњења) обавештава се друга уговорна страна да наручилац задржава право на наплату уговорне казне када је уговором дефинисана уговорна казна.

У записнику о квантитативном и квалитативном пријему констатује се пријем испуњења уговора по истеку уговореног рока, а затим се сагледава да ли су се стекли услови за наплату уговорне казне у складу са одредбама уговора и важећим законским прописима, а на основу увида у уговорну документацију.

### **Пријем добара, услуга и радова**

Члан 47.

Квантитативну контролу добара и визуелну контролу испоруке спроводи лице за праћење реализације уговора или лице за пријем предмета набавке добара или Комисија за примопредају, која након извршене провере предмета набавке потписују отпремницу/извештај/записник или други документ којим се потврђује да је уредно извршена обавезе добављача, и исти доставља лицу задуженом за финансијско-материјалне послове, како би се комплетирао документа која су основ за плаћање.

Квантитативни пријем добара се обавља упоређивањем података из уговора/наруџбенице/фактуре/отпремнице са стварно испорученим добрима, односно врши се провера броја и комплетност испоруке, те да ли добра имају визуелних оштећења.

Квалитативни пријем се обавља поређењем испоручених добара са достављеним узорцима у поступку спровођења набавке, техничким описима добара одређеним у конкурсној документацији и уговору о набавци, вршењем неопходних тестирања и испитивања функционисања (функционалних карактеристика) добара и др. Квалитативни пријем опреме може да се врши и у неколико фаза (фабрички пријем опреме, пријем опреме на локацији, коначан пријем опреме након успешног пробног рада).

Када је предмет уговора набавка услуга, лице за праћење реализације уговора, односно Комисија за примопредају и извршилац услуге, у случају да је тако уговорено, својим потписом на извештају/записнику о извршеној услузи/записнику о квалитативном и квантитативном пријему потврђују да су услуге извршене у свему у складу са уговором.

Изведени радови се примају од стране лица за праћење реализације уговора, односно Комисије за примопредају када је тако уговором дефинисано, односно надзорног органа, који у складу са природом уговора потписују грађевински дневник ситуације, коначни образци, записник о примопредаји:



(квалитативном и квантитативном пријему) изведених радова, и друге документе којима се потврђује обим и квалитет изведених радова.

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

Записник о квалитативном и квантитативном пријему се сачињава у најмање два истоветна примерка, од којих по један примерак задржава свака уговорна страна и копија истог доставља лицу задуженом за финансијско-материјалне послове, како би се комплетирао документа која су основ за плаћање.

Основни елементи које записник о квалитативном и квантитативном пријему треба да садржи су:

- број уговора на који се односи;
- предмет уговора;
- број понуде понуђача;
- навођење евентуалних примедби на квалитет и количину;
- констатација да ли су уговорне обавезе добављача извршене на начин и у роковима предвиђеним уговором, односно број дана кашњења када је то случај;
- датум и место пријема добара, извршене услуге, односно изведених радова и др.;

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар Позоришта „ПУЖ“, пријем и овера рачуна и других докумената, као и форма и садржина захтева за плаћање прописани су процедуром финансијског пословања.

### **Рекламације у поступку контролисања и верификације пријема робе, извршења услуга или извођења радова**

#### **Члан 48.**

У случају када лице за праћење реализације уговора, односно Комисија за примопредају приликом верификације квантитета извршења предмета уговора утврди да количински садржај извршења не одговара уговореном, одступање ће констатовати у записнику о квалитативном и квантитативном пријему.

У случају када лице за праћење реализације уговора, односно Комисија за примопредају приликом верификације квалитета извршења предмета уговора утврди да квалитет извршења не одговара уговореном, не потписује записник о квалитативном и квантитативном пријему, већ сачињава рекламациони записник у коме се прецизно наводе сви недостаци и у чему извршење није у складу са уговореним.

Лице за праћење реализације уговора, односно Комисија за примопредају одмах обавештава другу уговорну страну писаним путем о уоченим недостацима са налогом да исте отклони, роком за отклањање и последицама неотклањања недостатака у остављеном року (нпр. наплата гаранција, задужење за уговорну казну, обрачун камате, раскид уговора и сл.). Писано обавештење о уоченим недостацима је саставни део уговорне документације.

Ако је друга уговорна страна невољна или немоћна да у остављеном року исправи, односно отклони недостатке у делу или у целости, лице за праћење реализације уговора, односно директор или друго овлашћено лице са другим лицима (финансије, технички послови, правни послови...), у оквиру својих овлашћења и одговорности, врше анализу проблема и процену утицаја уочених недостатака на коначан исход уговора и предлажу мерења решења и мерења.

извештај. Саставни део извештаја је одговор и поступање друге уговорне стране по примљеном обавештењу о уоченим недостацима.

Уочени недостаци и предложена решења морају бити образложени и, уколико је могуће, документовани.

Директор полазећи од врсте и значаја недостатка, утицаја на даљу реализацију уговора, трошкове и ризике за будуће пословање Позоришта „ПУЖ“, врши избор предложеног решења и примену мера, и писаним путем се обавештава друга уговорна страна о изабраном решењу и мерама које ће се предузети.

О реализацији уговорених средстава финансијског обезбеђења се води евиденција реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења.

### **Рекламације у току гарантног периода**

#### **Члан 49.**

Уколико корисник у току гарантног периода утврди неисправност добара или се у току експлоатације код извршених услуга/изведених радова уоче недостаци, корисник је дужан да о истом обавести директора.

Лице за праћење реализације уговора у сарадњи са лицем у чијем су делокругу правни послови проверава да ли су пријављени недостаци у складу са уговореним гарантним условима и уколико јесу, сачињавају рекламацију у гарантном периоду и о томе обавештавају другу уговорну страну и достављају им исту.

У случају да у уговореном гарантном периоду друга уговорна страна одбије да поступи по уложеној рекламацији, након одобрења од стране директора, лице задужено за финансијско-материјалне послове саставља предлог за покретање поступка наплате средства финансијског одобрења и реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

У случају да пријављени недостаци добара/услуга/радова од стране корисника нису у складу са уговореним гарантним условима, лице за праћење реализације уговора у сарадњи са лицем у чијем су делокругу правни послови дужни су да о томе обавесте директора и корисника.

### **Измене уговора**

#### **Члан 50.**

Одговорно лице доноси Одлуку о измени уговора.

Уговор о јавној набавци може да се измени, без обзира на вредност измене, ако су измене биле предвиђене у документацији о набавци и уговору о јавној набавци на јасан, прецизан и недвосмислен начин, а које могу да укључе и одредбе о промени цене или опција.

#### **Члан 51.**

Измена уговора дозвољена је уколико:

- постоји основ за измену уговора у смислу одредаба чл. 154-161. ЗЈН,
- није у супротности са важећим прописима, односно уколико је измена условљена променом прописа, није у супротности са уговорним одредбама,
- није у супротности са поступком доделе уговора,

- не прелази износ финансијских средстава одобрених, првобитно или накнадно, за реализацију предмета уговора,
- сврха и намена уговора остају исте,
- се изменом не прикрива лоше извођење или озбиљни недостаци у реализацији уговора,
- се изменом уговора накнадно не омогућавају повољнији услови или ублажавање обавеза у односу на услове под којима је уговор додељен,
- је уговор на снази, односно уколико није истекао уговорени рок за реализацију уговора у случају када се измена односи на уговорене рокове.

Измену уговора може да предложи добављач, запослени за чије је потребе уговор закључен или директор.

Директор процењује последице и ефекте које би на Наручиоца имало редефинисање међусобних права и обавеза.

Текст анекса уговора, сачињава лице ангажовано на пословима спровођења поступака набавки.

Коначну одлуку о прихватању/одбијању предлога за измену уговора доноси директор Позоришта „ПУЖ“, потписивањем текста анекса уговора, који се доставља другој уговорној страни.

Измена/анекс уговора је саставни део уговорне документације.

Уколико се мења уговор који је додељен у поступку јавне набавке, по основу одредаба чл. 157. и 158. ЗЈН (Измене у погледу додатних добара, услуга или радова и Измене услед непредвиђених околности) након закљученог анекса уговора, лице ангажовано на пословима спровођења поступака набавки припрема информације и израђује обавештење о измени уговора у складу са садржином прописаном одредбама ЗЈН и објављује на Порталу у року одређеном ЗЈН -од десет дана, од дана измене уговора.

## Раскид уговора

### Члан 52.

Раскид уговора мора бити у писаној форми, са позивом на члан закона или уговора који је основ за раскид, са разложима документованим уговорном документацијом, образложењем за раскид, роком ступања на снагу и последицама раскида.

ЗЈН прописује две ситуације када настаје обавеза Наручиоца да раскине уговор о јавној набавци, и то: уколико наступе околности које би за последицу имале битну измену уговора, што би захтевало спровођење новог поступка јавне набавке и ако дође до сазнања да је привредни субјект са којим је закључен уговор о јавној набавци, морао да буде искључен из поступка јавне набавке у којем му је додељен уговор, с обзиром на то да је у том моменту постојао основ за његово искључење и да је због тога требало да буде искључен.

Раскид може бити једностран или споразумни раскид уговора.

Лице ангажовано на пословима спровођења поступака набавки на основу достављеног писаног образложења разлога и услова раскида, сачињава текст изјаве/дописа за једнострану раскид уговора или уговор о споразумном раскиду уговора, у зависности од околности случаја и могућих последица раскида.

У случају једностраног раскида уговора од стране Наручиоца, запослени за чије је потребе закључен предметни уговор, односно директор који је због других битних оправданих околности иницирао

поступак раскида уговора, предлаже предлог за раскид директору на разматрање. Предлог мора да садржи разлоге за једнострани раскид, анализу уговорне документације и сагледане могућности за одржавање уговора на снази и ризика/последица на пословање Наручиоца због раскида уговора.

Документ о споразумном раскиду уговора се умножава у броју примерака дефинисан уговором/споразумом о раскиду уговора, при чему су сви примерци истоветни.

Након раскида предузимају се све потребне активности у циљу спровођења последица раскида уговора (повраћај датог, наплата уговорне казне, обрачун штете, утужење, итд.).

## **8. НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗЈН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

### **Обухват набавки на које се ЗЈН не примењује**

Члан 53.

Набавке на које се ЗЈН не примењује, а које се спроводе у Позоришту „ПУЖ“ су:

- набавке чија је процењена вредност мања од прагова до којих се ЗЈН не примењује из члана 27. ЗЈН;
- остале набавке на које се ЗЈН не примењује у складу са чл. 11, 12 и 14. ЗЈН

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, да набави добра (ради пружања услуга, односно у непосредној вези са приказивањем позоришне представе, као што је 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. Наручилац ће наведено службено мишљење примењивати на набавке из члана 14. став 1., тачка 3) ЗЈН („Службени гласник РС“, број 91/19).

### **Прагови до којих се Закон не примењује**

Члан 54.

Набавка чија је укупна процењена вредност истоверних набавки на годишњем нивоу за добра, услуге и спровођење конкурса за дизајн мања од 1.000.000,00 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000,00 динара, одредбе ЗЈН се не примењују и спроводе се по правилима прописаним овим Правилником, односно спроводи се поступак набавке путем наруџбенице (у даљем тексту: наруџбеница).

У случају набавке на које се ЗЈН не примењује примењују се начела ЗЈН на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

### **Набавке чија је процењена вредност мања од прагова до којих се ЗЈН не примењује из члана 27. ЗЈН**

Члан 55.

Набавку из претходног члана овог Правилника спроводи лице ангажовано на пословима спровођења поступака набавки или други запослени кога директор овласти да спроведе конкретну набавку и коме да налог за спровођење набавке.

Поступак набавке иницира запослени који је исказао потребе, односно лице ангажовано на пословима спровођења поступака набавки, у складу са дефинисаним оквирним временом за покретања поступка из Плана набавки на које се ЗЈН не примењује.

Лице ангажовано на пословима спровођења поступака набавки путем наруџбенице

- се стара о спровођењу поступка наруџбеницом;
- по добијеном захтеву за набавку сачињава одлуку о покретању поступка набавке коју потписује директор и самостално спроводи поступак набавке;
- дужано је да обезбеди примену начела ЗЈН на начин који је примерен околностима конкретне набавке, преваходно да обезбеди конкуренцију у поступку и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене, изврши испитивање тржишта, спречи постојање сукоба интереса...
- мора да има прецизну спецификацију добара, услуга или радова који се набављају и да има информацију о расположивим средствима за ту набавку.
- припрема позив за подношење понуде на бази прецизно дефинисаних техничких спецификација и информације о расположивим средствима за ту набавку за који ће се спроводити поступак путем наруџбенице и дужан је да исти упути на адресе најмање три потенцијална понуђача која су способна да изврше набавку уколико је то могуће. До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет набавке долази истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки. Податке о потенцијалним понуђачима уз захтев за набавку може да достави и запослени који је исказао потребу за предметну набавку.

Позив за понуду мора најмање да садржи:

- предмет набавке — опис добра, радова и услуга на кратак, јасан, једноставан, објективан и разумљив начин,
- број набавке путем наруџбенице,
- техничке спецификације/опис услуге/предмер радова,
- захтев да у одређеном року доставе понуду/предрачун/профактуру са ценом
- валуту у којој се може исказати понуђена цена (РСД или ЕУР),
- образац понуде када је то потребно,
- дефинисање захтева у вези са набавком као што су: гарантни рок; рок и место испоруке/извршења/извођења, услови плаћања и др., а који су од значаја за економичност набавке

По пријему понуда, лице ангажовано на пословима спровођења поступака набавки, врши њихову оцену, бира најповољнијег понуђача и сачињава Извештај о спровођењу поступка наруџбеницом у коме најмање наводи:

- датум обављања свих радњи у току набавке наруџбеницом;
- предмет и број набавке путем наруџбенице;
- процењену вредност набавке;
- називе и адресе понуђача којима је послат позив за понуду;
- број примљених понуда;
- називе понуђача који су поднели понуде;
- разлоге за одбијање примљених понуда, уколико је то случај;
- вредност и друге податке из поднетих понуда;
- предлог избора најповољније понуде са битним елементима поднете понуде (цена, рок испоруке/извршења, гарантни рок и сл.) или предлог за обуставу поступка набавке са детаљним образложењем.

Изузетно, када није неопходно закључење уговора, на основу извештаја о спроведеном поступку набавке може се издати наруџбеница коју потписује директор или извршити плаћање по основу рачуна или предрачуна у складу са прописаним правилима прописаним за поступање са улазним финансијским документима.

Припадајући потписани примерци Уговора или наруџбеница, се достављају:

- лицу задуженом за финансијско-материјалне послове,
- лицу за праћење реализације уговора или наруџбенице (копија),
- и један примерак лицу ангажованом на пословима спровођења поступака набавки ради предузимања потребних активности за архивирање документације (остаје у предмету о поступку набавке).

Уколико се, након рангирања понуда, утврди да не постоји ниједна прихватљива понуда, у Извештају о поступку набавке наруџбеницом предложе се обустава поступка и сачињава се Одлука о обустави

О исходу поступка обавештава се и запослени који је који је исказао потребу и иницирао покретање поступка, са захтевом за изјашење да ли поступак треба поновити или не. У случају да се изјасни да је потребно да се поступак набавке понови, директор налаже покретање новог поступка набавке. У случају да се добије одговор да се поступак набавке не понови, документација се архивира.

Поступак набавке на које се ЗЈН не примењује из овог члана може спровести и Комисија.

## **Централизоване јавне набавке и повремене заједничке јавне набавке**

### **Члан 56.**

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 ЗЈН („Службени гласник РС“ број 91/2019) и важећом Уредбом о условима и начину спровођења поступка јавне набавке од стране Управе, односно Канцеларије за заједничке послове.. као тела за централизоване јавне набавке 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, уколико је то оправдано и сврисходно.

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

## **ДОКУМЕНТАЦИЈА И ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОСТУПКА**

### **Члан 57.**

Наручилац је дужан да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Наручилац је дужан да, у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива, чува целокупну документацију везану за јавне набавке.

Документација у смислу става 2. овог члана је било који документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци, а који наручилац чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Документација која се размењује на Порталу јавних набавки чува се и архивира у складу са ставом 3. овог члана на Порталу.

## **ЕВИДЕНЦИЈА И ИЗВЕШТАВАЊЕ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

### **Члан 58.**

Канцеларија за јавне набавке евидентира податке о поступцима јавних набавки и уговорима о јавним набавкама путем аутоматског прикупљања са Портала јавних набавки сходно члану 181 . ЗЈН.

Лице ангажовано на пословима спровођења поступака набавки прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и набавкама на које се Закон не примењује-

Лице ангажовано на пословима спровођења поступака набавки дужно је да у складу са ЗЈН, до 31. јануара текуће године за претходну годину, на Порталу збирно објави захтеване податке о закљученим

уговорима о спроведеним поступцима набавки на коју се ЗЈН не примењује, у складу са ЗЈН и Упутством за објављивање података о јавним набавкама које су изузете од примене Закона.

## ОСПОСОБЉАВАЊЕ И УСАВРШАВАЊЕ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 59.

Одредбом члана 185. Закона („Сл. гласник РС“, бр. 91/19) наручилац је дужан да лицима ангажованим на пословима јавних набавки, омогући оспособљавање за обављање послова јавних набавки, као и континуирано усавршавање.

## ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 60.

Овај Правилник ступа на снагу истог дана од дана објављивања на огласној табли Позоришта „ПУЖ“.

Члан 61.

На питања која нису уређена овим Правилником, непосредно ће се примењивати одредбе Закона и других прописа који регулишу ову област.

Овај Правилник наручилац је дужан да објави на својој интернет страници.

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА  
Феђа Стојановић



Правилник је објављен на огласној табли  
дана 22.10.2020. године