

Број: 1697

Датум: 11.12.2020. године

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/2019, у даљем тексту: Закон), а у складу са члана 66. Статута Малог позоришта “Душко Радовић” од 18.03.2013. године, в.д. директор Малог позоришта „Душко Радовић“, дана 11.12.2020. године донео је:

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим Правилником уређује се поступак планирања јавних набавки, спровођење поступка јавних набавки и извршења уговора о јавној набавци, начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује као и набавки друштвених и других посебних услуга унутар Малог позоришта „Душко Радовић“ (у даљем тексту: МПДР) у складу са начелима јавних набавки, и то:

- Начело економичности и ефикасности
- Начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације
- Начело транспарентности поступка јавне набавке
- Начело једнакости привредних субјеката
- Начело пропорционалности.

Циљеви правилника

Члан 2.

Циљ овог Правилника је да се послови јавних набавки, набавки на које се закон не примењује као и набавки друштвених и других посебних услуга спроводе у складу са Законом, на економичан и ефикасан начин, са циљем да се обезбеди конкуренција, једнак положај свих привредних субјеката, без дискриминације као и да се поступа на транспарентан и пропорционалан начин приликом благовременог прибављања добара, услуга и радова у складу са објективним потребама МПДР.

Општи циљеви овог Правилника су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора;
- 2) утврђивање начина комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- 3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;

- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки.

II ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Члан 3.

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

План набавки МПДР доноси одговорно лице или лице по посебном овлашћењу.

Послове планирања набавки обавља Тим за планирање. Тим за планирање чине лице ангажовано на пословима јавних набавки и запослена лица МПДР у одељењима која су у свом делокругу пословања задужена за праћење свих потреба набавки на нивоу МПДР.

Приликом планирања сложених набавки, одговорно лице може ангажовати стручна лица која нису запослена у МПДР. Тим за планирање набавки, решењем, формира одговорно лице МПДР.

Радом тима за планирање набавки координира одговорно лице МПДР.

САДРЖИНА ПЛАНА НАБАВКИ

Члан 4.

План јавних набавки представља акт Наручиоца којим се одређују укупна добра, услуге или радови који ће се у току једне планске године набављати у поступцима јавних набавки а у складу са објективним потребама МПДР.

Годишњи план јавних набавки садржи следеће елементе прописане Законом и то:

- Предмет јавне набавке и CPV ознаку;
- Процењену вредност јавне набавке
- Врсту поступка јавне набавке
- Податак о томе да ли се предмет јавне набавке обликује по партијама;
- НСТЈ извршења;
- Оквирно времене покретања поступка.

Уколико се нека набавка из годишњег плана јавних набавки спроводи преко тела за централизоване јавне набавке МПДР је дужано да податак о томе унесе у годишњи план јавних набавки.

План јавних набавки на које се Закон не примењује представља списак набавки добара, услуга или радова у складу са објективним потребама МПДР, чије се покретање очекује у години за коју се план набавки доноси.

План набавки на које се Закон не примењује садржи следеће елементе:

- Предмет јавне набавке и CPV ознаку;

- Процењену вредност јавне набавке;
- Податак о томе да ли се предмет јавне набавке обликује по партијама;
- НСТЈ извршења;
- Основ за изузеће из Закона;
- Оквирно времене покретања набавке.

КРИТЕРИЈУМИ ЗА ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Члан 5.

Приликом планирања набавки Тим за планирање набавки руководи се следећим критеријумима:

1. Да ли је предмет набавке у функцији обављања активности из делокруга рада МПДР као и у складу са планираним циљевима;
2. Да ли техничке спецификације и исказане количине одговарају стварним потребама МПДР и да ли се њима задовољавају потребе МПДР на објективан начин узимајући у обзир стање на залихама, анализу показатеља у вези са месечном, кварталном и годишњом потрошњом и томе слично;
3. Да је процењена вредност конкретне набавке, имајући у виду техничке спецификације и количине, објективна и заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета јавне набавке (провера цене, понуде на тржишту, постојање конкуренције, квалитета, одржавања, периода гаранције и остали услови набавке). Приликом одређивања процењене вредности конкретне набавке мора се посебна пажња обратити на то да она мора бити валидна у време покретања поступка;
4. Да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова за МПДР те уколико је то случај утврдити висину и природу тих трошкова како би се утврдило да ли је као таква исплатива;
5. Да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе зе уколико је то случај утврдити које су предности и недостатци тих решења у односу на постојеће, укључујући и предности и недостатке у смислу трошкова;
6. Праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативност инвестиције, исплативност ремонта постојеће опреме и томе слично;
7. Трошкови животног циклуса предмета набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања као и трошкови одлагања након употребе);
8. Разматрање ризика и трошкова у случају неспровођења поступка набавке као и трошкови алтернативних решења.

ИСКАЗИВАЊЕ СТВАРНИХ ПОТРЕБА, ИСТРАЖИВАЊЕ ТРЖИШТА И ПРОВЕРА ИСКАЗАНИХ ПОТРЕБА

Члан 6.

Сваке године Тим за планирање набавки који је задужен за израду плана набавки исказује потребе МПДР за јавним набавкама, набавкама на које се не примењује Закон, као и

набавки друштвених и других посебних услуга за наредну годину и врши истраживање тржишта за те предмете набавки.

Приликом исказивања потреба Тим за планирање се руководи Програмом рада МПДР и свим плановима организационих јединица (сектора) у којима су исказане потребе и захтеви за предметима набавки.

Члан 7.

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

Члан 8.

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

Истраживање тржишта спроводи се прикупљањем података на терену, путем интернета, доступних база података и огласа, у зависности од количина и врсте добара, услуга и радова.

Члан 9.

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

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

Комисија за контролу извршиће контролу целисходности и исправности утврђивања спецификација добара, услуга и радова, имајући у виду План и програм рада, Финансијски план, стратешке и друге планове развоја и критеријуме за планирање.

Одређивање предмета набавке и техничких спецификација

Члан 10.

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

Техничка спецификација предмета набавке мора бити таква да се предмет набавке опише на јасан, објективан, једноставан, прецизан, разумљив и логично структуриран начин водећи рачуна да буде омогућена конкурнција међу привредним субјектима.

ОДРЕЂИВАЊЕ ПРОЦЕЊЕНЕ ВРЕДНОСТИ НАБАВКЕ

Члан 11.

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

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

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

ОДРЕЂИВАЊЕ ОДГОВАРАЈУЋЕ ВРСТЕ ПОСТУПКА

Члан 12.

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

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

1. Циљевима набавки;
2. Исказаним потребама за добрима, услугама или радовима;
3. Резултатима испитивања и истраживања тржишта посебно у погледу стања конкуренције на тржишту и доступности добара, услуга или радова;
4. Процењеној вредност појединачне набавке као и укупној процењеној вредност истоврсног предмета набавке;
5. Сложености предмета набавке.

ИСПИТИВАЊЕ ОПРАВДАНОСТИ РЕЗЕРВИСАНЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 13.

Тим за планирање, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређује да ли је оправдано, могуће и објективно спровођење резервисане јавне набавке.

МПДР може спровести поступак јавне набавке у којем могу учествовати само привредни субјекти чији је основни циљ професионална рехабилитација и запошљавање особа са инвалидитетом који су органозовани у складу са законом којим се уређује професионална рехабилитација и запошљавање особа са инвалидитетом и привредни субјекти чији је основни циљ друштвена и професионална интеграција лица у неповољном положају који су органозовани у складу са законом којим се уређује социјално предузетништво.

ОДРЕЂИВАЊЕ ПЕРИОДА НА КОЈИ СЕ УГОВОР О НАБАВЦИ ЗАКЉУЧУЈЕ

Члан 14.

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

Уколико је потребно уговор закључити на период дужи од 12 месеци, одлуку о периоду трајања уговора доноси Управни одбор МПДР у складу са законом, а на предлог тима за планирање, а све у складу са Уредбом о критеријумима за утврђивање природе расхода и условима и начину прибављања сагласности за закључење одређених уговора који, због природе расхода, захтевају плаћање у више година („Сл. гласник РС“ бр. 21/2014 и 18/2019).

ОДРЕЂИВАЊЕ ДИНАМИНЕ ПОКРЕТАЊА ПОСТУПКА НАБАВКЕ**Члан 15.**

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

Члан 16.

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

Пре доношења плана набавки, тим за планирање набавки проверава постојање основа за изузеће од примене Закона.

ДОНОШЕЊЕ ПЛАНА НАБАВКИ**Члан 17.**

План набавки МПДР доноси одговорно лице или лице по посебном овлашћењу.

План набавки за текућу годину доноси се у року не дужим од 30 дана од дана усвајања Финансијског плана за годину за коју се доноси план набавки.

Одговорно лице или лице по посебном овлашћењу МПДР доноси План јавних набавки и План набавки на који се Закон не примењује.

ОВЈАБЉИВАЊЕ ПЛАНА НАБАВКИ

Члан 18.

Донети План јавних набавки и све његове касније измене и допуне лице ангажовано на пословима јавних набавки израђује у електронској форми и објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници МПДР у року од десет дана од дана његовог доношења.

Податке из Плана набавки на које се Закон не примењује лице ангажовано на пословима јавних набавки израђује у електронској форми и објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину у складу са упутством Канцеларије за јавне набавке.

II ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ

ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 19.

Циљеви поступака јавних набавки које се спроводе за потребе МПДР усмерени су на следеће:

1. Целисходност и оправданост јавне набавке што се односи на прибављање дораба, услуга или радова одговарајућег карактера и потребних количина са циљем задовољавања ствараних потреба МПДР на ефикасан, економичан и ефективан начин;
2. Економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег карактера по најповољнијој цени;
3. Ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
4. Транспарентно трошење јавних средстава;
5. Обезбеђивање конкуренције и једна положај свих привредних субјеката у поступку јавне набавке;
6. Заштиту животне средине обезбеђивање енергетске ефикасности;
7. Благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада МПДР и благовременог задовољавања потреба;
8. Спровођење поступка јавне набавке на начин који је примерен предмету набавке и циљевима које треба постићи водећи рачуна да критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке, техничке спецификације, критеријуми за доделу уговора и рокови, као и докази морају бити сразмерни обиму, природи и сложености јавне набавке као и уговора који произилази из те набавке.

КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 20.

Комуникација у поступцима јавних набавки између МПДР и трећих лица врши се у складу са Законом – путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште.

Комуникација се изузетно може вршити усменим путем, у складу са Законом, и то ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавних набавки и ако Законом није другачије прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована, сачињавањем записника, односно интерних белешки од стране лица које је вршило комуникацију усменим путем.

Комуникација у пословима јавних набавки унутар МПДР врши се писаним или електронским путем, на начин да се омогући евидентирање свих извршених радњи.

ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Члан 21.

Све радње које МПДР предузима током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци у писаној или електронској форми се евидентирају и документују.

МПДР чува целокупну документацију везану за јавне набавке у складу са прописима којим се уређује област документарне грађе и архива.

Документација везана за јавне набавке (члан 41. Закона) односи се на било који документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке као и извршења уговора о јавној набавци а које МПДР чува најмање пет година од закључења појединчаног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Документација из поступка јавних набавки а која се размењује на Порталу јавних набавки чува се и архивира на Порталу јавних набавки а у складу са чланом 41. став 3 Закона.

ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 22.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки у временском року који је у плану јавних набавки означен за покретање поступка, подноси писани захтев одговорном лицу за покретање поступка јавне набавке.

Захтев за покретање јавне набавке подноси се уколико је јавна набавка предвиђена у годишњем плану јавних набавки за текућу годину.

Обавезе које се преузимају уговором о јавној набавки морају бити уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

Члан 23.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки у случају примене конкурентног поступка са преговарањем, конкурентног дијалога, партнерства за иновације и преговарачког поступка без објављивања јавног позива, наводи и разлоге за примену тог поступка.

МПДР упућује Канцеларији за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка.

Члан 24.

Предлог Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, која садржи све потребне елементе прописане Законом као и друге елементе за које се процени да су неопходни за спровођење поступка конкретне јавне набавке, сачињава Секретар МПДР а доноси одговорно лице односно директор МПДР.

Одлука о спровођењу поступка јавне набавке објављује се на Порталу јавних набавки.

Постојање средстава у буџету/финансијском плану за спровођење конкретне јавне набавке потврђује шеф рачуноводства парафирањем захтева за покретање поступка јавне набавке.

КОМИСИЈА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ

Члан 25.

Поступак јавне набавке спроводи Комисија за јавну набавку. Комисија за јавну набавку мора у складу са Законом имати непаран број чланова, а најмање три члана. Одлуком о спровођењу поступка може се одредити и један или више заменика чланова Комисије, уколико је то потребно у циљу ефикасног спровођења поступка. У комисији за јавну набавку један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена, односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона. Остали чланови комисије се именују из реда запослених који имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке. Уколико нема запослених са стручним образовањем из области која је предмет јавне набавке, у Комисију се може именовати и лице које није запослено у МПДР-у. У случају спровођења поступка јавне набавке чија процењена вредност не прелази износ од 3.000.000,00 динара, одговорно лице одлучује да ли ће поступак спроводити лице

ангажовано на пословима јавних набавки или Комисија за јавну набавку, а имајући у виду сложеност предмета набавке која може захтевати учешће других стручних лица.

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

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

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

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Члан 26.

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

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане Правилником о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки („Службени гласник РС, број 93/2020“), као и све прописане елементе у складу са природом предмета набавке и врсти поступка. Приликом израде конкурсне документације Комисија за јавну набавку односно лице које спроводи поступак јавне набавке придржава се начела јавних набавки.

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

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

Члан 27.

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

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

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

Члан 28.

Модел уговора сачињава секретар МПДР-а.

Конкурсна документација мора бити потписана од стране Комисије односно лица које спроводи поступак јавне набавке најкасније до дана слања на објављивање Јавног позива и Конкурсне документације на Порталу јавних набавки.

ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА И ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Члан 29.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава Комисија за јавну набавку односно лице које спроводи поступак јавне набавке, у складу са Законом, након чега се иста шаљу на објављивање на Портал јавних набавки.

ОБАЈВЉИВАЊЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 30.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши лице које обавља послове јавних набавки за потребе Комисије за јавну набавку односно лица које спроводи поступак јавне набавке, а у складу са Законом и Упутством за коришћење Портала јавних набавки („Службени гласник РС“, број 93/20).

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

Лице које обавља послове јавних набавки објављује истовремено јавни позив и конкурсну документацију преко Портала јавних набавки у складу са Законом и Упутством за коришћење Портала јавних набавки („Службени гласник РС“, број 93/20). Не постоји обавеза објављивања на интернет страници МПДР.

У поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000 динара, на објављивање се поред Јавног позива шаље и Претходно информативно обавештење на Портал службених гласила Републике Србије и база прописа, а у форми за објављивање која је доступна на Порталу јавних набавки.

ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДЕ

Члан 31.

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки.

Делови понуде које се не могу поднети електронским путем (узорци, макете, пројекти, средства финансијског обезбеђења за озбиљност понуде и сл.) достављају се пре рока одређеног за подношење понуда путем поште, курирске службе или непосредно у МПДР на адресу наведену у Јавном позиву.

Члан 32.

Секретар врши пријем делова понуда који се не могу поднети електронским путем при чему на коверти, односно кутији у којој се налазе делови понуда, обележава време пријема и евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа. Уколико су делови понуда достављени непосредно, понуђачу се даје потврда пријема дела понуде.

Уколико Секретар утврди неправилности приликом пријема делова понуде [нпр. делови понуда нису означени као такви па су отворени, или су достављени у отвореној или општејеној коверти и сл.], дужан је да о томе сачини белешку и достави је Комисији за јавну набавку.

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

Сви запослени који су имали увид у податке о достављеним деловима понуда, дужни су да чувају као пословну тајну податке о поднетим деловима понуда, до отварања понуда.

Примљени делови понуда се достављају Комисији непосредно пре отварања понуда.

ОТВАРАЊЕ ПОНУДА

Члан 33.

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

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

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

Отварање понуда је јавно и могу присуствовати овлашћени представници понуђача и друга лица. МПДР ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се

уређује тајност података. У наведеном случају МПДР доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

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

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

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

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

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

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

Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда и исти аутоматски ставља на располагање комисији за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке и понуђачима, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки окончава.

СТРУЧНА ОЦЕНА ПОНУДА

Члан 34.

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

У фаза стручне оцене понуда врши се провера следећег:

1. Да ли понуда испуњава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта;
2. Да ли понуда испуњава техничке спецификације;
3. Да ли понуђач испуњава све друге захтеве тј. услове који су тражени конкурсном документацијом;

4. Оцена критеријума за доделу уговора;
5. Да ли постоје рачунске грешке у понуди и уколико постоје, позива понуђача ради давања сагласности за исправку грешке;
6. Да ли понуда садржи неуобичајено ниску цену.

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

Извештај о стручној оцени понуда доставља се одговорном лицу.

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

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

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

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

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

ОБУСТАВА ПОСТУПКА

Члан 35.

Директор МПДР може да обустави поступак јавне набавке из објективних и доказивих разлога таксативно наведених у члану 147. Закона.

У случају обуставе поступка јавне набавке пре истека рока за подношење понуда, Портал јавних набавки трајно онемогућава приступ понудама или пријавама, а МПДр враћа понуђачиме делове понуде који нису достављени путем Портала јавних набавки.

Одлука о обустави поступка јавне набавке мора да буде образложена, да садржи податке из извештаја о поступку јавне набавке, односно разлоге обустављања поступка као и упутство о правном средству.

МПДР је дужно да у одлуци о обустави поступка одлучи о трошковима припремања понуде из члана 138. став 2 Закона.

Одлука о обустави поступка објављује се на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

УВИД У ДОКУМЕНТАЦИЈУ

Члан 36.

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка МПДР је дужно да у року од два дана од дана пријема писаног захтева, привредном субјекту који је поднео понуду у поступку јавне набавке, омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, односно преузимање документације на одговарајући начин, уз обавезу да заштити поверљиве податке у складу са одредбама Закона.

ЗАШТИТА ПРАВА

Члан 37.

На поступак заштите права примењују се одредбе чланова 204-227. Закона.

ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА

Члан 38.

Уговор о јавној набавци, односно оквирну споразум, закључује се по истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен.

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

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

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

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

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

ОБАВЕШТЕЊЕ О ДОДЕЛИ УГОВОРА, ОБУСТАВИ ПОСТУПКА ИЛИ ПОНИШТЕЊУ ПОСТУПКА, ОБАВЕШТЕЊЕ ЗА ДОБРОВОЉНУ ПРЕТХОДНУ ТРАНСПАРЕНТНОСТ

Члан 39.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума шаље на објављивање Обавештење о додели уговора.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки тромесечно објављује збирно обавештење о додеи уговора који су закључени на основу оквирног споразума и на основу система динамичне набавке, у року од 30 дана од дана истека тромесечја у коме су уговори закључени.

У случају обуставе или поништења поступка јавне набавке, лице ангажовано на пословима јавних набавки податке о томе објављује у обрасцу обавештења о додели уговора у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави или поништењу поступка јавне набавке.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки може да објави обавештење за добровољну претходну транспарентност за набавке које је спровео на основу одредаба члана 11. – 21. Закона.

ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Члан 40.

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

Уговор о набавци доставља се лицу задуженом за праћење извршења уговора, одељењу за рачуноводствене послове, а један примерак остаје у предмету набавке.

Директор МПДР одређује, из реда запослених, лице за праћење извршења конкретног уговора о јавној набавци у зависности од врсте предмета набавке и стручног образовања из области која је предмет набавке, а у складу са актом о организацији и систематизацији послова и радних задатака.

Након извршене провере предмета набавке, лице задужено за праћење извршења уговора, потписује отпремницу, извештај о извршењу услуге или радова или други документ којим се потврђује да је уредно извршена обавеза добављача, доставља га лицу запосленом на пословима јавних набавки и Шефу рачуноводства како би се комплетирао документа која су основ за плаћање.

Члан 41.

У случају да добављач не извршава обавезе у складу са уговором лице одговорно за праћење конкретног уговора упућује рекламацију добављачу и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писаним путем обавештава лице ангажовано на пословима јавних набавки.

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

Лице ангажовано на пословима јавних набавки, на основу извештаја о предузетим мерама, предлаже одговорном лицу реализацију средстава финансијског обезбеђења или раскид уговора.

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

Члан 42.

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

ПОСТУПАЊЕ У ВЕЗИ СА ИЗМЕНОМ УГОВОРА

Члан 43.

МПДР након закључења уговора о јавној набавци не може вршити битне измене уговора о јавној набавци наведене у члану 154. став 4 Закона.

МПДР може у току трајања уговора о јавној набавци у складу са одредбама члана 156-161. Закона да измени уговор без спровођења поступка јавне набавке.

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.

У случају измене уговора у погледу додатих добара, услуга или радова (члан 157. Закона) и измене уговора услед непредвиђених околности (члан 158. Закона), МПДР је дужно да обавештење о измени уговора пошаље на објављивање на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора.

Обавештење о измени уговора садржи податке у складу са Прилогом 4, део Ж Закона.

Након измене уговор о јавној набавци се доставља лицима из члана 40. овог Правилника.

III НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 44.

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

МПДР доноси План набавки на које се Закон не примењује који садржи елементе наведене у члану 4. овог правилника.

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

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

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

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

Набавку на коју се Закон не примењује покрене директор МПДР доношењем Одлуке о издавању наруџбенице.

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

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

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

Понуде се подносе на начин одређен у Позиву за подношење понуде.

Отварање понуда се спроводи у заказаном датуму и термину у просторијама Малог позоришта „Душко Радовић“, Аберадрева 1.

Лице које се стара о поступку спровођења набавке након завршеног поступка набавке на коју се Закон не примењује доноси Извештај о спровођењу поступка наруџбеницом који доставља понуђачима на мејл адресу у року од 3 дана од дана доношења Извештаја о спровођењу поступка наруџбеницом.

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

ДРУШТВЕНЕ И ДРУГЕ ПОСЕБНЕ УСЛУГЕ

Члан 45.

Посебан режим набавке чине набавке друштвених и других посебних услуга (члан 75. Закона). На набавку друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара, не примењују се одредбе Закона (члан 27. став 1 тачка 3 Закона).

Приликом спровођења набавке друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара МПДР поступа по правилима која су прописана за набавке на које се не примењују одредбе Закона.

Приликом спровођења набавке друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност већа од 15.000.000 динара МПДР примењује правила прописана за поступак јавне набавке као и посебна правила прописана чланом 75. Закона.

V ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 46.

Ступањем на снагу овог правилника, престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке број 850/1 од 01.09.2016. године и Интерни план за спечавање корупције у јавним набавкама 853/1 од 01.09.2016. године.

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

Мало позориште „Душко Радовић“

В.д. Директор

Александар Николић

