



На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/2015 и 68/2015, у даљем тексту: Закон), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/2015) и члана 66. Статута Малог позоришта „Душко Радовић“ од 18.03.2013. године, директор Малог позоришта „Душко Радовић“, дана 01.09.2016. године донео је:

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређује се поступак планирања набавки, спровођење поступка јавних набавки и извршења уговора унутар Малог позоришта „Душко Радовић“ (у даљем тексту: МПДР), а посебно начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета набавке, начин одређивања процењене вредности набавки, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, начин извршења обавеза у поступку набавке, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола набавки и начин праћења извршења уговора о набавци.

Члан 2.

Циљ Правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама МПДР

Општи циљеви овог Правилника су:

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

Члан 3.

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

Правило о писаном начину одвијања комуникације спроводи се како у комуникацији унутар МПДР, тако и у комуникацији са заинтересованим лицима, понуђачима и добављачима. Комуникација се одвија електронским путем увек када је то могуће.

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

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

Члан 4.

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

Члан 5.

Планирање набавки се врши на основу критеријума наведених у члану 2. Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца.

Члан 6.

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.

Радам тима за планирање набавки координира одговорно лице МПДР.

Члан 7.

Сваке године тим за планирање набавки који је задужен за израду плана набавки исказује потребе МПДР за јавним набавкама и набавкама на које се не примењује Закон, 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 8.

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.

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.

Члан 10.

Предмет јавне набавке добара је куповина добара, закуп или лизинг добара (са правом куповине или без тог права). Предмет јавне набавке услуга су услуге специфициране у Прилогу 1 Закона.

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

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

Члан 11.

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.

Члан 12.

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

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

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

Члан 13.

Врсту поступка одређује тим за планирање, имајући у виду врсту и специфичност предмета набавке, доступност, динамику набавке и процењену вредност. Додела уговора по правилу врши се у отвореном или рестриктивном поступку. Додела уговора може се вршити и у:

1. Квалификационом поступку;
2. Преговарачком поступку са објављивањем позива за подношење понуда;
3. Преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда;

4. Конкурентном дијалогу;
5. Конкурсу за дизајн;
6. Поступку јавне набавке мале вредности, у случајевима када су испуњени Законом прописани услови за примену ових поступака јавних набавки.

Члан 14.

Избор врсте поступка се врши, имајући у виду:

1. Циљеве набавки;
2. Исказане потребе за добрима, услугама или радовима;
3. Резултате испитивања и истраживања тржишта посебно у погледу стања конкуренције на тржишту и доступности добара, услуга или радова;
4. Процењену вредност појединачне набавке;
5. Сложеност предмета набавке.

Члан 15.

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.

Члан 16.

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

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

Члан 17.

Приликом одређивања рокова тим за планирање узима у обзир:

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

Члан 18.

План набавки доноси одговорно лице или лице по посебном овлашћењу.

Члан 19.

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.

МПДР доноси план јавних набавки и план набавки на који се Закон не примењује.

План јавних набавки се у целини припрема у складу са Законом и подзаконским актом. План набавки на који се Закон не примењује припрема се као посебан план који садржи податке о укупној вредности набавки по сваком основу за изузеће.

План јавних набавки садржи све елементе предвижене Законом

Члан 20.

Донети план јавних набавки лице ангажовано на пословима јавних набавки израђује у електронској форми и објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана његовог доношења.

Члан 21.

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

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

Одлуку из става 1. овог члана доноси одговорно лице.

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. Предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о именовану комисије сачињава Секретар МПДР а доноси директор МПДР.

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

Члан 23.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку.

Решење о именовану комисије доноси директор МПДР истовремено са доношењем одлуке о покретању поступка јавне набавке.

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

Када се спроводи поступак јавне набавке мале вредности 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.

Члан 24.

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

Остали чланови комисије се именују из реда запослених који имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

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

Члан 25.

Чланови комисије након уручења решења потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Уколико сматрају да могу бити у сукобу интереса или уколико у току поступка јавне набавке сазнају да могу доћи у сукоб интереса, чланови комисије о томе без одлагања обавештавају орган који је донео решење, а који предузима потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке.

Члан 26.

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

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

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

Члан 27.

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

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

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

Члан 28.

Модел уговора сачињава секретар МПДР-а.

Конкурсна документација мора бити потписана од стране комисије најкасније до дана објављивања.

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о покретању поступка и решењем којим је образована, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

Члан 29.

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

Члан 30.

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 31.

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, у складу са Законом.

Члан 32.

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

Уколико Секретар утврди неправилности приликом пријема понуде [нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл], дужан је да о томе сачини белешку и достави је председнику комисије за јавну набавку.

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

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

Примљене понуде се достављају комисији непосредно пре отварања понуда.

Члан 33.

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

Отварање понуда се спроводи на месту и у време који су наведени у позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача.

Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда.

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник, који садржи податке предвиђене Законом.

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

Члан 34.

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

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

Приликом стручне оцене сваке појединачне понуде Комисија утврђује:

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

Члан 35.

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

У случају неуобичајено ниске цене Комисија позива понуђача да у примереном року детаљно образложи структуру понуђене цене. Након изјашњења понуђача Комисија ће одлучити да ли ће ову понуду одбити или узети у даљу оцену ценећи веродостојност података које је понуђач изнео.

Комисија све понуде које нису одбијене рангира применом критеријума за доделу уговора одређеног у позиву за подношење понуда и конкурсној документацији. У поступку рангирања понуда Комисија може захтевати од понуђача додатна објашњења која су неопходна при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да изврши и контролу (увид) код понуђача односно његовог подизвођача.

Члан 36.

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

Извештај о стручној оцени онуда доставља се одговорном лицу.

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

Комисија предлаже Директору МПДР да обустави поступак јавне набавке уколико се приликом стручне оцене понуда утврди да не постоји прихватљива понуда.

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

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

Одлука из става 5. овог члана објављује се на Порталу јавних набавки и на интернет страници МПДР у року од три дана од дана доношења.

Члан 37.

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

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

Одлука о обустави поступка јавне набавке објављује се на Порталу јавних набавки и на интернет страници МПДР у року од три дана од дана доношења одлуке.

Након коначности, а најкасније пет дана од дана коначности Одлуке о обустави поступка јавне набавке, лице ангажовано на пословима јавних набавки објављује на Порталу јавних набавки обавештење о обустави поступка јавне набавке које садржи податке из Прилога 3К Закона.

Члан 38.

На поступак заштите права примењују се одредбе чланова 148-159. Закона.

Члан 39.

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

Потписан уговор о јавној набавци се доставља понуђачу којем је додељен уговор у року од осам дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права.

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

Након закљученог уговора лице ангажовано на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер податак да је поступак успешно спроведен.

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

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.

Члан 43.

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

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

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

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

Након измене уговор о јавној набавци се доставља лицима из члана 41. овог Правилника.

Члан 44.

Набавке чија укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од 500.000,00 динара спроводи се по правилима прописаним овим Правилником.

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

Запослени задужен да спроведе набавку дужан је да изврши испитивање тржишта, спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију увек када је то могуће и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Истраживање тржишта, у случају једноставних предмета набавки, доступних широком тржишту, може се спроводити позивањем потенцијалних добављача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и слично. Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке.

Члан 45.

Секретар или други запослени кога одговорно лице овласти, прикупља и евидентира податке о поступцима набавки и закљученим уговорима о набавкама. Евидентирање података врши се континуирано уношењем одговарајућих података у апликативни софтвер Управе за јавне набавке, а на начин утврђен прописима о јавним набавкама и овим Правилником.

Секретар евидентирање ових података врши одмах по окончању сваког појединачног поступка јавне набавке.

Члан 46.

Лица која су именована да врше радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама, достављају Секретару, извештај о свим уговорима који су реализовани у једном тромесечју, најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

Евидентирање података о закљученим уговорима обухвата:

1. Евидентирање података о закљученим уговорима у поступцима јавних набавки и поступцима јавних набавки мале вредности,

2. Евидентирање података о извршењу закључених уговора о јавним набавкама,
3. Евидентирање података о измени уговора о јавним набавкама,
4. Евидентирање података о набавкама на које се закон не примењује,
5. Евидентирање података о тропшким припремања понуда.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки евидентирање података из става 1. Овог члана врши одмах по закључењу, извршењу/неизвршењу или измени уговора о јавној набавци.

Члан 47.

Документација везана за јавне набавке чува се у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

Члан 48.

Контролу јавних набавки, односно одређених фаза у спровођењу јавних набавки, спроводи комисија за контролу, коју одређује директор МПДР.

Комисија за контролу самостално и независно спроводи контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки.

Комисија за контролу у обављању својих послова поступа одговорно, објективно, стручно, поштује принципе поверљивости података.

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

Контрола јавних набавки се спроводи у складу са донетим годишњим планом контроле, који припрема Комисија за контролу, а одобрава директор МПДР.

План се доноси у року од 10 дана од дана доношења плана јавних набавки.

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

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

Измена плана се врши на начин и по поступку за доношење плана контроле јавних набавки.

Уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости у поступку планирања, спровођења или извршења јавних набавки, а чија контрола није предвиђена планом контроле за текућу годину, може се спровести и ванредна контрола.

Ванредна контрола се спроводи на иницијативу директора МПДР или комисије задужене за контролу јавних набавки.

Уколико је иницијатор ванредне контроле директор МПДР, контрола се спроводи на основу одлуке дирекотра МПДР.

Уколико је иницијатор ванредне контроле комисија за контролу јавних набавки, контрола се спроводи након што се о контроли и разлозима за њено спровођење упозна директор МПДР.

Ванредна контрола се спроводи по поступку за спровођење редовних контрола.

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

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

Члан 49.

У току вршења контроле јавних набавки лица контроле су дужни да доставе комисији за контролу јавних набавки тражене информације и документа која су под њиховом контролом, у реалном року који одреди комисија за контролу јавних набавки. Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем односно путем електронске поште.

Члан 50.

Комисија за контролу по окончаној контроли сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење.

На нацрт извештаја, субјект контроле, може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта.

Приговор субјекта контроле, може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

Члан 51.

У року од 8 дана од дана пријема приговора или у року од 8 дана по истеку остављеног рока за доставу приговора на нацрт извештаја од стране субјекта контроле, комисија за контролу

сачињава коначни извештај о спроведеној контроли који доставља директору МПДР, субјекту контроле и органу који врши надзор над пословањем наручиоца.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

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

Члан 52.

Комисија за контролу сачињава годишњи извештај о раду који подноси директору МПДР и органу који врши надзор над пословањем наручиоца, најкасније до 31. децембра текуће године.

Члан 53.

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

Мало позориште „Душко Радовић“

Директор



Александар Родић