

Народно позориште у Београду

Број: 11840

Датум:13.12.2023.

На основу Члана 49. Закона о јавним набавкама и Члана 32. Статута НАРОДНОГ ПОЗОРИШТА У БЕОГРАДУ, Управник ставља ван снаге АКТ О ОРГАНИЗАЦИЈИ ПОСТУПКА ЈАВНИХ НАБАВКИ У НАРОДНОМ ПОЗОРИШТУ У БЕОГРАДУ заведен под бројем 504. од 18.09.2020. и доноси:

АКТ О ОРГАНИЗАЦИЈИ ПОСТУПКА ЈАВНИХ НАБАВКИ У НАРОДНОМ ПОЗОРИШТУ У БЕОГРАДУ

ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Овим Актом ближе се уређују: процедура планирања јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки, извештавање о уговорима о јавној набавци и сродни послови унутар НАРОДНОГ ПОЗОРИШТА У БЕОГРАДУ.

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Примена

Члан 2.

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

Циљеви

Члан 3.

Циљ овог Акта је да се јавне набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова у складу са објективним потребама НАРОДНОГ ПОЗОРИШТА У БЕОГРАДУ.

Општи циљеви овог Акта су:

- 1) јасно уређивање и усклађивање обављања послова јавних набавки, а нарочито спровођење поступака јавних набавки;
- 2) утврђивање обавезе писане, односно електронске комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- 3) евидентирање радњи и аката током спровођења поступака јавних набавки;
- 4) уређивање овлашћења у свим фазама јавних набавки.

Начин комуникације

Члан 4.

Комуникација у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки одвија се у складу са Законом о јавним набавкама.

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

Служба за јавне набавке документе евидентира и обрађује ради поступања из делокруга својих послова.

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

НАЧИН ПЛАНИРАЊА ЈАВНИХ НАБАВКИ

План ЈАВНИХ набавки

Члан. 5

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

План јавних набавки доноси Управник НАРОДНОГ ПОЗОРИШТА У БЕОГРАДУ.

План се објављује у складу са Законом о јавним набавкама.

План јавних набавки се израђује у сарадњи свих организационих јединица

НАРОДНОГ ПОЗОРИШТА У БЕОГРАДУ којих се то тиче.

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

Критеријуми за планирање јавних набавки

Члан 6.

Сви сектори Народног позоришта и овлашћена лица се руководе следећим критеријумима за планирање јавних набавки:

- 1) да ли је предмет јавне набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми рада, усвојене стратегије и планови)
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета јавне набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- 3) да ли је процењена вредност јавне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови јавне набавке);
- 4) да ли јавна набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- 9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак јавне набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка јавне набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Учесници у планирању јавних набавки

Члан 7.

За израду нацрта плана јавних набавки задужена је Служба за јавне набавке, у координацији са одговорним лицима (руководиоцима) организационих

јединица НАРОДНОГ ПОЗОРИШТА У БЕОГРАДУ.

Нацрт плана јавних набавки црпи податке из усвојеног плана и програма рада Народного позоришта.

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

Временски оквир за планирање

Члан 8.

Активности у вези израде и доношења Плана јавних набавки се надовезују на доношење и усвајање Програма рада и Финансијског плана НАРОДНОГ ПОЗОРИШТА У БЕОГРАДУ.

Начин исказивања потреба потреба за сваку појединачну јавну набавку

Члан 9.

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

За сваки посебан поступак јавне набавке, захтев за покретање сачињава руководиоца организационе јединице која има потребу за одређеном јавном набавком.

Захтев треба да садржи процењену вредност поступка коју је претходно проверио на тржишту потписник захтева за покретање јавне набавке.

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

Члан 10.

Служба за јавне набавке сачињава одлуку о покретању јавне набавке након пријема захтева за покретање јавне набавке из Члана 9. овог Акта, а у складу са Планом јавних набавки.

Да су средства за спровођење јавне набавке обезбеђена, односно испланирана у складу са законом потврђује парафом на одлуци лице надлежно за праћење финансијских токова и послова у Народном позоришту у Београду.

Члан 11.

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

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

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 12.

Процењена вредност јавне набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета јавне набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета јавне набавке и/или спроведеног истраживања тренутног тржишта од стране руководиоца организационе јединице која има потребу за одређеном јавном набавком и/или званичним статистичким подацима о просечном повећању цена или просечној инфлацији у претходном периоду у односу када је прошли пут тај или слични предмет јавне набавке набављен.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке

Члан 13.

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

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 14.

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

Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

Члан 15.

Динамику покретања поступка јавних набавки одређује Служба за јавне набавке, у договору са Сектором/Службом која је поднела захтев за покретање, односно иницирала јавну набавку у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне

набавке који се спроводи за сваки предмет јавне набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 16.

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

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 17.

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

Извештај о извршењу плана јавних набавки

Члан 18.

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

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

Члан 19.

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

СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Услови за покретање поступка, преговарачког поступка

и заједничке јавне набавке

Члан 20.

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

Члан 21.

Пре покретања преговарачког поступка у случајевима где је то прописано Законом о јавним набавкама, служба за јавне набавке упућује захтев Управи за јавне набавке, ради добијања мишљења о основаности примене преговарачког поступка.

Члан 22.

Поступак заједничке набавке покреће се доношењем одлуке о заједничком спровођењу поступка јавне набавке, која се доставља на мишљење Управи за јавне набавке. Одлука се израђује у складу са моделом који је израдила Управа за јавне набавке.

Начин покретања поступка јавне набавке

Члан 23.

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

Члан 24.

На основу захтева за покретање јавне набавке, Служба за јавне набавке благовремено сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и доставља Управнику НАРОДНОГ ПОЗОРИШТА У БЕОГРАДУ на потпис.

Комисија за јавну набавку

Члан 25.

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

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

Служба за јавне набавке је обрађивач предмета.

Обрађивач предмета може бити и друго лице које Управник овласти.

Службеник за јавне набавке, запослени који поседује законску лиценцу за те послове се, по правилу, именује у комисију за јавну набавку.

У комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке.

Делокруг рада комисије за јавну набавку

Члан 26.

Комисија за јавну набавку је дужна:

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

Стручна помоћ комисији за јавну набавку

Члан 27.

Све групе/службе, запослена лица у НАРОДНОМ ПОЗОРИШТУ У БЕОГРАДУ су дужни да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији за јавну набавку при прикупљању информација у поступку припреме за спровођење поступка, као и у поступцима поводом поднетог захтева за заштиту права.

Све Групе/Службе, запослена лица у НАРОДНОМ ПОЗОРИШТУ У БЕОГРАДУ су дужни да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ службенику за јавне набавке.

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

Члан 28.

Стручну помоћ која се пружа комисији, чине:

- објаве огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке;
- додатна појашњења техничке спецификације по захтеву комисије. Комисија за јавну набавку има право да врши корекције, односно, измене достављене техничке спецификације ако исте нису у складу са начелима јавне набавке.
- рачунска провера понуда. За потребе комисије за јавну набавку, лице из Финансијске службе ће у случају потребе извршити рачунску проверу понуде.
- други облици стручне помоћи.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 29.

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.

Посебно, модел уговора подложен је експертизи правне службе и евентуалној припреми од стране правне службе.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 30.

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

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 31.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других

аката у поступку јавне набавке врши Служба за јавне набавке за потребе комисије за јавну набавку, у складу са Законом, а уз подршку других стручних служби и сектора у случају потребе.

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

Достављање и пријем писмена у пословима јавних набавки

Члан 32.

Достављање, пријем и евидентирање у вези са поступком јавне набавке обавља се у складу са Законом о јавним набавкама и на начин прописан Актом о канцеларијском и архивском пословању НАРОДНОГ ПОЗОРИШТА У БЕОГРАДУ.

Приликом пријема, обележава се време пријема и евидентира број и датум приспећа.

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

Отварање понуда

Члан 33

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

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 34.

Комисија врши стручну оцену понуда након окончања поступка отварања, у складу са Законом и сачињава извештај о поступку јавне набавке.

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

Доношење одлуке у поступку

Члан 35.

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке и сл.

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

Потписана одлука, донета у законском року, објављује се на Порталу Управе за јавне набавке у законском року.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 36.

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

Уговор мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

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

Након потписивања уговора од стране НАРОДНОГ ПОЗОРИШТА У БЕОГРАДУ, Председник комисије или Служба за јавне набавке или друго лице чији је посао достава писмена, доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 37.

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

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

Овлашћења у поступку јавне набавке

Члан 38.

Акте у поступку јавне набавке сачињава комисија за јавну набавку. Услове за учешће у поступку јавне набавке одређује комисија за јавну набавку у складу са Законом.

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

Спецификације предмета јавне набавке одређује Директор Сектора, Шеф службе или лице које је од стране претходно наведених руководиоца овлашћено за израду техничке спецификације и одговорно је за исте.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходну сагласност лица које је одговорно за техничке спецификације.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију

за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

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

У поступку заштите права поступа комисија за набавку у сарадњи са Службом за јавне набавке, која може захтевати стручну помоћ Службе за правне и кадровске послове и осталих стручних служби

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши Служба за јавне набавке, а Министарству финансија службе које су надлежне за одговарајућу врсту података.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 39.

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

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 40.

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

Одређивање поверљивости

Члан 41.

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са Законом.

Члан 42.

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

Спровођење набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама

Члан 43.

Набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама врши Група за набавке, односно, ако се укаже потреба и друго лице уз сагласност Управника НАРОДНОГ ПОЗОРИШТА У БЕОГРАДУ.

Планирање набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама врши се сукцесивно када се сазна да постоји потреба за одређеним предметом јавне набавке имајући у виду комплексност уметничког аспекта приступа уметничкој продукцији намењеној за припрему дела нематеријалне културне баштине које се продаје публици на тржишту креативних и културних индустрија.

Извештавање о набавкама из овог Члана врши се у складу са ЗЈН у вези података који су тражени у складу са подзаконским актима.

Служба за јавне набавке уноси на портал податке који се њој доставе од стране надлежних лица из Народног позоришта и који су у складу са траженим подацима у подзаконским актима.

Директор сектора или Шеф службе у временском року који је неопходан, упућује требовање Управнику НАРОДНОГ ПОЗОРИШТА У БЕОГРАДУ за одобрење покретања набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама, које Управник НАРОДНОГ ПОЗОРИШТА У БЕОГРАДУ парафира, чиме се сматра да је дао налог да се покрене поступак набавке.

Руководиоци организационих јединица НАРОДНОГ ПОЗОРИШТА У БЕОГРАДУ који требају специфичну робу, радове или услуге, дужни су да уз требовање пруже стручне инструкције и стручну помоћ, непосредно или преко лица кога овласте Групи за набавке у поступку реализације набавке укључујући и писани захтев – потребу да се сачини одговарајући уговор или наруџбеница са траженим параметрима и вредностима.

Копију потписаног обрасца требовања задржава руководиоц организационе јединице која је требовала.

Лице које спроводи поступак набавке на коју се не примењује ЗЈН је приликом спровођења набавке дужно да истражи тржиште на начин на који је то могуће и када је могуће, обезбеди конкуренцију када је то могуће и на начин на који је то могуће.

Члан 44.

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

Након добијања тражених података или информација од контактираних понуђача – субјеката, лице које спроводи поступак набавке врши оцену и бира најповољнијег. У случају да контактирани потенцијални понуђач – субјект ме одговори на упит, сматра се да не жели да учествује у набавци.

НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 45.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се на начин на који је то примерено.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити Сектор, Служба, Група, односно лице које је наведено у уговору да је задужено за контролу спровођења уговора.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 46.

Праћење извршења уговора за добра, радове и услуге врши група за набавку или Сектор или Служба или Група односно лице које је наведено у уговору да је задужено за контролу спровођења уговора. Пратећу документацију приликом пријема добара, услуга и радова, као и проверу цена, у електронском облику обрађује Финансијска служба у делу у коме је то законом одређено.

Сектор или Служба или Група односно лице које је наведено у уговору да је задужено за контролу спровођења уговора може дати предлог за закључење анекса уговора. Анекс уговора може се закључити у складу са Законом о јавним набавкама, а реализацију анексирања врши Служба за јавне набавке и Правна служба које припремају предлог анекса и достављају Управнику на потпис.

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

Члан 47.

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

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

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

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

Члан 48.

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

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 49.

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

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

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, Финансијска служба рачун враћа издаваоцу рачуна, односно поступа у складу са електронским пословањем и дигиталном комуникацијом.

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

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Финансијска служба чува средства финансијског обезбеђења, прати рокове важења достављених средстава финансијског обезбеђења и у случају да је потребно продужење рокова, обавештава Службу за јавне набавке.

У случају када утврде разлоге за реализацију уговорених средстава сва лица која се баве праћењем извршења уговора писаним путем обавештавају финансијску службу о томе и достављају доказе, а финансијска служба у сарадњи са правном службом врши процедуру наплате након обавештавања Управника и добијања његове сагласности.

  Управник Народног позоришта у Београду
Светислав Гонџић 