**НИШКИ СИМФОНИЈСКИ ОРКЕСТАР**

**ПРАВИЛНИК**

**О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНИХ НАБАВКИ У НИШКОМ СИМФОНИЈСКОМ ОРКЕСТРУ**

**Децембар 2020.године**

 На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 91/2019 даље - Закон) и Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Сл. гласник РС“, бр. 83/2015), а у складу са чланом 38. Статута Нишког симфонијског оркестра, Управни одбор Нишког симфонијског оркестра, на седници одржаној 23.12.2020.године донео је:

**ПРАВИЛНИК**

**О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНИХ НАБАВКИ У НИШКОМ СИМФОНИЈСКОМ ОРКЕСТРУ**

 **I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

 Правилником о ближем уређивању поступка јавних набавки у Нишком симфонијском оркестру (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређује начин планирања, поступак јавних набавки и праћења извршења уговора о јавној набавци унутар Нишког симфонијског оркестра (у даљем тексту: Наручилац).

 Овим Правилником се уређују учесници, одговорности лица и организационих јединица, начин обављања послова јавних набавки у складу са Законом, а нарочито начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), начин измене и допуне плана јавних набавки, одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, спровођење поступка јавних набавки, права и обавезе чланова комисије за јавне набавке, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки и начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

 На питања која нису регулисана овим Правилником сходно се примењују одговарајуће одредбе Закона и прописа донетих на основу Закона који уређују дату материју.

**II ПРИМЕНА**

**Члан 2.**

 Овај Правилник је намењен свим лицима и организационим јединицама Наручиоца (у даљем тексту: предлагач набавке) које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укљученe у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

**III ЗНАЧЕЊЕ УПОТРЕБЉЕНИХ ПОЈМОВА**

**Члан 3.**

*Јавна набавка* је набавка добара, услуга или радова од стране Наручиоца, на начин и под условима прописаним Законом и овим Правилником.

*Набавка* је набавка добара, услуга и радова на коју се Закон не примењује, у складу са Законом.

*Послови јавних набавки* су планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

*План набавки* је годишњи план набавки Наручиоца, који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује.

*Понуђач*је привредни субјект који је поднео понуду.

*Предлагач набавке* је организациона јединица Наручиоца која предлаже јавну набавку, подноси захтев за покретање јавне набавке и учествује у планирању јавних набавки, праћењу извршења оквирних споразума и уговора о јавној набавци.

*Привредни субјекат* је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове.

*Уговор о јавној набавци*је теретни уговор закључен у писаној форми између наручиоца и понуђача у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова. Поступак јавне набавке спроводи се у складу с *начелима* Закона.

**IV ЦИЉЕВИ ПРАВИЛНИКА**

**Члан 4.**

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

**V НAЧИН ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ**

**Планирање набавки**

**Члан 5.**

 Правилникoм се уређују поступак, рокови израде и доношења плана набавки и измена плана јавних набавки, извршење плана набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

**Члан 6.**

 Поступак планирања набавки спроводи Тим за планирање набавки (у даљем тексту: Тим).

 Тим чине лица која обављају послове припреме, планирања и израде финансијског плана и лица која обављају послове јавних набавки и то: руководилац финансијско - рачуноводствених послова, секретар установе или службеник за јавне набавке и службеник за односе са јавношћу и маркетинг.

 Рад Тима координира руководилац финансијско - рачуноводствених послова (даље: Координатор Тима).

 Тим даје податке на основу којих се опредељује предмет набавке и одговоран је сваку радњу приликом планирања.

**Члан 7.**

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује.

 Активности у вези израде и доношења плана набавки се планирају тако да прате припрему и доношење финансијског плана Наручиоца, а исти се коригује у складу са евентуалним ребалансом буџета и изменама предложеног финансијског плана Наручиоца.

 План набавки за текућу годину доноси директор установе (даље: директор) након доношења финансијског плана и мора бити усаглашен са Програмом рада, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актом.

 План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са буџетом локалне самоуправе и финансијским планом Наручиоца.

 План јавних набавки садржи:

1. редни број набавке;

2. предмет набавке и CPV ознаку;

3. процењену вредност набавке (на годишњем нивоу и укупно);

4. врсту поступка јавне набавке;

5. оквирно време покретања поступка;

6. друге податке и напомене који су од значаја за процес планирања набавки.

 Наручилац може да покрене поступак јавне набавке само ако је набавка предвиђена у годишњем плану јавних набавки, а у изузетним случајевима, и када иста није предвиђена може се покренути поступак јавне набавке када набавку није могуће унапред планирати или када то налажу разлози хитности.

 План јавних набавки Наручиоца доноси директор и објављује се на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

**Критеријуми за планирање набавки**

**Члан 8.**

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

* 1. да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, планови развоја...)
	2. да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
	3. да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
	4. да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
	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 исл.);
	7. прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
	8. ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења;
	9. трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);

 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

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

**Члан 9.**

 Поступак планирања предлагачи набавке почињу утврђивањем својих потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са постављеним циљевима.

 Предлагачи набавке податке о потребним предметима јавне набавке достављају, у писаном облику, Тиму који опредељује начин, место и рокове за доставу свих података од стране сваке поједине организационе јединице/ сваког појединог извршиоца.

 Приликом утврђивања и исказивања својих потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити, предлагачи набавке се морају руководити критеријумима за планирање јавних набавки, циљевима поступка јавних набавки, проценом приоритета јавних набавки, разлозима од значаја за оцену оправданости исказаних потреба и проценом вредности јавне набавке, стању залиха, релевантним подацима у вези са тржишним кретањима у планској години итд.

**Члан 10.**

 Потребе за сваки поједини предмет се исказују по врсти, количини, квалитету, периодима реализације набавке и другим елементима од значаја за планирање јавне набавке и са образложењем разлога и оправданости појединачне набавке.

 Провера исказаних потреба обухвата оцену сврсисходности набавки, да ли је предмет потребан Наручиоцу за обављање делатности, оцену да ли опредељене количине представљају реалне потребе наручиоца, оцену усклађености са плановима, оцену да ли су правилно утврђени приоритети и усаглашене потребе са очекиваним приходима (финансијским средствима).

 Тим је дужан да исказане потребе упоређују са реалним потребама за обављање и унапређење делатности Наручиоца, као и са врстом, количином и квалитетом предмета набављених у претходном периоду.

 Стварне потребе за сваку појединачну набавку Тим утврђује на основу достављених података и ако оцени да је целисходно у консултацији са предлагачем набавки.

**Члан 11.**

Након извршене провере, Тим обавештава предлагача набавке о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање јавних набавки.

**Члан 12.**

Након пријема обавештења из члана 11. Правилника, предлагач набавке врши неопходне исправке и утврђује стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају координатора Тима.

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

**Члан 13.**

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

Техничким спецификацијама се предмет набавке одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање јавних набавки, тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуиран начин.

Техничке спецификације и пројектну документацију одређује предлагач набавке, одговоран је за исте и дужан да их потпише и овери.

 Тим, у сарадњи са предлагачима набавке, коначно одређује предмет набавке као саставни део плана набавке.

 Комисија за јавне набавке може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност предлагача набавке.

**Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке**

**Члан 14.**

Тим у сарадњи са предлагачима набавке испитује и истражује тржиште сваког појединачног предмета јавне набавке и прикупља податке потребне за планирање.

Испитивање и истраживање тржишта обухвата прикупљање података на терену (непосредно, телефоном, путем публикација, интернета, доступних база података и огласа потенцијалних понуђачаи и на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно).

Испитивањем и истраживањем тржишта прикупљају се подаци о степену развијености тржишта, о потенцијалним понуђачима ( ко су, колико их је, с којим потенцијалом располажу, шта нуде и по којим условима, конкурентност и сл.), ценама и њиховом кретању на тржишту, доступности предмета јавне набавке, квалитету, обиму и периоду гаранције, условима сервисирања, условима под којим потенцијални понуђачи нуде конкретан предмет на тржишту, да ли на тржишту постоје могућности да се потребе Наручиоца задовоље на другачији начин и сл.

**Правила и начин одређивања процењене вредности набавке**

**Члан 15.**

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

 Тим, након утврђивања списка свих предмета јавних набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета јавне набавке на нивоу читавог Наручиоца, одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке у складу са Законом, динамику спровођења поступка, начин реализације и период плаћања.

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

 **Члан 16.**

Тим, у сарадњи са предлагачима набавке, опредељује врсту поступка набавке у ком ће се доделити уговор.

Врста поступка се опредељује према томе да ли сва заинтересована лица могу поднети понуду, да ли се поступак окончава закључењем оквирног споразума или доделом уговора, да ли је предмет јавне набавке могуће унапред планирати са становишта обима, количина и времена у ком ће бити потребан, да ли је предмет јавне набавке нарочито сложен, колика је укупна процењена вредност предмета јавне набавке на годишњем нивоу...

Врста поступка је условљена и исказаним потребама за предметом јавне набавке и стањем на тржишту.

Избор врсте поступка врши се имајући у виду циљеве набавки, исказане потребе за добрима, услугама и радовима, резултате испитивања и истражива тржишта, посебно у погледу стања конкуренције на тржишту и доступности добара, услуга и радова, процену вредности појединачне набавке и сложености предмета набавке.

 У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, Тим обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

 Директор врши контролу исправности одређивања врсте поступка јавне набавке.

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

**закључује**

**Члан 17.**

На предлог предлагача набавки, одређује се период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

**Одређивање динамике покретања поступка набавке**

**Члан 18.**

 Динамику покретања поступака јавних набавки одређује директор, у договору са Тимом, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима за покретање и окончање поступка, закључење и извршење 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.

 На основу података предлагача набавке о периоду реализације набавке, планира се динамика покретања и окончања поступка.

 Динамика покретања поступка и закључења уговора се одређује у складу са роковима које Закон прописује за спровођење појединих радњи у поступку јавне набавке и у складу са роковима за спровођење поступка по захтеву за заштиту права.

 Динамика извршења уговора се опредељује у складу са предметом јавне набавке, са унапред опредељеним потребама предлагача набавке и у складу са објективним околностима које условљавају време извршења уговора.

 Тим прати динамику реализације Плана набавки.

**Испитивање оправданости резервисане јавне набавке**

**Члан 19.**

Тим у сарадњи са предлагачима набавке, као резултат испитивања и истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано (*могуће или објективно)* спровести резервисану јавну набавку.

**Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке**

**Члан 20.**

Тим у сарадњи са предлагачима набавке, цени и одређује да је оправдано и могуће заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета јавне набавке и потребе Наручиоца, као и да ли се тиме остварују начела економичности и ефикасности поступка јавне набавке.

**Израда предлога плана набавки**

**Члан 21.**

 Координатор и чланови Тима израђују предлог Плана набавки и одговорни су за његову садржину, за дато образложење разлога и оправданости сваке појединачне набавке и начин на које је утврђена процењена вредност јавне набавке, за проверу усаглашености са финансијским планом Наручиоца и за доставу предлога Плана Набавки органу надлежном за доношење Плана (директору).

**Доношење плана јавних набавки**

**Члан 22.**

 План јавних набавки Наручиоца доноси директор, после доношења финасијског плана Наручиоца, са којим мора бити усаглашен.

 Координатор Тима План јавних набавки доставља предлагачу набавке.

 **Члан 23.**

 План јавних набавки Наручилац објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од десет дана од дана доношења, у складу са Законом и подзаконским актом.

**Измене и допуне плана јавних набавки**

**Члан 24.**

Изменом и допуном Плана јавне набавке сматра се планирање нове јавне набавке, измена предмета јавне набавке и повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%.

Предлог за измену и допуну Плана јавних набавки могу дати предлагачи набавки, чланови Тима и друга заинтересована лица и исти мора бити образложен.

Образложени предлог за измену Плана јавних набавки се доставља Тиму, који цени основаност предлога и доставља га директору.

Измене и допуне Плана јавних набавки доноси директор Наручиоца.

 Измене и допуне плана јавних набавки Наручилац објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од десет дана од дана доношења, у складу са Законом и подзаконским актом.

**Надзор над извршењем плана набавки**

**Члан 25.**

 Тим и предлагач набавке у делу који су планирали су дужни да прате извршење Плана јавних набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

 Предлагач набавке, Тиму доставља податке о евиденцији и извршењу Плана јавних набавки и то: податке о реализацији плана за поједине врсте поступка и поједине предмете јавних набавки, податке о измени и разлог и оправданост измене првобитно планиране јавне набавке, податке о закљученим уговорима, податке о добављачима и друге податке и напомене, који су од значаја за процес извршења плана.

 Тим , у склопу инструкција за планирање, даје упутство предлагачима набавке у вези са начином и роковима за праћења и достављања података о извршењу плана јавних набавки, за одређене предмете јавних набавки.

Праћење извршења омогућава анализу остварених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, те повећање ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

**Извештај о извршењу плана набавки**

**Члан 26.**

 Тим, на основу достављених података о извршењу плана осталих учесника у планирању, сачињава извештај о извршењу Плана набавки за претходну годину, у складу са Законом и подзаконским актом.

 Извештај о извршењу Плана набавки Тим доставља директору, након чијих препорука врши неопходна усклађивања.

 Тим сачињава коначан извештај о извршењу Плана набавки најкасније до 31. јануара текуће за претходну говину.

 Извештај о извршењу Плана набавки потписује директор.

 Податке из извештаја о извршењу Плана набавки Наручилац збирно објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

Тим је у обавези да планирање набавки унапређује из године у годину на основу анализе набавки реализованих у претходној години и процене будућих обавеза, циљева и начина за њихову реализацију.

**VI ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

**Члан 27.**

У поступку јавне набавке морају бити остварени циљеви поступка јавне набавке, који се односе на:

1. целисходност и оправданост јавне набавке - прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина ради задовољавања стварних и реално процењених потреба Наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;
2. економично и ефикасно трошење јавних средстава - принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета 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 једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
6. заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
7. благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада Наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

**Члан 28.**

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује Комисија за јавну набавку.

**VII СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

**Захтев за покретање поступка јавне набавке**

**Члан 29.**

#  Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси предлагач набавке за чије потребе се спроводи јавна набавка.

# Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом набавки Наручиоца за текућу годину.

# Захтев из става 1. овог члана подноси се организационој јединици у чијем је делокругу спровођење поступка јавних набавки, у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

Подносилац захтева дужан је да одредипредмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга и сл.

**Члан 30.**

 По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, лице задужено за јавну набавку дужно је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе и да ли су испуњени услови за доношење одлуке о спровођењу поступка, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки Наручиоца за текућу годину.

Лице задужено за јавну набавку благовремено врши увид у План набавки и у договору са Координатором Тима користи податке из плана ради покретања поступка.

Податке да су за набавку предвиђена средства, лицу задуженом за јавну набавку, у року који је Планом набавки опредељен као оквирни датум за покретање поступка набавке, доставља руководилац финансијских послова.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење директору и обавештава о испуњености услова за покретање поступка.

Директор даје налог за покретање поступка, односно за израду предлога одлуке о спровођењу поступка.

**Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке**

**Члан 31.**

На основу одобреног захтева, лице задужено за јавну набавку без одлагања сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, која садрже све потребне елементе прописане Законом.

Одлука из става 1. овог члана се заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, доставља директору на потпис.

**Комисија за јавну набавку**

**Члан 32.**

 Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку коју именује директор и иста има најмање три члана, као и заменике чланова.

 Чланови комисије за јавне набавке се именују Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке, коју доноси директор.

 Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ oд 3.000.000 динара, Наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које он именује.

 Чланови комисије (заменици чланова) именују се из реда запослених.

 За чланове комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области која је предмет јавне набавке.

Ако Наручилац нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области која је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено код Наручица.

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

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

Комисија за јавну набавку, односно лице овлашћено за спровођење поступка јавних набавки предузима све радње у поступкуа нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступке јавне набавке у складу са одредбама Закона и предузима све потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Комисија за јавну набавку, односно односно лице овлашћено за спровођење поступка јавних набавки, стара се о законитости поступка.

**Покретање поступка - одлука о спровођењу набавке**

**Члан 33.**

 Поступак јавне набавке започиње доношењем одлуке о спровођењу поступка јавне набавке.

 Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке доноси директор, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки.

Одлука о покретању поступка јавне набавке мора садржати елементе прописане Законом као и друге податке релевантне за реализацију набавке.

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

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

**Члан 34.**

Организационе јединице и запослени који има одговарајуће стручно знање су дужни да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији, односно лицу за јавне набавке.

 У случају потребе за стручном помоћи, исти се писаним путем обраћају организационој јединици и запосленом који има одговарајуће стручно знање.

Организациона јединица и запослени од које је затражена стручна помоћ, дужни су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ и да писаним путем одговоре на захтев комисије, односно лица за јавне набавке у року који они одреде, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико организациона јединица или запослени не одговори или не одговори у року, комисија и лице за јавне набавке обавештавају директора, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

**Конкурсна документација**

**Члан 35.**

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију и иста мора да буде сачињена на начин да омогући припрему и подношење понуде, односно пријаве.

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

 Подаци садржани у конкурсној документацији и подаци који су наведени у јавном позиву не смеју бити у супротности.

 Канцеларија за јавне набавке ближе урећује садржину конкурсне документације.

 Комисија цени да ли ће се израда конкурсне документације поверити трећем лицу (ако се ради о предмету јавне набавке који захтева посебна стручна знања и ангажовање лица одређене специјалности, односно лицу које је стекло сертификат службеника за јавне набавке) и даје образложени предлог директору.

 Техничке спецификације које се наводе у конкурсној документацији израђује предлагач набавке.

 Припрема и израда конкурсне документација је обавеза лица за јавне набавке, уколико поступак јавне набавке спроводи лице овлашћено за јавне набавке.

**Објављивање и достављање конкурсне документације**

**Члан 36.**

 Наручилац је дужан да истовремено са слањем на објављивање јавног позива, позива за подношење пријава или позива за подношење понуда или преговарање у систему квалификације, пошаље на објављивање конкурсну документацију на Портал јавних набавки.

 Ако Наручилац у року за подношење понуда измени или допуни документацију о набавци, дужан је да без одлагања измене или допуне пошаље на Портал јавних набавки, односно стави на располагање на исти начин као и основну документацију.

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

 **Одређивање рокова**

**Члан 37.**

 Рокови се одређују на дане, месеце и године.

 Ако је рок одређен на дане, дан када је обавештење извршено, односно дан у који пада догађај од ког се рачуна трајање рока, не урачунава се у рок, већ се почетак рока рачуна од првог наредног дана, односно првог наредног радног дана ако је рок одређен у радним данима.

 Наручилац је дужан да приликом одређивања рокова за подношење пријава и понуда одреди примерене рокове, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду пријава и понуда, а поштујући минималне рокове прописане одредбама Закона посебно за сваки случај јавне набавке.

 Рокови за подношење пријава и понуда одрећују се на начин да се утврди тачан датум и време до којег наведене пријаве или понуде могу да се поднесу благовремено.

**Отварање понуда**

**Члан 38.**

 Понуде се отварају одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.

 Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. Наручилац 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.

 О поступку отварања понуда води се посебан записник.

 Начин отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда прописује Канцеларија за јавне набавке.

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

 У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача. Наручилац мора да омогући овлашћеном представнику понуђача да физички присуствује поступку јавног отварања понуда.

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

 По окончању поступка јавне набавке, записник постаје јавно доступан путем Портала јавних набавки.

**Преглед и стручна оцена понуда**

**Члан 39.**

 Након отварања понуда, односно пријава, врши се преглед, стручна оцена и рангирање понуда, односно пријава, на основу услова и захтева из конкурсне документације о набавци и сачињава се Извештај о поступку јавне набавке.

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

**Одлука о додели уговора**

**Члан 40.**

Наручилац доноси одлуку о додели уговора ако је у стручној оцени понуда утврђено да су се стекли услови за доделу уговора.

 Наручилац може да додели уговор понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке.

 Одлуку о додели уговора Наручилац доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим када је Наручилац у конкурсној документацији одредио дужи рок.

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

 Наручилац је дужан да одлуку о додели уговора објави на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

**Закључење уговора о јавној набавци и оквирни споразум**

**Члан 41.**

 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, лице задужено за набавке сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

 Предлог уговорапотписује директор у року не дужем од пет дана.

 Уговор се сачињава у довољном броју примерака.

 Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се у писаној форми са понуђачем којем је уговор, односно оквирни споразум додељен и исти мора да буде закључен, у складу са условима одређеним у документацији о набавци и изабраном понудом.

 Након потписивања уговора од стране директора, лице задужено за набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

 Наручилац је дужан да уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум достави понуђачу у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

 Ако понуђач одбије да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум Наручилац може да закључи уговор, односно оквирни споразум са првим следећим најповољнијим понуђачем.

 Уговор на основу оквирног споразума закључује се у писаној форми, а исто правно дејство може да има и наруџбеница, ако садржи све битне елементе уговора.

 Обавезе које Наручилац преузима уговором о јавној набавци морају да буду уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

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

**Члан 42.**

Захтев за заштиту права подноси се електронским путем преко Портала јавних набавки, истовремено Наручиоцу и Републичкој комисији, односно у писаном облику, непосредном предајом или препорученом поштом Наручиоцу, у ком случају је подносилац захтева дужан да копију захтева достави Републичкој комисији.

Захтев за заштиту права се може поднети у току целог поступка јавне набавке, а најкасније у року од десет дана од дана објављивања на Порталу јавних набавки одлуке Наручиоца којом се окончава поступак набавке.

Поступак по поднетом захтеву се спроводи у складу са Законом.

**VIII ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ**

**НАБАВКЕ**

**Члан 43.**

Лице задужено за јавну набавку координира радом комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор, лице задужено за јавне набавке и комисија за јавну набавку*.*

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

Техничке спецификације предмета јавне набавке израђује предлагач набавке и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, предлагач набавке одређујена начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба Наручиоца и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност предлагача набавке.

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.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

Модел уговора сачињава комисија, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ организационих јединица.

У поступку заштите права поступа комисија за јавну набавку, која може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

 За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је директор.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама врше Тим и лице задужено за набавке. Они потатке из извештаја достављају након потписивања од стране овлашћеног лица.

Податке из извештаја о извршењу Плана набавки Наручилац збирно објављује на Порталу јавних најкасније до 31. јануара текуће за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

**IX НАЧИН ОБЕЗБЕЂЕЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ**

**Члан 44.**

Наручилац је дужан да у поступку јавне набавке омогући што је могуће већу конкуренцију, уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне набавке.

У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке позив се упућује на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима Наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица да учествују у поступку, а посебно у преговарачком поступку без објављивања јавног позива, као и у поступцима на који се Закон не примењује.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки.

**X НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И**

**ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ**

 **Поступање у циљу заштите података**

**Члан 45.**

Лице задужено за набавке, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

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

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у архиви, која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са Законом.

Свим лицима која учествују у спровођењу поступка јавне набавке, односно у припреми конкурсне документације за јавну набавку или појединих њених делова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

Одређивање поверљивости

Члан 46.

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

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Лице задужено за набавке, за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима комисије решења о именовању комисије, доставља и информацију о поверљивим подацима.

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

**XI НАЧИН ЕВИДЕНТИРАЊА СВИХ РАДЊИ И АКАТА, ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНИМ НАБАВКАМА И ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА И ДОБАВЉАЧА**

**Члан 47.**

Наручилац је дужан да у писаној форми евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци и да у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива, чува целокупну документацију везану за јавне набавке.

 Документација у смислу члана 1. овог члана је било који документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци, а који Наручилац чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка или поништења поступка јавне набавке.

 Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, сва документација се доставља служби за архивирање, која је дужна да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка или поништења поступка јавне набавке.

 Наручилац води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

**XII КOНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

**Члан 48.**

 Директор врши дужни надзор и контролу јавних набавки и предузима све потребне радње у вези са тим.

 **Члан 49.**

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

1. поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца
2. критеријума за сачињавање техничке спецификације;
3. начина испитивања тржишта;
4. оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
5. начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
6. извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добaра и пружених услуга, односно изведених радова;
7. стања залиха;
8. начина коришћења добара и услуга.

 **Члан 50.**

Контрола се спроводи на основу одлуке директора, уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости у поступку планирања, спровођења или извршења набавки. Наведеном одлуком се одређује лице које ће извршити контролу јавне набавке.

Лице из става 1. при обављању својих послова поступа одговорно, објективно, стручно, поштујући принципе поверљивости података.

Лице задужено за контролу сачињава нацрт извештаја о спроведеној

контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење. На нацрт извештаја, субјекат 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.**

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

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

Ванредна контрола се спроводи по поступку за спровођење редовних контрола.

**Члан 52.**

У току вршења контроле јавних набавки, организационе јединице су дужне да доставе тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди директор, а који омогућава организационој јединици да припреми и достави тражену документацију или информације.

**Члан 53.**

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

**XIII НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ**

**НАБАВЦИ**

**Члан 54.**

 Надлежан за праћење и извршење уговора о јавној набавци је Тим.

 Одговоран за праћење извршења уговора је директор.

 Начин праћења извршења уговора одређује координатор Тима.

**Правила комуникације са другом уговорном страном у вези**

**са извршењем уговора**

 **Члан 55.**

Комуникација у поступку јавне набавке између Наручиоца и трећих лица врши се у складу са Законом - путем Портала Јавних набавки у складу са упутством за коришћење Портала јавних набавки.

Комуникација се изузетно може вршити и усменим путем,у складу са Законом, 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 форми документована.

 Комуникацију са добављачем врши координатор Тима.

 Координатор Тима, одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

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

**Члан 56.**

Координатор Тима ангажује стручно лице из предметне набавке да врши квантитативни и квалитативни пријем предмета уговора и 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.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује директор.

О поступању добављача супротно уговореном (неизвршавањеу обавеза на уговорени начин), координатор Тима, односно комисија обавештава директора или лице за набавке коме доставља доказе за евентуалну доделу негативне референце.

О пријему предмета набавке сачињава се записник у који се уносе подаци о томе да ли је добављач уговорену обавезу испунио на уговорени начин у погледу количине, квалитета и рокова испуњења обавезе и то:

Записник потписује стручно лице или комисија и овлашћени представника ддобављача, односно друге уговорне стране и сачињава се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна (уколико су обе уговорне стране сагласне о потреби сачињавања записника).

Координатор Тима сачињава писану забелешку о свим уоченим недостацима у поступку извршења уговора.

Надзор над извођењем радова врши се у складу са прописима који уређују област предмета набавке.

**Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора**

**Члан 57.**

 Ако добављач не извршава уговорену обавезу на уговорени начин, координатор Тима упућује писану рекламацију добављачу, указује на уочене

пропусте, односно у чему испорука није у складу са уговором и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писаним путем обавештава лице за набавку, као и директора о неиспуњавању уговорних обавеза.

 У случају рекламације поступа се у складу са уговором и прописима којима се уређују облигациони односи и област предмета јавне набавке.

 Координатор Тима, податке о извршењу уговора потребне за састављање извештаја благовремено доставља лицу за набавке.

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

**Члан 58.**

 Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање, као и правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења прописана су општим актом Наручиоца.

**Правила поступка реализације**

**уговорених средстава финансијског обезбеђења**

**Члан 59.**

 У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, лице задужено за набавке у сарадњи са службом финансијских послова проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, која врши реализацију у складу са важећим прописима, о чему обавештава директора.

**Поступање у вези са достављањем Канцеларији за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза из уговора**

**Члан 60.**

 Све организационе јединице обавештавају лице задужено за набавке о постојању доказа за негативне референце.

 Лице за набавке одмах и без одлагања доставља Канцеларији за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза, као и друге доказе за негативне референце.

**Правила стављања добара на располагање корисницима унутар Наручиоца**

**Члан 61.**

Добра се запосленима Наручиоца стављају на располагање на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи.

Добра која су додељена на коришћење организационој јединици за обављање послова из њеног делокруга, а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности организационој јединици, на основу задужења руководиоца организационе јединице.

**Правила поступања у вези са изменом уговора**

**Члан 62.**

У случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, а на образложени захтев Координатора Тима, лице задужено за набавке проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци и сачињава предлог анекса уговора, који се доставља на потпис директору.

У року од три дана од дана доношења одлука се објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Канцеларији за јавне набавке.

**Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року**

**Члан 63.**

У случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, Наручилац о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, лице задужено за набавке у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу финансијски послови, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

**XIV УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ**

**Члан 64.**

Наручилац ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће организациона јединица у чијем су делокругу послови људских ресурса.

**XV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 65.**

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

 **Члан 66.**

Даном ступања на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о начину обављања послова јавне набавке у Нишком симфонијском оркестру, број VI - 280 -3 од 13.03.2014.године.

 Управни одбор

 Нишког симфонијског оркестра

 председник

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Mилош Петровић