



Број: 57

Датум: 03.12.2020. године

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС”, број 91/19, у даљем тексту: ЗЈН) и члана 37. алинеја 6. Статута Позоришног музеја Војводине број: 48-3/1 од 20. новембра 2017. године, директор Позоришног музеја Војводине доноси

## **ПРАВИЛНИК о ближем уређивању поступка набавке у Позоришном музеју Војводине**

### **І. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Предмет уређивања**

##### **Члан 1.**

Овим Правилником уређује се поступак набавке у Позоришном музеју Војводине (у даљем тексту: Наручилац), а нарочито начин планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорности лица) начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује као и друштвених и других посебних услуга.

Значење употребљених израза

##### **Члан 2.**

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

- 1) **Наручилац** је Позоришни музеј Војводине;
- 2) **набавке** су јавне набавке и набавке на које се не примењује ЗЈН;
- 3) **јавна набавка** је набавка добара, услуга или радова од стране наручиоца, на начин и под условима прописаним ЗЈН;
- 4) **набавке на које се не примењује ЗЈН** су набавке добара, услуга и радова које набавља Наручилац применом неког од основа изузећа прописаних ЗЈН;
- 5) **уговор о јавној набавци** је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;
- 6) **уговор о јавној набавци добара** је уговор о јавној набавци који за предмет има куповину добара, закуп добара, лизинг добара (са правом куповине или без тог права) или куповину на рате, а који може да обухвати по потреби и инсталирање и уградњу као пратеће послове неопходне за извршење уговора;
- 7) **уговор о јавној набавци радова** је уговор о јавној набавци који за предмет има:
  - (1) извођење радова или пројектовање и извођење радова у вези са једном или више делатности из Прилога 1. ЗЈН;
  - (2) извођење радова или пројектовање и извођење радова, на изградњи објекта;
  - (3) реализацију изградње објекта у складу са захтевима одређеним од стране Наручиоца који врши одлучујући утицај на врсту или пројектовање изградње објекта;

- 8) објекат** је резултат радова високоградње или нискоградње који као целина испуњава економску или техничку функцију, у смислу закона којим се уређује изградња објеката;
- 9) уговор о јавној набавци услуга** је уговор о јавној набавци који за предмет има пружање услуга, осим оних које су у вези са тачком 7) овог члана;
- 10) уговор о набавци** је теретни уговор закључен у писаној форми између Наручиоца и једног или више понуђача, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова, а који је закључен без спровођења поступка јавне набавке у складу са ЗЈН;
- 11) привредни субјект** је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове;
- 12) понуђач** је привредни субјект који је поднео понуду;
- 13) документација о набавци** је сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка, а који укључује јавни позив, претходно информативно или периодично индикативно обавештење у случају када се оно користи као јавни позив, обавештење о успостављању система квалификације, описну документацију и конкурсну документацију;
- 14) конкурсна документација** је документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда;
- 15) "писан" или "у писаној форми"** је сваки израз који се састоји од речи или бројева који може да се чита, умножава и накнадно шаље, укључујући информације које се шаљу и чувају електронским средствима;
- 16) тело за централизоване јавне набавке** је наручилац који спроводи послове централизоване јавне набавке, а може да врши и помоћне послове јавне набавке;
- 17) корисник набавке** може бити сваки запослени код Наручиоца, а који је координатор пројеката за које је потребна одређена набавка, лице задужена/надлежна за предмет набавке, лица која имају највише знања у вези са предметом набавке и др. или одговорно лице.
- 18) лице ангажовано на пословима набавки** је лице запослено код Наручиоца које обавља послове спровођења поступка јавних набавки.

## Циљеви правилника

### Члан 3.

Циљ Правилника је да се јавне набавке и набавке на које се ЗЈН не примењује спроводе у складу са ЗЈН, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова, поступање на транспарентан начин.

Општи циљеви овог правилника су:

- јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки и набавки на које се ЗЈН не примењује, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама и уговора о набавкама;
- утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки и набавки на које се ЗЈН не примењује;
- евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама и набавкама на које се ЗЈН не примењује;

- уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки и набавкама на које се ЗЈН не примењује;
- 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;
- дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

## Начела јавних набавки

### Члан 4.

Поступак јавних набавки спроводи се на начин да се обезбеђује поштовање начела јавних набавки предвиђених ЗЈН: начела ефикасности и економичности, начела обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начела транспарентности поступка јавне набавке, начела једнакости понуђача, начела заштите животне средине, социјалног и радног права, као и обавезе из колективних уговора, односно одредбе међународног права везаног за заштиту животне средине, пропорционалности и једнакости привредних субјеката.

## II. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

### Поступак планирања набавки

#### Члан 5.

Планирање набавки за наредну годину се одвија у текућој години, паралелно са израдом предлога финансијског плана за наредну годину.

### Учесници у планирању набавки

#### Члан 6.

Послове планирања набавки поред одговорног лица, обављају и други запослени код Наручиоца, на основу писаног налога одговорног лица, уз помоћ лица ангажованог на пословима набавки.

### Критеријуми за планирање набавки

#### Члан 7.

Учесници у планирању набавки за сваку појединачну набавку руководе се следећим критеријумима за планирање набавке:

- 1) да је предмет набавке у функцији обављања делатности Наручиоца;
- 2) да су техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке у складу са стварним потребама Наручиоца;
- 3) да 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);
- 5) да набавка нема за последицу стварање додатних трошкова;
- 6) благовремено сагледавање ризика и трошкова у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

### Начин исказивања потреба

#### Члан 8.

Лица из члана 6. овог правилника приликом израде предлога финансијског плана, достављају у писаном облику планиране потребе за наредну годину. Потребе морају бити исказане увек када је то могуће у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике потреба, са образложењем разлога и сврсисходности набавке и истраживањем тржишта, на обрасцу који је саставни део овог правилника - Прилог 1.

## Истраживање тржишта

### Члан 9.

Након доношења Буџета Аутономне покрајине Војводине и Финансијског плана Наручиоца, учесници у планирању набавки или друга лица која одреди одговорно лице спроводе истраживање тржишта уколико сматрају да је недовољно испитано.

### Члан 10.

На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима за реализацију планираних активности Наручиоца, учесници у планирању набавки утврђују укупне спецификације добара, услуга и радова.

Утврђене спецификације представљају основ за истраживање тржишта.

### Члан 11.

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

О спроведеном истраживању тржишта сачињава се Записник или се прилажу докази на основу којих је испитано тржиште, који могу да садрже податке о ценама, доступности потребних добара, услуга и радова, њиховом квалитету и периоду гаранције, условима одржавања, каналима дистрибуције и друго.

## Одређивање предмета набавке

### Члан 12.

Након усвајања финансијског плана Наручиоца, учесници у планирању набавки, уз помоћ лица које је ангажовано на пословима набавки усклађују утврђене спецификације са одобреним финансијским средствима и одређују предмет сваке појединачне набавке, имајући у виду истоврсност добара, услуга и радова и израђују Предлог плана јавних набавки.

### Члан 13.

Приликом одлучивања које ће набавке бити обухваћене планом јавних набавки, учесници у планирању набавки анализирају приоритете, имајући у виду пре свега потребе за редовно обављање делатности и потребе за унапређењем делатности, као и критеријуме за планирање.

## Врсте предмета јавне набавке

### Члан 14.

На основу прикупљених података садржаних у збрином прегледу врши се одређивање врсте предмета јавне набавке у смислу утврђивања добара, услуга или радова у складу са ЗЈН.

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

Ако су корисници набавки исказали потребу за набавком која садржи различите врсте предмета набавке (добра, услуге или радови) врста предмета јавне набавке се одређује у складу са одредбама ЗЈН који се примењује на основни предмет уговора.

Ако предмет уговора о јавној набавци чине добра и делом услуге, основни предмет уговора одређује се у зависности од тога који део предмета набавке има већу процењену вредност.

#### Јавна набавка по партијама

##### **Члан 15.**

Увек када је то могуће и сврсисходно са становишта циљева набавке, лица задужена за планирање могу предмет јавне набавке обликовати по партијама при чему ће партија представљати истоврсну целину добара, услуга и радова.

#### Одређивање периода трајања уговора

##### **Члан 16.**

Одлуку о периоду трајања уговора доноси одговорно лице у складу са законима и подзаконским актима, на предлог лица задужених за планирање и реалним потребама Наручиоца а у складу са начелом економичности и ефикасности.

#### Процењена вредност набавке

##### **Члан 17.**

Процењена вредност јавне набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност а обухвата процену укупних плаћања које ће извршити Наручилац, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији.

Процењена вредност јавне набавке обухвата укупни плативи износ добављачу и мора обухватити и све зависне трошкове јавне набавке, попут трошкова транспорта, додатних услуга, царина и других дажбина које могу утицати на реализацију предмета набавке.

Вредност јавне набавке процењује се на основу резултата истраживања тржишта за специфициране количине и квалитет добара, услуга и радова а у складу са ЗЈН.

#### Избор врсте поступка

##### **Члан 18.**

Врсту поступка јавне набавке предлажу учесници у планирању набавки уз помоћ лица задуженог за набавке, имајући у виду врсту и специфичност предмета набавке, доступност, динамику набавке и процењену вредност.

##### **Члан 19.**

Избор врсте поступка јавне набавке се врши, имајући у виду:

- 1) циљеве јавних набавки;
- 2) исказане потребе за добрима, услугама или радовима;

- 3) резултате испитивања и истраживања тржишта посебно у погледу стања;
- 4) конкуренције на тржишту и доступности добара, услуга и радова;
- 5) процењену вредност појединачне јавне набавке;
- 6) сложеност предмета јавне набавке.

### **Израда Плана јавних набавки**

#### **Члан 20.**

План јавних набавки је акт који доноси одговорно лице којим се одређују укупна добра, услуге и радови који ће се набављати у одређеној планској години кроз поступке јавних набавки.

План јавних набавки и све његове касније измене или допуне, објављује се на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца у року од 10 дана од дана његовог доношења.

#### **Садржина плана јавних набавки**

#### **Члан 21.**

План јавних набавки садржи следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке и ЦПВ ознаку;
- 2) процењену вредност јавне набавке;
- 3) врсту поступка јавне набавке;
- 4) оквирно време покретања поступка.

Наручилац у плану јавних набавки из става 1. овог члана наводи уколико набавку спроводи преко тела за централизоване јавне набавке.

#### **Измена плана јавних набавки**

#### **Члан 22.**

Под изменом и допуном плана јавних набавки сматра се планирање нове јавне набавке, измена предмета јавне набавке и повећање процењене вредности набавке за више од 10%.

Измену и допуну плана јавних набавки могу предложити корисници набавки, а доноси се по процедури као и план јавних набавки.

### **III. СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА**

#### **Мере за спречавање корупције**

#### **Члан 23.**

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

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

Сукоб интереса између Наручиоца и привредног субјекта (понуђач, члан групе понуђача и подизвођач) представља ситуације у којима представници Наручиоца који су укључени у

спровођење конкретног поступка могу да утичу на исход тог поступка или са њима повезана лица, имају директан или индиректан финансијски, економски или други приватни интерес, за који би се могло сматрати да доводи у питање њихову непристрасност и независност у конкретној поступку.

Одговорно лице, чланови комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке или набавке на коју се ЗЈН не примењује, потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса након отварања понуда, односно пријава.

#### Комуникација у поступку јавне набавке

##### **Члан 24.**

Наручилац у поступку јавне набавке комуникацију врше путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште, у складу са одредбама ЗЈН и подзаконским актима.

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

Комуникација Наручиоца и привредних субјеката у поступку јавне набавке изузетно може да се врши усменим путем ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако ЗЈН другачије није прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована.

Битни елементи поступка јавне набавке, у смислу претходног става, укључују документацију о јавној набавци, пријаве и понуде.

Усмена комуникација са привредним субјектима која би могла значајно да утиче на садржину и оцену понуда мора да буде у задовољавајућој мери и на одговарајући начин документована, путем састављања писаних белешки или записника, аудиоснимака или сажетака главних елемената комуникације и сл.

#### **IV. РЕГИСТРАЦИЈА И ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ ПРИЛИКОМ РАДА НА ПОРТАЛУ ЈАВНИХ НАБАВКИ**

##### **Портал јавних набавки**

##### **Члан 25.**

Портал јавних набавки представља јединствени информациони систем који је постављен као основно средство за састављање, објављивање и достављање свих докумената прописаних ЗЈН, комуникације и размене података између Наручиоца и заинтересованих лица и понуђача у поступцима јавних набавки у складу са одредбама ЗЈН.

##### **Овлашћења администратора и корисника налога**

##### **Члан 26.**

Одговорно лице посебним решењем одређује запосленог као администратора који је овлашћен за регистрацију Позоришног музеја Војводине као Наручиоца на Порталу јавних набавки (у даљем тексту: Портал ЈН).

Одговорно лице Наручиоца посебним решењем одређује и лица која ће имати приступ Порталу ЈН – корисничке налоге.

Администратор Наручиоца, у складу са решењем одговорног лица, на Порталу ЈН може бити овлашћен за отварање нових корисничких налога и доделу улога лицима која ће имати приступ Порталу ЈН, деактивацију корисничких налога, промену улога постојећих корисничких налога, измену података о организацији као и за обављање других послова у складу са ЗЈН и подзаконским актима и овлашћењима која има као администратор, у складу са решењем одговорног лица.

Лица којима су додељени кориснички налози одговорна су за коришћење Портала ЈН и комуникацију и размену података у поступку јавне набавке и то за:

1. Припрему и објављивање планова јавних набавки, измене и допуне истих;
2. Састављање и слање на објављивање огласа о јавној набавци и њихове измене и допуне;
3. Електронску доступност описне и конкурсне документације и измена и допуна те документације;
4. Позивање привредних субјеката на подношење понуда и пријава, на преговарање или дијалог;
5. Комуникацију и размену података са привредним субјектима у вези са додатним информацијама и појашњењима потребним за припремање и подношење понуде или пријаве;
6. Отварање понуда, пријава, планова и дизајна;
7. Комуникацију и размену података са понуђачима у вези са подношењем, допунама или појашњењима понуде, пријаве и исправљањем рачунских грешака;
8. Комуникацију и размену података са понуђачима у вези са подношењем доказа о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта;
9. Објављивање и достављање одлука које је Наручилац дужан да објави и достави у складу са ЗЈН;
10. Комуникацију и размену података у свим осталим ситуацијама у којима ЗЈН прописује такву обавезу.

Администратор и лица која имају корисничке налоге на Порталу ЈН су одговорна за истинитост и тачност унетих података у складу са овлашћењима и обавезама које имају у поступку планирања и спровођења поступака јавних набавки.

## **V. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **Захтев за спровођење поступка јавне набавке**

#### **Члан 27.**

Захтев за покретање поступка јавне набавке може да се поднесе уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки.

Захтев за покретање поступка јавне набавке на одговарајућем прописаном обрасцу подноси одговорно лице у писаној и електронској форми.

Податке које је потребно унети у захтев за покретање поступка (предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, тако да не користи дискриминаторске услове и/или техничке спецификације) дају корисници набавке. Саставни део овог правилника је образац захтева за покретање поступака јавне набавке - Прилог 2.



Захтев за покретање поступка јавне набавке доставља се лицу ангажованом за набавке ради припреме предлога Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке који садржи све елементе одређене ЗЈН.

### **Одлука о спровођењу поступка јавне набавке**

#### **Члан 28.**

Одговорно лице доноси одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, у складу са ЗЈН, која представља иницијални акт који претходи покретању поступка јавне набавке, односно акт којим се опредељују одређени подаци у вези са конкретном јавном набавком.

Одлука из става 1. овог члана обавезно мора да садржи податке о предмету јавне набавке, врсти поступка и процењеној вредности јавне набавке укупно и за сваку партију посебно уколико је јавна набавка подељена на партије.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке се одређују и чланови комисије за јавну набавку.

Одлука може да садржи и друге релевантне податке (редни број јавне набавке, оквирне рокове реализације појединих фаза поступака јавне набавке, број апропријације у Финансијском плану Наручиоца, економску класификацију и друге податке).

Поступак јавне набавке сматра се покренутим даном објављивања јавног позива, односно упућивања када је то случај.

Комисија за јавну набавку, предузима све радње у поступку, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама ЗЈН и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Комисија за јавну набавку, стара се о законитости спровођења поступка.

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

#### **Члан 29.**

Сви запослени код Наручиоца дужни су да пруже стручну помоћ Комисији за јавну набавку.

## **VI. НАБАВКЕ КОЈЕ СУ ИЗУЗЕТЕ ОД ПРИМЕНЕ ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

#### **Члан 30.**

Законом о јавним набавкама су прописане набавке на које се не примењује ЗЈН.

Поступци набавки на које се не примењује ЗЈН се спроводе тако да се:

- обезбеди примена начела ЗЈН на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
- обезбеде циљеви који су прописани у овом правилнику;

- спречи постојање сукоба интереса;
- уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

### **Члан 31.**

Потреба за покретањем поступка набавке на које се не примењује ЗЈН се исказује подношењем захтева за набавку на одговарајућем прописаном обрасцу од стране корисника набавке у писаној и електронској форми и доставља одговорном лицу.

Корисник набавке дужан је да одреди предмет набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, тако да не користи дискриминаторске услове и/или техничке спецификације, уз помоћ лица које има потребна знања у вези са предметом набавке.

Саставни део овог правилника је образац захтева за покретање поступка набавке - Прилог 2.

У захтеву мора да се наведе и предлог најмање три потенцијална понуђача, која обављају делатност која је предмет набавке и која су према расположивим сазнањима способна да изврше набавку, а којима би се упутио позив за подношење понуде. Изузетно, уколико подносилац захтева наведе мање од три потенцијална понуђача којима би се упутио позив за подношење понуде, подносилац захтева је дужан да достави писано образложење.

Подносилац захтева може и сам да испита тржиште (у складу са одредбама овог правилника) али је дужан да доставио сву потребну документацију или податке о испитаном тржишту лицу које је ангажованом на пословима набавки, ради сачињавања записника.

Захтев за покретање поступка набавке одобрен и потписан од стране одговорног лица доставља се лицу ангажованом на пословима набавки или лицу/лицима одређеном посебним решењем од стране овлашћеног лица, ради даљег спровођења поступка.

Лице задужено за спровођење конкретне набавке у циљу обезбеђивања конкуренције позив за достављање понуде упућује на адресе потенцијалним понуђачима који су наведени у захтеву за покретање поступка.

Позив за достављање понуде потенцијалним понуђачима доставља се електронским путем или поштом. Уз позив може да се достави модел понуде, техничке спецификације, услови за учешће, критеријуми за одабир најповољније понуде, начин и рок за подношење понуда и друго, у зависности од предмета набавке.

Позив за достављање понуда може да се упути и телефонским путем, уколико је то у складу са начелима ЗЈН с обзиром на предмет набавке или процењену вредност предмета набавке. Лице задужено за спровођење набавке, у случају упућивања и примања понуде телефонским путем дужно је да сачини записник о испитивању тржишта у коме су наведени сви битни елементи и на тај начин предложити најповољнијег понуђача.

По пријему понуда лице ангажовано на пословима набавки врши оцену понуда и сачињава записник о испитивању тржишта и припрема нацрт Уговора за конкретну набавку.

Уговор може да се закључи и у случају пријема само једне понуде која је прихватљива.

У случају да постоји могућност провере свих битних елемената за закључење уговора за набавку услуга, добара или радова (цена, рок, квалитет и др) путем интернета или на терену - обиласком потенцијаних понуђача, лице задужено за спровођење набавке може након испитивања тржишта наведеним путем, сачинити записник о испитивању тржишта у којој су наведени сви битни елементи и на тај начин предложити најповољнијег понуђача.

Лица која учествују у спровођењу набавки на које се не примењује ЗЈН, односно која закључују уговор о набавци на коју се не примењује ЗЈН, дужна су да потпишу изјаву којом потврђују да у предметној набавци нису у сукобу интереса (изјава може бити саставни део Записника о испитивању тржишта).

## **VII. НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

### **Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама, односно оквирног споразума и уговора који су закључени у поступку без примене ЗЈН**

#### **Члан 32.**

Уколико уговором или оквирним споразумом није одређено лице које ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора, односно оквирног споразума, овлашћено лице, писаним актом именује то лице или Комисују.

Лица која су именована да врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверавају и својим потписом на отпремници или другом документу потврђују:

- 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 поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора, односно оквирног споразума**

#### **Члан 33.**

У случају када лица која су именована да врше радње у вези са праћењем извршења уговора, односно оквирног споразума, утврде да количина или квалитет испоручених добара, односно пружених услуга или изведених радова не одговара уговореном, она сачињавају рекламациони записник, у коме наводе у чему испорука, односно пружање услуга или извођење радова није у складу са уговореним.

Поступање по рекламацији уређује се уговором или оквирним споразумом, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

У случају када утврди постојање разлога за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, односно оквирног споразума (корисник набавки) о томе без одлагања обавештава носиоца планирања, уз достављање потребних образложења и доказа.

### **Начин праћења извршења уговора о набавкама на које се закон не примењује**

#### **Члан 34.**

Лице задужено за набавке евидентира податке у писаној и/или електронској форми о вредности и врсти набавки које су изузете од примене ЗЈН, и то: основ за изузеће од примене ЗЈН; врсту предмета јавних набавки (добра, услуге, радови); укупан број закључених уговора; укупно уговорену вредност без пореза на додату вредност; укупно уговорену вредност са порезом на додату вредност, које збирно објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину.

### **VIII. УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ**

#### **Члан 35.**

Овлашћено лице Наручиоца ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки, у складу са програмом усавршавања запослених.

### **IX. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 36.**

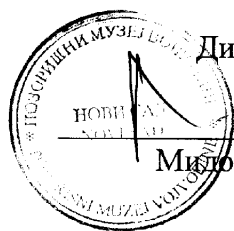
На питања која нису регулисана овим правилником сходно се примењују одговарајуће одредбе ЗЈН и других закона и подзаконских аката који уређују дату материју.

#### **Члан 37.**

Даном почетка примене овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке у Позоришном музеју Војводине 35 од 23. новембра 2015. године и број 45 од 29. септембра 2017. године.

#### **Члан 38.**

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Позоришног музеја Војводине.



Директор

Милошаг Кајтез

Прилог 1

Датум:

**ИСКАЗИВАЊЕ ПОТРЕБА И ИСТРАЖИВАЊЕ ТРЖИШТА ЗА ПОТРЕБЕ  
САЧИЊАВАЊА ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ ПОЗОРИШНОГ МУЗЕЈА  
ВОЈВОДИНЕ  
У \_\_\_\_\_. ГОДИНИ**

<b>Предмет набавке</b>	
<b>Врста предмета набавке</b>	
<b>Процењена вредност набавке</b>	
<b>Начин утврђивања процењене вредности</b>	
<b>Разлог и оправданост набавке – навођење реалних потреба наручиоца уз образложење, на основу којих је настала наведена потреба наручиоца за конкретном набавком, одређеног обима и карактеристика</b>	
<b>Оквирни датум покретања поступка</b>	
<b>Оквирни датум закључења уговора</b>	
<b>Оквирни датум извршења уговора</b>	
<b>Период на који треба уговорити јавну набавку</b>	
<b>Специфични услови које понуђач треба да испуни, уколико постоје (место испоруке, начин испоруке, монтажа, гаранција, додатни услови у погледу дозвола надлежних органа...)</b>	
<b>Специфичности и напомене у вези набавке, уколико постоје</b>	
<b>Ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке</b>	

<p><b>Прилог истраживању тржишта:</b> (размењена електронска пошта, интернет странице, службене белешке у случају да је истраживање вршено путем телефона, навести и друге параметре који могу бити важни за ову фазу планирања набавки)</p>	
<p><b>Потпис лица која су исказала потребе и вршила истраживање тржишта:</b></p>	

## ТЕХНИЧКЕ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ

Врста, опис и количина добара/радова/услуга која су предмет набавке дате су у табели:

<b>Назив</b>	<b>Техничке карактеристике</b>	<b>Јед. мере</b>	<b>Количина</b>

Датум: \_\_\_\_\_

**ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

Предмет јавне набавке/набавке на коју се Закон не примењује	
Врста предмета	
Процењена вредност	_____ динара без ПДВ-а _____ динара са ПДВ-ом.
Јавна набавка евидентирана је у Плану набавки:	- ДОБРА - под бројем _____ - УСЛУГЕ - под бројем _____ - РАДОВИ - под бројем _____
Период на који треба уговорити јавну набавку	
Број, назив и вредност партија ( <i>уколико је предмет јавне набавке обликован по партијама</i> )	
Разлози за спровођење рестриктивног односно преговарачког поступка:	
Уговор о јавној набавци је резервисан за установе, организације или привредне субјекте за радно оспособљавање, рехабилитацију и запошљавање инвалидних лица	<input type="checkbox"/> ДА / НЕ <input type="checkbox"/>
Оквирни рок у коме се набавка треба завршити	
Специфични услови које понуђач треба да испуни ( <i>место испоруке, монтажа, гаранција, и сл.</i> )	
Специфичности и напомене у вези јавне набавке	
Предлог потенцијалних понуђача	1. _____,



којима се упућује позив за подношење	2. _____, 3. _____,

Уз захтев је неопходно доставити и спецификацију (*добара, радова, услуга*), а уколико постоји израђена спецификација из поступка исказивања потреба и истраживања тржишта навести број под којим је заведена.

Директор

\_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

**ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКЕ НА КОЈУ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

Предмет набавке на коју се Закон не примењује	
Врста предмета	
Спецификација предмета набавке	
Процењена вредност (износ без ПДВ-а)	
Период на који треба уговорити набавку	
Оквирни рок у коме се набавка треба завршити	
Специфични услови које понуђач треба да испуни (место испоруке, монтажа, гаранција, и сл.)	
Специфичности и напомене набавке	
Предлог потенцијалних понуђача којима се упућује позив за подношење понуда (са неопходним подацима)	1. _____, 2. _____, 3. _____.

Подносилац захтева

\_\_\_\_\_

Директор

\_\_\_\_\_