

Позориште младих  
Игњата Павласа 4  
Нови Сад  
Број: 957/20  
Датум: 08.05.2020.године

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број, 91/19 – у даљем тексту ЗЈН) и члана 18. Статута Позоришта младих Нови Сад, директор доноси

**ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ПОСТУПКА  
НАБАВКЕ НА КОЈИ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ У ПОЗОРИШТУ  
МЛАДИХ, НОВИ САД**

**1. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

**Предмет уређивања**

**Члан 1.**

Овим Правилником се, за потребе Наручиоца- Позоришта младих, Нови Сад (даље: Наручилац), ближе уређује планирање и спровођење поступака јавних набавки, набавки на које се ЗЈН не примењује, набавки друштвених и других посебних услуга као и праћење извршења уговора о јавним набавкама и уговора о набавкама на које се ЗЈН не примењује.

**Циљеви правилника**

**Члан 2.**

Циљ овог 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 уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Наручиоца, поступање на транспарентан начин, као и да се јавне набавке и набавке на које се ЗЈН не примењује спроводе на начин који је сразмеран предмету набавке и циљевима којима треба да се постигну целисходност и оправданост јавне набавке.

**Циљеви обављања послова набавки**

**Члан 3.**

Циљеви обављања послова набавки код Наручиоца су:

- набавка добара, услуга и радова у складу са потребама Наручиоца;
- прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Наручиоца;
- економично трошење средстава - принцип "вредност за новац", односно прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- благовремено и ефикасно спровођење поступака набавки;
- транспарентно трошење средстава.

## Појмови

### Члан 4.

**Наручилац** је Позориште младих Нови Сад.

**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.

**Уговор о набавци** је теретни уговор закључен у писаној форми између Наручиоца и једног или више најповољнијих понуђача, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова, а који је закључен без спровођења поступка јавне набавке у складу са чланом 11-15. и чланом 27. став 1.ЗЈН.

**Јавном набавком** сматра се набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља Наручилац од привредних субјеката које је одабрао у складу са ЗЈН.

**Набавке на које се не примењује ЗЈН** су набавке добара, услуга или радова од стране Наручиоца које се прибављају применом неког од основа изузећа прописаних чланом 11-15. и чланом 27. став 1.ЗЈН.

**Финансијски план** је акт Наручиоца који показује на који начин и из којих извора ће се финансирати планиране програмске активности (даље: **ФП**).

**План јавних набавки** је годишњи план јавних набавки који садржи обавезно податке о предметима јавне набавке, CPV ознакама, процењеним вредностима, врстама поступака и оквирним роковима за покретање поступака а може да садржи и друге податке (даље: **ПЛАН ЈН**).

**План набавки на које се ЗЈН не примењује** је годишњи план набавки на које се ЗЈН не примењује који садржи обавезно податке о планираним набавкама, процењеним вредностима истих, основима за изузеће од примене ЗЈН а може да садржи и друге податке (даље: **ПЛАН НБ**).

**Одговорно лице** је директор.

**Администрацију** чине директор, руководилац финансијско-рачуноводствених послова, административни радник, правник и лице агназовано на пословима набавки.

**Учесници планирања** су сектори и администрација.

**Правно лице ангажовано на пословима јавних набавки** је лице које је ангажовано на пословима планирања, спровођења и извршења јавних набавки.

**Лице ангажовано на пословима набавки** је лице које је ангажовано на пословима планирања, спровођења и извршења набавки на које се ЗЈН не примењује.

## 2. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

### Критеријуми за планирање набавки

#### Члан 5.

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, годишњи програм рада, развојни план установе итд);
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 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 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.

### Фазе планирања набавки

#### Члан 6.

Поступак планирања набавки подразумева предузимање свих радњи које су неопходне ради сачињавања Плана ЈН и Плана НБ, у роковима који су неопходни да би се План ЈН и План НБ усвојио у најкраћем могућем року од дана доношења ФП Наручиоца а у складу са законом прописаним роковима.

Поступак планирања набавки се састоји од следећих фаза:

1. исказивање потреба за предметима набавки, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку;
2. истраживање тржишта;
3. одређивање предмета набавке и техничке спецификације;

4. одређивање процењене вредности;
5. одређивање врсте поступка;
6. одређивање рокова и периода на који се уговор закључује;
7. израда Плана ЈН и Плана НБ.

### **1. Исказивање потреба за предметима набавки, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку**

#### **Члан 7.**

Ову фазу планирања набавки спроводи руководилац финансијско-рачуноводствених послова, као носилац планирања, који проверава да ли су исказане потребе учесника планирања у складу са критеријумима за планирање набавки а затим утврђује стварну потребу за сваку појединачну набавку.

### **2. Истраживање тржишта**

#### **Члан 8.**

Носилац планирања испитује и истражује тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Носилац планирања испитује и истражује тржиште на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- испитивање искустава других наручилаца;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници...)
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

### **3. Одређивање предмета набавке и техничке спецификације**

#### **Члан 9.**

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

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

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

#### **4. Одређивање процењене вредности**

##### **Члан 10.**

Процењена вредност предмета набавке мора да буде објективна, заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл. и мора да буде валидна у време покретања поступка.

Одређивање процењене вредности предмета јавне набавке не може да се врши на начин који има за циљ избегавање примене овог закона, нити у том циљу може да се врши подела предмета јавне набавке на више набавки.

#### **5. Одређивање врсте поступка**

##### **Члан 11.**

Носилац планирања, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке код Наручиоца.

Носилац планирања заједно са правним лицем ангажованим на пословима јавних набавки одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама ЗЈН, као и постојање основаности изузећа од примене ЗЈН у складу са чланом 11.-15. и 27. став 1.ЗЈН на основу расположивих података и прибављених доказа, односно основаност примене посебног режима набавке за друштвене и друге посебне услуге.

Приликом покретања поступка набавке проверава се и утврђује валидност основа за изузеће и врши евентуална измена врсте поступака.

##### **Члан 12.**

Носилац планирања заједно са надлежним органом јединице локалне самоуправе одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и исказане потребе, динамику реализације исказаних потреба, као и да ли се тиме остварује начело економичности и ефикасности поступка набавке.

#### **6. Одређивање рокова и периода на који се закључује уговор**

##### **Члан 13.**

Носилац планирања одређује период на који се уговор закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама Наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Динамику покретања поступака набавки одређује носилац планирања, 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 набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

## 7. Израда Плана ЈН и Плана НБ

### Члан 14.

Учесници планирања су дужни да до 01. октобра текуће године, писменим путем, искажу своје потребе које ће доставити носиоцу планирања односно руководиоцу финансијско-рачуноводствених послова.

Носилац планирања проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава учеснике планирања.

Учесници планирања врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки и достављају документ носиоцу планирања.

Носилац планирања односно руководилац финансијско-рачуноводствених послова обједињује потребе код Наручиоца и сачињава, заједно са правним лицем ангажованим на пословима јавних набавки и директором, предлог Плана ЈН и Плана НБ упоредо са израдом предлога финансијског плана.

### Члан 15.

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

План ЈН доноси се на период који обухвата највише три буџетске године и садржи обавезне елементе одређене чланом 88. ЗЈН.

План ЈН објављује се на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца у року од 10 дана од дана његовог доношења.

### Члан 16.

План ЈН се мења по процедури која важи за његово доношење и усвајање. Под изменом плана ЈН подразумева се додавање нових поступака набавки, измена предмета набавки и повећање процењене вредности набавке за више од 10%.

Изменом плана ЈН не подразумева се измена врсте поступка јавне набавке, основа за изузимање од примене ЗЈН, смањење процењене вредности, повећање процењене вредности до 10%, као и оквирног времена покретања поступка, већ се ови подаци приказују кроз извршење Плана ЈН.

У случају да се приликом покретања поступка набавке на коју се ЗЈН не примењује утврди да не постоји основ за изузеће од примене ЗЈН, мора се извршити измена Плана ЈН и поступак спровести у складу са ЈН.

Измена и допуне плана ЈН објављује на Порталу ЈН и на интернет страници Наручиоца у року од десет дана од дана усвајања од стране директора код Наручиоца.

## **Надзор над извршењем плана набавки**

### **Члан 17.**

Носилац планирања је дужан да прати извршење плана набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

Праћење реализације 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.

## **3. КОМУНИКАЦИЈА И РАЗМЕНА ПОДАТАКА И ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

### **Начин и средства вршења комуникације**

#### **Члан 18.**

Наручилац и привредни субјекти 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 упутством за коришћење Портала јавних набавки из члана 184. ЗЈН.

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

#### **Члан 19.**

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се електронским средствима на Порталу јавних набавки, у складу са овим чланом и упутством за коришћење Портала јавних набавки из члана 184. ЗЈН.

Комуникацијом и разменом података из става 1. овог члана сматра се:

- 1) састављање и слање на објављивање огласа о јавној набавци и њихове измене и допуне;
- 2) електронска доступност описне и конкурсне документације и измена и допуна те документације;
- 3) позивање привредних субјеката на подношење понуда и пријава, на преговарање или дијалог;
- 4) комуникација између наручилаца и привредних субјеката у вези са додатним информацијама и појашњењима потребним за припремање и подношење понуде или пријаве;
- 5) подношење и отварање понуда, пријава, планова и дизајна;
- 6) комуникација између наручилаца и понуђача у вези са подношењем, допунама или појашњењима понуде, пријаве и исправљањем рачунских грешака;
- 7) комуникација између наручилаца и понуђача у вези са подношењем доказа о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта;
- 8) објављивање и достављање одлука које је наручилац дужан да објави и достави, у складу са овим законом;
- 9) комуникација између Канцеларије за јавне набавке и наручилаца у вези са чланом 62. ст. 2. и 3. ЗЈН;

10) подношење захтева за заштиту права и објављивање одлука Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки.

Комуникација и размена података електронским средствима на Порталу јавних набавки, које се односе на подношење дела понуде, пријаве, плана или дизајна, нису обавезни ако:

- 1) због специјализоване природе набавке коришћење електронских средстава захтева посебне алате, опрему или формате датотека који нису општедоступни или нису подржани кроз општедоступне апликације;
- 2) апликације које подржавају формате датотека одговарајуће за опис понуда користе формате датотека који не могу да се обраде било којом другом отвореном или општедоступном апликацијом или се на њих примењује систем заштите власничке лиценце, па наручилац не може да их преузима нити да користи на даљину;
- 3) коришћење електронских средстава захтева специјализовану канцеларијску опрему која није широко доступна наручиоцима;
- 4) одређени предмети као што су узорци, пројекти, макете и слично не могу да се доставе електронским средствима;
- 5) је неопходно доставити оригинале докумената који не могу да се доставе електронским средствима;
- 6) се на набавку примењују одредбе овог закона којим се уређују јавне набавке за потребе одбране и безбедности.

Комуникација се, у случајевима из става 3. овог члана, одвија путем поште, курирске службе, односно њиховим комбиновањем са електронским средствима.

Комуникација унутар Наручиоца у вези са обављањем послова јавних набавки одвија се писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Директор је у обавези да правном лицу ангажованом на пословима набавки све налоге и упутства дају писаним путем, односно путем електронске поште.

### **Усмена комуникација**

#### **Члан 20.**

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 овим законом другачије није прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована.

Битни елементи поступка јавне набавке, у смислу става 1. овог члана, укључују документацију о 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.



## **Алтернативно средство приступа**

### **Члан 21.**

Ако је то нарочито потребно, Наручилац може да захтева коришћење алата и уређаја који нису широко доступни, под условом да понуди алтернативно средство приступа.

Сматра се да Наручилац нуди одговарајуће алтернативно средство приступа ако:

1) омогући бесплатан неограничен и несметан директан приступ електронским путем тим алатима и уређајима од дана објављивања огласа или од дана кад је послат позив за подношење пријаве и ако у тексту огласа или позива за подношење пријаве наведе интернет адресу на којој су ти алати и уређаји доступни;

2) осигура да понуђачи који немају приступ тим алатима и уређајима или који немају могућност да их у датом временском року прибаве, под условом да за недостатак приступа није одговоран понуђач, могу да приступе поступку набавке коришћењем привремених токена бесплатно доступних путем интернета или

3) подржи алтернативни канал за електронско подношење понуда.

## **Спречавање корупције и сукоба интереса**

### **Члан 22.**

Наручилац је у обавези да предузме све потребне мере како не би дошло до корупције у планирању јавних набавки, у поступку 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 чланом 50.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, 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 конкретном поступку.

Чланови комисије за јавну набавку потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса након отварања понуда, односно пријава.

## **Начин обезбеђивања конкуренције**

### **Члан 23.**

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са ЗЈН, уз обавезу примене прописаних начела.

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

## **Регистрација и овлашћења и одговорности приликом рада на Порталу јавних набавки**

### **Члан 24.**

Портал јавних набавки представља јединствени информациони систем који је постављен као основно средство комуникације и резмене података између Наручиоца и заинтересованих лица и понуђача у поступцима јавних набавки а уједно и основно средство комуникације са државним органима који чине институционални оквир јавних набавки у Републици Србији.

### **Члан 25.**

**Правно лице ангажовано на пословима јавних набавки овлашћено је за регистрацију Наручиоца на Порталу јавних набавки (у даљем тексту: Портал ЈН).**

Правно лице ангажовано на пословима јавних набавки одговорно је 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 са КЈН у вези са чланом 62. став 2. и 3. ЗЈН;
11. комуникацију и размену података у свим осталим ситуацијама у којима ЗЈН прописује такву обавезу.

### **Огласи о јавној набавци**

#### **Члан 26.**

Огласи о јавним набавкама одређени у члану 105. ЗЈН, састављају се, шаљу и објављују на стандардним обрасцима на Порталу ЈН чија садржина је прописана у Прилогу 4 ЗЈН, а у складу са Правилником о утврђивању садржине стандардних образаца за објављивање огласа о јавној

набавци преко Портала ЈН и Упутством о начину слања и објављивања огласа о јавној набавци које је донела КЈН.

У поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000,00 динара, на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа објављују се и следећи огласи:

- јавни позив;
- претходно информативно обавештење.

Правно лице ангажовано на пословима јавних набавки је одговорно за тачно, потпуно и благовремено објављивање огласа о јавним набавкама.

### **Обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка**

#### **Члан 27.**

Обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка, правно лице ангажовано на пословима јавних набавки у обавези је да пошаље на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора или оквирног споразума, односно 30 дана од дана коначности одлуке о обустави или поништења поступка јавне набавке.

Изузетно, Наручилац не мора да објави одређене податке о додели уговора о јавној набавци или оквирног споразума ако би њихово објављивање било противно одредбама ЗЈН или на други начин било противно општем интересу, ако би нанело штету оправданим пословним интересима одређеног привредног субјекта или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту.

### **Прибављање мишљења КЈН о основаности примене преговарачког поступка без објављивања јавног позива**

#### **Члан 28.**

У случају спровођења преговарачког поступка без објављивања јавног позива правно лице ангажовано на пословима јавних набавки је дужно да на Порталу ЈН објави обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива и да истовремено са објављивањем обавештења, достави КЈН образложење основаности примене те врсте поступка, као и сву документацију у вези са разлозима који оправдавају спровођење те врсте поступка, а у сврху прибављања мишљења о основаности примене ове врсте поступка.

Након објављивања обавештења из става 1. овог члана правно лице ангажовано на пословима јавних набавки је дужно да у писаној форми упути позив на преговарање једном или ако је могуће већем бројем привредних субјеката.

Наручилац није дужан да поступи на претходно описан начин под условима прописаним у ставу 9. тачка 1) и 2) члана 62. ЗЈН.

#### 4. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

##### Захтев за покретање поступка јавне набавке

###### Члан 29.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси корисник набавке (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев из става 1. овог члана (као Прилог 1 саставни је део ово Правилника) подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом ЈН и ФП Наручиоца за текућу годину и подноси се **администрацији.**

Захтев за покретање поступка јавне набавке обавезно садржи следеће елементе:

датум и број;

- назив корисника за који треба спровести поступак јавне набавке;
- предмет јавне набавке;
- процењена вредност јавне набавке;
- планирана средства у финансијском плану;
- подаци из плана јавних набавки;
- разлог и сврха јавне набавке са спецификацијом предмета;
- напомена да ли је процењена вредност валидна у време покретања поступка;
- потпис подносиоца захтева и потпис директора.

Уколико је потребно покренути јавну набавку по предмету за који, код Наручиоца, нема одговарајућег запосленог који би могао да утврди спецификацију за одређене набавке (нпр. кад су у питању грађевински радови и сл.), директор је дужан да ангажује одговарајуће стручно лице ван установе који ће бити одговоран за спецификацију одређене набавке.

###### Члан 30.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, лице из администрације које директор писмено одреди, је дужно да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, у супротном, 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, који потписује и оверава поднети захтев.

##### Одлука о спровођењу поступка јавне набавке

###### Члан 31.

Након пријема Захтева за покретање поступка јавне набавке, лице из администрације које директор писмено одреди, припрема предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, који обавезно садржи податке о предмету јавне набавке, врсти поступка и процењеној вредности јавне набавке укупно и за сваку партију посебно.

Директор код Наручиоца доноси одлуку о спровођењу поступка јавне набавке којом 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 поступка јавне набавке, број апропријације у ФП Наручиоца, економску класификацију и друге податке).

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

### **Начин именовања чланова комисије за јавну набавку**

#### **Члан 32.**

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку коју именује Наручилац.

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

Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање три члана.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу овог закона.

За члана комисије именује се лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, када је то потребно.

Чланови комисије за јавну набавку могу да буду лица која нису запослена код Наручиоца, ако Наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

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 овог закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Комисија за јавну набавку стара се о законитости спровођења поступка.

### **Начин поступања у току израде конкурсне документације и измене и допуне конкурсне документације**

#### **Члан 33.**

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 и поднесу понуде, односно пријаве.

Измене, допуне и додатна појашњења документације о јавној набавци сачињава Комисија за јавну набавку.

## Објављивање и транспарентност

### Члан 34.

Документација о набавци објављује се на Порталу ЈН и Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, у складу са ЗЈН и Правилником о утврђивању садржине стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци преко Портала јавних набавки и Упутством о начину слања и објављивања огласа о јавној набавци које је донела КЈН.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације, измена и допуна, додатних појашњења и других аката у поступку јавне набавке врши у складу са ЗЈН Комисија за јавну набавку заједно са правним лицем ангажованим на пословима јавних набавки.

## Отварање понуда

### Члан 35.

За поступак отварања понуда, односно пријава задужена је Комисија за јавну набавку.

Отварање понуда или пријава спроводи се одмах након истека рока за подношење понуда или пријава, односно истог дана.

Отварање понуда је јавно, осим у ЗЈН-ом прописаним случајевима.

Поступак отварања понуда и пријава се спроводи аутоматски на Порталу ЈН.

Отварању понуда присуствује најмање један члан Комисије за јавну набавку.

Ако су у поступку јавне набавке тражени делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала ЈН, Комисија за јавну набавку отвара ове делове понуда према редоследу приспећа и о томе сачињава белешку. Подаци о овим деловима понуда наводе се у извештају о поступку јавне набавке из члана 145. ЗЈН.

Ако су делови понуде поднети неблаговремено, Комисија за јавну набавку по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде или пријаве враћа подносиоцу, са назнаком да су поднете неблаговремено.

Након отварања понуда или пријава, чланови и заменици чланова Комисије за јавну набавку потписију изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Уколико након отварања понуда, односно пријава члан Комисије за јавну набавку, дође до сазнања да је у сукобу интереса, дужан је да без одлагања потпише изјаву о постојању сукоба интереса и да о томе обавести директора Наручиоца, а то лице се без одлагања изузима из даљег рада у поступку јавне набавке.

## Преглед и стручна оцена понуда и доношење одлука

### Члан 36.

Након отварања понуда или пријава Комисија за јавну набавку врши стручну оцену понуда у складу са ЗЈН и дужна је да о прегледу и оцени понуда или пријава сачини извештај о поступку јавне набавке у складу са чланом 145. ЗЈН.

Комисија за јавну набавку је дужна да поступи у складу са ставом 1. овог члана без одлагања, имајући у виду рокове прописане ЗЈН-ом за доношење одлука.

Приликом вршења стручне оцене понуда Комисија за јавну набавку дужна је да изврши следеће активности:

1. да утврди време пријема свих понуда ради утврђивања њихове благовремености;
2. да, у случају постојања нејасноћа или непотпуних података или рачунских грешака, поштујући начела једнакости и транспарентности, утврди стварну садржину свих приспелих понуда путем додатних објашњења, контроле и исправке рачунских грешака у понудама;
3. да изврши поређење примљених понуда са захтевима Наручиоца из конкурсне документације;
4. да применом критеријума за доделу уговора изврши рангирање понуда и утврди најповољнију понуду;
5. да у складу са чланом 119.ЗЈН утврди испуњеност критеријума за квалитативни избор привредног субјекта понуђача који је доставио економско најповољнију понуду.

Сви чланови Комисије за јавну набавку одговорни су за преглед и оцену дела понуде који се односи на достављене доказе о испуњености обавезних и додатних услова за учешће и битне недостатке понуде.

#### Члан 37.

У складу са извештајем о поступку јавне набавке, Комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, одлуке о обустави поступка или одлуке о искључењу кандидата која мора бити образложена и мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Предлог одлуке из претходног става се доставља заједно са извештајем о поступку јавне набавке на контролу и верификацију директору код Наручиоца а затим се у законом предвиђеном року објављује на Порталу.

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

#### Члан 38.

Комисија за јавну набавку поступа по пријему захтева за заштиту права, у роковима и на начин прописан ЗЈН.

### **Закључивање уговора**

#### Члан 39.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора односно ако у року предвиђеним ЗЈН није поднет захтев за заштиту права или је захтев

за заштиту права одбачен или одбијен, Комисија за јавну набавку сачињава предлог уговора који мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације а након тога га потписује директор код Наручиоца у најкраћем могућем року.

Лице из администрације које директор писмено одреди, обавља све радње неопходне за закључење уговора (позивање изабраног понуђача, достава уговора).

Уговор се доставља, заједно са уговореним финансијским средствима обезбеђења и прилозима, руководиоцу финансијско-рачуноводствених послова.

### **Начин поступања у циљу заштите података, документација и евидентирање поступка**

#### **Члан 40.**

Наручилац је дужан да:

- 1) чува као поверљиве све податке које је привредни субјект учинио доступним Наручиоцу у поступку јавне набавке и које је у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне или који представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података као такве означио, укључујући, али не ограничавајући се на техничке или пословне тајне;
- 2) чува као пословну тајну податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим пријавама и понуда до отварања понуда односно пријава.

Наручилац може, само уз сагласност привредног субјекта који учествује у поступку јавне набавке, да открије другим учесницима поверљиве податке које је тај привредни субјект доставио, при чему сагласност може да се да само за откривање појединачно одређених података и не може да буде опште природе.

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

Документација 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 односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Документација која се размењује на Порталу ЈН чува се и архивира најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке на Порталу ЈН.



**Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача**

**Члан 41.**

Лице из администрације, које директор писмено одреди, дужно је да евидентира све радње и акте током планирања поступка јавне набавке и извршења јавне набавке и да чува документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци односно пет година од доношење одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача у писаној и/или електронској форми.

Организациона јединица надлежна за архивирање предату документацију чува у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

**Сачињавање и достављање извештаја КЈН**

**Члан 42.**

Лице из администрације, које директор писмено одреди, прикупља податке и сачињава извештаје о јавним набавкама.

**5. НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

**Набавке које су изузете од примене ЗЈН**

**Члан 43.**

Набавке изузете од примене ЗЈН су;

- 1) Набавке добара, услуга и радова изузете од примене ЗЈН на основу члана 11.-15. ЗЈН;
- 2) Набавке добара, услуга и радова чија је процењена вредност нижа од прагова из члана 27.став 1. тачка 1) ЗЈН;
- 3) Набавке друштвених и других посебних услуга из Прилога 7. ЗЈН чија је процењена вредност нижа од прагова из члана 27.став 1. тачка 1) ЗЈН;

Када врши набавке из става 1.овог члана, Наручилац примењује одредбе овог Правилника.

## **Планирање набавки изузетих од примене ЗЈН**

### **Члан 44.**

Планирање набавки изузетих од примене ЗЈН врши се на исти начин као и планирање јавних набавки и истовремено са планирањем јавних набавки.

План НБ обавезно садржи:

- 1) Предмет набавке и ознаку ОРН;
- 2) Процењену вредност набавке;
- 3) Оквирно време покретања набавке.

План НБ може да садржи и друге податке.

### **Члан 45.**

План НБ доноси директор код Наручиоца истовремено са доношењем Плана ЈН и он се не објављује на Порталу ЈН и својој интернет страници.

## **Покретање набавке изузете од ЗЈН**

### **Члан 46.**

Захтев за покретање поступка набавке подноси корисник набавке (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев из става 1. овог члана (као Прилог 2 саставни је део ово Правилника) подноси се уколико је набавка предвиђена Планом НБ и ФП Наручиоца за текућу годину и подноси се лицу ангажованом на пословима набавки.

Захтев за покретање поступка набавке обавезно садржи следеће елементе:

датум и број;

- назив корисника за који треба спровести поступак набавке;
- предмет набавке;
- процењена вредност набавке;
- разлог и сврха набавке са спецификацијом предмета;
- потпис подносиоца захтева и потпис директора.

Захтев за спровођење набавке може да садржи и друге податке релевантне за реализацију набавке.

Уколико код Наручиоца, нема одговарајућег запосленог који би могао да утврди спецификацију за одређене набавке (нпр. кад су у питању грађевински радови и сл.), директор је дужан да ангажује одговарајуће стручно лице ван установе који ће бити одговоран за спецификацију одређене набавке.

## Спровођење набавке изузете од ЗЈН

### Члан 47.

Набавке на које се Закон не примењује спроводи лице ангажовано на пословима набавки након што директор код Наручиоца писмено одобри покретање такве набавке.

Лице ангажовано на пословима набавки израђује:

- ❖ Одлуку о спровођењу набавке (као Прилог 3 саставни је део овог Правилника) или
- ❖ Одлуку о спровођењу хитне набавке (као Прилог 4 саставни је део овог Правилника)

### Члан 48.

Лице ангажовано на пословима набавки дужно је да:

- 1) сачини **позив** (као Прилог 5 саставни је део овог Правилника) за достављање понуда и упути га на адресе привредних субјеката који су наведени у одлуци о спровођењу набавке а који према сазнању Наручиоца могу да изврше набавку;
- 2) прими понуде и изврши њихову анализу и оцену и о томе сачини **записник о истраживању тржишта** (као Прилог 6 саставни је део овог Правилника);
- 3) сачини одлуку о додели уговора и уговор који доставља на потпис директору код Наручиоца.

### Члан 49.

Прикупљање понуда на начин дефинисан у ставу 1. овог члана, по правилу се врши путем електронске поште, а може се вршити и путем поште и лично.

Позив за достављање понуда садржи:

- 1) податке о Наручиоцу;
- 2) опис предмета набавке;
- 3) критеријум за избор понуђача;
- 4) упутство понуђачима на који начин да доставе понуде и који су обавезни елементи понуде;
- 5) рок за достављање понуда.

Рок за достављање понуда мора бити примерен како би привредни субјекти којима је упућен позив могли да одговоре на захтев Наручиоца и благовремено доставе понуду.

### Члан 50.

Хитна набавка је неодложна потреба Наручиоца за набавком добара, услуга или радова у што краћем року.

У случајевима хитне набавке, лице ангажовано на пословима набавки ће телефонским путем контактирати минимум 3 понуђача који могу да изврше предмет набавке и саопштити услове набавке (предмет, процењену вредност, рокове реализације). Све наведене податке заједно

са понуђеним ценама понуђача, лице ангажовано на пословима набавки ће констатовани у Записнику о спроведеној хитној набавци (као Прилог 7 саставни је део овог Правилника).

Рок за спровођење набавке, достављање Записника о спроведеној хитној набавци и предлога уговора / наруџбенице је 24 часова од момента настанка потребе предметне набавке.

### **Извештавање**

#### **Члан 51.**

Лице ангажовано на пословима набавки евидентира податке о врсти и вредности набавки из члана 43.овог Правилника и то по сваком основу за изузеће посебно.

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

### **Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца**

#### **Члан 52.**

Лице из администрације, које директор писмено одреди, непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор прилаже осталим документима предметног поступка.

### **Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора**

#### **Члан 53.**

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом и њу, код Наручиоца, врши лице из администрације које директор писмено овласти.

Наручилац 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.

### **Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама**

#### **Члан 54.**

Директор, писаним налогом именује 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 о јавној набавци.

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

### **Члан 55.**

Лице које је именовано да 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 56.**

Лице које је именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава:

- записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и
- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записници се потписују од стране запосленог из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

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

### **Члан 57.**

Лице које је именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, потписују отпремницу или сачињавају:

- записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и
- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записници се потписују од стране лица из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

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

### **Члан 58.**

У случају када лице које је именовано да врши радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно не сачињава записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Рекламациони записник се доставља администрацији која даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

Поступање по рекламацији уређује се уговором о јавној набавци, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

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

### **Члан 59.**

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима, након евидентирања и контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова, директор парафира рачун и доставља се уз образац за пренос средстава заједно са осталим пратећим обавезним документима које се прилажу уз копије рачуна, организационој јединици Градске управе у чијем су делокругу послове контроле и обраде рачуна.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, организациона јединица Градске управе у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна враћа рачун издаваоцу рачуна.

У случају да се приликом контроле утврди неисправност рачуна- он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује Шеф организационе јединице за буџет и финансије у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, лице у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, рачун обрађује и доставља на плаћање лицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија.

## **Правила поступања у вези са изменом уговора**

### **Члан 60.**

Уговор о јавној набавци извршава се у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

Наручилац је обавезан да контролише извршења уговора о јавној набавци у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

Наручилац не може да врши битне измене уговора о јавној набавци.

Измена уговора сматра се битном у случају када за последицу има измену карактера уговора у материјалном смислу у односу на уговор који је првобитно закључен, односно ако би

се значајно изменила природа првобитно закљученог уговора, при чему битна измена уговора увек постоји када је испуњен један или више од следећих услова:

- 1) изменом се уводе услови који би, да су били део првобитног поступка јавне набавке, омогућавали укључивање других кандидата у односу на оне који су првобитно изабрани или прихватање друге понуде у односу на првобитно прихваћену или омогућавали већу конкуренцију у поступку јавне набавке који је претходио закључењу уговора;
- 2) изменом се мења привредна равнотежа уговора у корист привредног субјекта са којим је закључен уговор на начин који није предвиђен првобитним уговором;
- 3) изменом се значајно повећава обим уговора;
- 4) промена привредног субјекта са којим је закључен уговор о јавној набавци, осим у случајевима из члана 159. Закона.

Наручилац може током трајања уговора о јавној набавци измене уговора извршити у складу са одредбама Закона, а у случају измене уговора из чл. 157. и 158. Закона, правно лице ангажовано на пословима јавних набавки да обавештење о измени уговора пошаље на објављивање на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора.

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

#### **Члан 61.**

Лице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, правно лице ангажовано на пословима јавних набавки проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава руководиоца финансијско-рачуноводствених послова, који реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

### **Прелазне и завршне одредбе**

#### **Члан 62.**

Ступањем на снагу овог Правилника ставља се ван снаге Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке у Позоришту младих, Нови Сад дел.бр.665 од 27.03.2014. године.

#### **Члан 63.**

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли Позоришта младих, Нови Сад.



Директор  
Позоришта младих

(Михајло Несторовић)

**ПРИЛОГ 1**

**ПОЗОРИШТЕ МЛАДИХ**

Број: \_\_\_\_\_

Дана: \_\_\_\_\_ године

**Н О В И С А Д**

**ДИРЕКТОРУ ПОЗОРИШТА**

**ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

**ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА:** \_\_\_\_\_

(назив корисника)

**ПРЕДМЕТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ:** \_\_\_\_\_

**ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ:** \_\_\_\_\_ динара, без ПДВ-а односно \_\_\_\_\_ динара са ПДВ-ом.

**СРЕДСТВА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ** предвиђена су у **ФИНАНСИЈСКИМ ПЛАНУ** Позоришта младих за \_\_\_\_\_ . годину бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ . године, економска класификација \_\_\_\_\_ , што својим потписом потврђује руководилац финансијско-рачуноводствених послова послова: \_\_\_\_\_ .

**НАБАВКА ДОБРА / УСЛУГЕ / РАДОВА\*** предвиђена су у **ПЛАНУ ЈАВНИХ НАБАВКИ** Позоришта младих за \_\_\_\_\_ . годину, бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године, у делу **ДОБРА / УСЛУГЕ / РАДОВИ \*** под редним бр. \_\_\_\_\_ у износу од \_\_\_\_\_ динара, без ПДВ-а, односно \_\_\_\_\_ динара са ПДВ-ом. \* (заокружити добра, услуге или радове, а обрисати непотребно)

**РАЗЛОГ – СВРХА ЈАВНЕ НАБАВКЕ СА СПЕЦИФИКАЦИЈОМ ПРЕДМЕТА** (која је у прилогу овог захтева) : \_\_\_\_\_

**НАПОМЕНА:** \_\_\_\_\_

(да ли је процењена вредност јавне набавке валидна је у време покретања поступка)

**ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА:** \_\_\_\_\_

**САГЛАСАН СА ПОКРЕТАЊЕМ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ:** \_\_\_\_\_

**ДИРЕКТОР ПОЗОРИШТА**



**ПРИЛОГ 2**

**ПОЗОРИШТЕ МЛАДИХ**

Број: \_\_\_\_\_

Дана: \_\_\_\_\_ године

**Н О В И С А Д**

**ДИРЕКТОРУ ПОЗОРИШТА**

**ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКЕ**

**ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА:** \_\_\_\_\_  
(назив корисника)

**ПРЕДМЕТ НАБАВКЕ:** 1. Добра  
2. Услуге  
3. Радови

**ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ НАБАВКЕ:** \_\_\_\_\_ динара, без ПДВ-а, односно \_\_\_\_\_ динара, са ПДВ-ом.

**РАЗЛОГ – НАБАВКЕ СА СПЕЦИФИКАЦИЈОМ ПРЕДМЕТА (која је у прилогу овог захтева) :**  
\_\_\_\_\_

**ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА:** \_\_\_\_\_

**САГЛАСАН СА ПОКРЕТАЊЕМ ПОСТУПКА НАБАВКЕ:** \_\_\_\_\_  
**ДИРЕКТОР ПОЗОРИШТА**

**ПРИЛОГ 3**  
**ПОЗОРИШТЕ МЛАДИХ**

Број: \_\_\_\_\_  
Дана: \_\_\_\_\_ године  
**Н О В И С А Д**

На основу члана 27. став 1. тачка 1) Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 91/19) и члана 47. Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке и поступка набавке на који се Закон о јавним набавкама не примењује у Позоришту младих, Нови Сад бр. \_\_\_\_\_, од \_\_\_\_\_ године, одговорно лице доноси:

**ОДЛУКА**  
**о спровођењу набавке**

Предмет набавке: \_\_\_\_\_

Набавка је планирана у плану набавки под редним бројем: \_\_\_\_\_

Процењена вредност набавке: : \_\_\_\_\_ динара, без ПДВ-а, односно \_\_\_\_\_ динара, са ПДВ-ом.

Лице задужено за спровођење набавке је лице ангажовано на пословима набавки.

Запослени је дужан да набавку спроведе у складу са начелима јавне набавке из Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник Републике Србије" бр. 91/19), процедуром прописаном у члану 48-49. Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке и поступка набавке на који се Закон о јавним набавкама не примењује у Позоришту младих, Нови Сад број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године и у складу са подацима из Плана набавки.

Позив за достављање понуда садржи спецификацију предмета набавке која се налази у прилогу ове одлуке и остале услове набавке.

Позив за достављање понуда упутити путем електронске поште следећим лицима:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_.

Рок за спровођење набавке, достављање Записника о спроведеној набавци и предлога уговора / наруџбенице је \_\_\_\_\_ године до \_\_\_\_\_ часова.

Потврђује да су обезбеђена средства за набавку у  
Финансијском плану Наручиоца за \_\_\_\_\_ годину

(руководилац финансијско-рачуноводствених послова)

Доставити:

- Лицу ангажованом на пословима набавки
- Архиви

ОДГОВОРНО ЛИЦЕ  
ДИРЕКТОР ПОЗОРИШТА

**ПРИЛОГ 4**

**ПОЗОРИШТЕ МЛАДИХ**

Број: \_\_\_\_\_

Дана: \_\_\_\_\_ године

**Н О В И   С А Д**

На основу члана 27. став 1. тачка 1) Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 91/19) и члана 47. Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке и поступка набавке на који се Закон о јавним набавкама не примењује у Позоришту младих, Нови Сад бр. \_\_\_\_\_, од \_\_\_\_\_ године, одговорно лице доноси:

**ОДЛУКА**  
**о спровођењу хитне набавке**

Предмет набавке: \_\_\_\_\_

Набавка је планирана у плану набавки под редним бројем: \_\_\_\_\_

Процењена вредност набавке: : \_\_\_\_\_ динара, без ПДВ-а, односно \_\_\_\_\_ динара, са ПДВ-ом.

Лице задужено за спровођење набавке је лице ангажовано на пословима набавки.

Запослени је дужан да набавку спроведе у складу са начелима јавне набавке из Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник Републике Србије" бр. 91/19), процедуром прописаном у члану 50. Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке и поступка набавке на који се Закон о јавним набавкама не примењује у Позоришту младих, Нови Сад број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године и у складу са подацима из Плана набавки.

У случајевима хитне набавке, лице ангажовано на пословима набавки ће телефонским путем контактирати минимум 3 понуђача који могу да изврше предмет набавке и саопштити услове набавке (предмет, процењену вредност, рокове реализације). Све наведене податке заједно са понуђеним ценама понуђача, лице ангажовано на пословима набавки ће констатовани у Записнику о спроведеној хитној набавци.

Рок за спровођење набавке, достављање Записника о спроведеној хитној набавци и предлога уговора / наруџбенице је 24 часова од момента настанка потребе предметне набавке.

Потврђује да су обезбеђена средства за набавку у  
Финансијском плану Наручиоца за \_\_\_\_\_ годину

(руководилац финансијско-рачуноводствених послова)

**Доставити:**

- Лицу ангажованом на пословима набавки
- Архиви

**ОДГОВОРНО ЛИЦЕ**  
\_\_\_\_\_  
**ДИРЕКТОР ПОЗОРИШТА**

**ПРИЛОГ 5**

**ПОЗОРИШТЕ МЛАДИХ**

Број: \_\_\_\_\_

Дана: \_\_\_\_\_ године

**Н О В И   С А Д**

На основу члана 27. став 1. тачка 1) Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 91/19), Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке и поступка набавке на који се Закон о јавним набавкама не примењује у Позоришту младих, Нови Сад бр. \_\_\_\_\_, од \_\_\_\_\_ године, и Одлуке о спровођењу набавке број \_\_\_\_\_, од \_\_\_\_\_ године, достављамо:

**П О З И В**  
за достављање понуда

Позивамо вас да доставите понуду за набавку \_\_\_\_\_ у складу са спецификацијом која се налази у прилогу овог позива.

Понуда доставити на образцу који се налази у прилогу овог позива. Обавезно попунити све податке у образцу.

**Рок испоруке/извршења:** \_\_\_\_\_ дана од дана потписивања уговора/издавања наруџбенице.

Критеријум за доделу уговора: најнижа понуђена цена

**Услови плаћања:** на текући рачун понуђача, у року од \_\_\_\_\_ дана од дана испоруке/извршења, а према испостављеној исправној фактури.

**Остали услови понуде:\***

**Рок за достављање понуда:** \_\_\_\_\_ године до \_\_\_\_\_ часова.

**Начин достављања понуда:** електронским путем на е-маил адресу: \_\_\_\_\_.

*\* Наручилац ће, у зависности од врсте предмета набавке допунити позив и других битним условима, тј. Елементима уговора (гарантни рок, трошкови одржавања и сл.). У складу са тим ће допунити и образац понуде који је у наставку.*

Понуђач
Текући рачун
ПИБ
МБ
Адреса
Е.маил
Телефон

## ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

број \_\_\_\_\_

У складу са позивом за достављање понуда и достављеном спецификацијом изјављујемо да смо спремни да извршимо набавку по следећим ценама и осталим условима:

Артикал	Количина	Јединична цена ПДВ	Јединична цена ПДВ	Укупна цена ПДВ	Укупна цена ПДВ
<b>УКУПНО</b>					

Рок испоруке: \_\_\_\_\_ дана од дана издавања наруџбенице.

Услови плаћања: по фактури, у року од \_\_\_\_\_ дана од дана испоруке.

**ПРИЛОГ 6**  
**ПОЗОРИШТЕ МЛАДИХ**

Број: \_\_\_\_\_  
Дана: \_\_\_\_\_ године  
**Н О В И С А Д**

На основу члана 27. став 1. тачка 1) Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 91/19) и члана 48. став 1. под 2) Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке и поступка набавке на који се Закон о јавним набавкама не примењује у Позоришту младих, Нови Сад бр. \_\_\_\_\_, од \_\_\_\_\_ године, сачињен је:

**ЗАПИСНИК**  
**о спроведеној набавци**

Дана \_\_\_\_\_ године одговорно лице донело је одлуку о спровођењу набавке број \_\_\_\_\_ за набавку \_\_\_\_\_, планирану у Плану набавки наручиоца под редним бројем \_\_\_\_\_.

Процењена вредност набавке износи \_\_\_\_\_ динара без ПДВ-а, \_\_\_\_\_ динара са ПДВ

Сагласно Закону о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 91/19), члану 47. Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке и поступка набавке на који се Закон о јавним набавкама не примењује у Позоришту младих, Нови Сад број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године и спецификацији за набавку, сачињен је позив за достављање понуда.

Позив за достављање понуда достављен је дана \_\_\_\_\_ године, путем електронске поште на адресе следећих понуђача, и то:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_.

Путем електронске поште, дана \_\_\_\_\_ године до \_\_\_\_\_ часова, приспеле су понуде следећих понуђача:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_.

**Цене и остали елементи понуде:**

Понуђач	Датум и време при	Рок испоруке	Укупна цена без П

Према критеријуму - најнижа понуђена цена, најповољнија је понуда понуђача \_\_\_\_\_, па се за истог доставља уговор / наруџбеница.

ПРИЛОГ:  
Предлог уговора / наруџбенице

Лице ангажовано на пословима набавки

**ПРИЛОГ 7**  
**ПОЗОРИШТЕ МЛАДИХ**

Број: \_\_\_\_\_

Дана: \_\_\_\_\_ године

**Н О В И С А Д**

На основу члана 27. став 1. тачка 1) Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 91/19) и члана 48. став 1. под 2) Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке и поступка набавке на који се Закон о јавним набавкама не примењује у Позоришту младих, Нови Сад бр. \_\_\_\_\_, од \_\_\_\_\_, године, сачињен је:

**ЗАПИСНИК**  
**о спроведеној хитној набавци**

Дана \_\_\_\_\_ године одговорно лице донело је одлуку о спровођењу набавке број \_\_\_\_\_ за набавку \_\_\_\_\_, планирану у Плану набавки наручиоца под редним бројем \_\_\_\_\_.

Процењена вредност набавке износи \_\_\_\_\_ динара без ПДВ-а, \_\_\_\_\_ динара са ПДВ.

Сагласно Закону о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 91/19) и члану 50. Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке и поступка набавке на који се Закон о јавним набавкама не примењује у Позоришту младих, Нови Сад број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_, године лице ангажовано на пословима набавки је дана \_\_\_\_\_ године телефонским путем контактирало следеће понуђаче:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_.

**Цене и остали елементи понуде су:**

Понуђач	Рок испоруке	Укупна цена без ПДВ	Укупна цена са ПДВ

Према критеријуму - најнижа понуђена цена, најповољнија је понуда понуђача \_\_\_\_\_, па се за истог доставља уговор / наруџбеница.

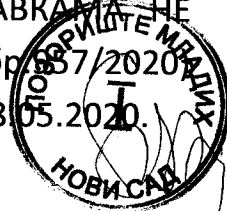
**ПРИЛОГ:**

Предлог уговора / наруџбенице

Лице ангажовано на пословима набавки

\_\_\_\_\_

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ПОСТУПКА НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ У ПОЗОРИШТУ МЛАДИХ, НОВИ САД (дел.бр.957/2020) стављен на огласну таблу Позоришта младих, Нови Сад дана: 08.05.2020.



ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ПОСТУПКА НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ У ПОЗОРИШТУ МЛАДИХ, НОВИ САД (дел.бр.957/2020) скину на огласне табле Позоришта младих, Нови Сад дана: 16.5.2020.



ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ПОСТУПКА НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ У ПОЗОРИШТУ МЛАДИХ, НОВИ САД (дел.бр.957/2020) ступио на снагу дана: 16.5.2020.

