

**НАРОДНО ПОЗОРИШТЕ**

**СТЕРИЈА**

*Стерија*

Број: 18  
У Вршцу, 18.02.2021. године

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 91/19) и у складу са овлашћењима из члана чл. 43. Статута Народног позоришта „Стерија“ Вршац бр. 281 од 24.10.2016., Управни одбор Народног позоришта „Стерија“ Вршац на седници одржаној 18.02.2021. године доноси:

**ПРАВИЛНИК  
О НАБАВКАМА У НАРОДНОМ ПОЗОРИШТУ „СТЕРИЈА“ ВРШАЦ**

**І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

**Предмет уређивања**

**Члан 1.**

Овим правилником ближе се уређује начин планирања, спровођења поступака јавних набавки и праћења извршења уговора о јавним набавкама, начин планирања и спровођења набавки на које се Закон о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга, унутар Народног позоришта „Стерија“ Вршац (у даљем тексту: НП „Стерија“).

**Појмови**

**Члан 2.**

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

- 1) Јавна набавка је набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више јавних наручилаца од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали, без обзира на то да ли су добра, услуге или радови намењени за јавне сврхе;
- 2) Набавка је она набавка која је потребна за обављање делатности наручиоца, а изузета је од примене Закона, односно набавка на коју се одредбе Закона не примењују, осим начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке и која се спроводи у складу са одредбама овог правилника;
- 3) Набавком друштвених и других посебних услуга сматрају се јавне набавке предвиђене Прилогом 7 Закона, за које је Законом прописан посебан режим набавке;

Остали изрази употребљени у овом правилнику имају значење прописано чланом 2. Закона.

## **Примена**

### **Члан 3.**

Овај правилник је намењен свим запосленима, службама и функцијама у НП „Стерија“ за чије се потребе набављају одређени предмети набавки и који су, у складу са важећим прописима укључени у планирање јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора о јавним набавкама, затим у планирање и спровођење набавки на које се Закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга.

### **Комуникација у поступку јавне набавке**

### **Члан 4.**

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се електронским средствима на Порталу јавних набавки (у даљем тексту: Портал) и на начин прописан чланом 44. и 45. Закона и Упутством за коришћење Портала јавних набавки („Службени гласник РС“, број 93/20).

## **II ПЛАНИРАЊЕ И СПРОВОЂЕЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ**

### **Начин планирања јавних набавки**

#### *Основне одредбе*

### **Члан 5.**

План јавних набавки чине све јавне набавке чије се спровођење планира у текућој буџетској години.

Предлог плана јавних набавки израђује се на основу плана рада и финансијског плана НП „Стерија“, као и на основу исказаних потреба у оквиру организационих јединица НП „Стерија“ Вршац, Фестивала класике „Вршачка позоришна јесен“ (У даљем тексту: Фестивал) и Сцене на Румунском језику при НП „Стерија“ – корисника набавке.

#### *Критеријуми за планирање*

### **Члан 6.**

Критеријуми који се узимају у обзир код планирања сваке јавне набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови и сл.);
- 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, имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- 4) да ли се приликом набавке стварају и додатни трошкови, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква неопходна и 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 добра (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) склошка предност предмета набавке, енергетска ефикасност и трошкови животног циклуса (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;

#### *Учесници у планирању набавки*

#### **Члан 7.**

Послове планирања набавки обавља тим за планирање.

Тим за планирање чине директор НП „Стерија“, лице запослено на пословима јавних набавки, лице одговорно за послове рачуноводства, представници организационих јединица, као и други запослени у НП „Стерија“ или стручна лица која нису запослена у НП „Стерија“ уколико за то постоји потреба, а на основу писменог налога директора НП „Стерија“.

#### *Начин исказивања потреба*

#### **Члан 8.**

Представници организационих јединица НП „Стерија“, као чланови тима за планирање, достављају у писменом облику планиране потребе за наредну годину.

Потребе се дефинишу на основу годишњег плана и програма рада НП „Стерија“, имајући у виду и објективне потребе за набавкама из предходног периода.

Приликом исказивања потреба, потребно је образложити разлоге и сврсисходности сваке набавке, као и предлог лица које се испред сектора задужује за доставу техничке спецификације, односно требовање добра, услуга или радова и праћење извршења уговора, оквирног споразума или наруџбенице.

Представници Фестивала (директор фестивала) и Сцене на румунском језику (председник уметничког савета или координатор, у складу са овлашћењима), на захтев директора НП „Стерија“ исказују план потреба на основу предвиђених средстава у буџету за реализацију својих програма, на начин који прецизно дефинише сваку предметну потребу, као и определена средства за сваку потребу понаособ.

Лице из тима за планирање задужено за послове јавних набавки врши прикупљање и проверу исказаних потреба, обједињује потребе Фестивала и Сcene на румунском са потребама организационих јединица и утврђује стварне потребе за сваку набавку појединачно.

#### *Истраживање тржишта*

#### **Члан 9.**

На основу утврђених потреба за доброма, услугама и радовима за реализацију планираних активности НП „Стерија“, тим за планирање набавки спецификује потребе за набавкама добра, услуга и радова.

Утврђене спецификације представљају основ за истраживање тржишта.

#### **Члан 10.**

Истраживање тржишта спроводе лица из организационих јединица која пријављују потребе за набавкама, а коначно тим за планирање или друга лица која одреди директор НП „Стерија“, а ради припреме поступка јавне набавке и

информисања привредних субјеката о својим плановима и захтевима у вези са набавкама.

#### Члан 11.

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

О спроведеним радњама приликом исказивања потреба и истраживања тржишта, сачињава се Записник, а који дефинише и предмет и процењену вредност за сваку набавку. Прилог записника су прибављене техничке спецификације за све дефинисане набавке. Записник сачињава лице на пословима јавних набавки, а директор НП „Стерија“ даје сагласност да се исказане потребе уврсте у план јавних набавки, односно план набавки на које се Закон не примењује.

#### *Одређивање предмета и процењене вредности набавке*

#### Члан 12.

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

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

#### *Остали послови тима за планирање*

#### Члан 13.

Тим за планирање обавља и следеће послове, у свему у складу са одредбама Закона, и то:

- 1) Одређује врсту предмета јавне набавке;
- 2) Одлучује о подели предмета јавне набавке у партује;
- 3) Предлаже период трајања уговора или оквирног споразума, о чему коначну одлуку доноси директор НП „Стерија“;
- 4) Одређује процењену вредност јавне набавке и сваке партије, уколико је јавна набавка обликована у партијама;
- 5) Одређује врсту поступка за сваку јавну набавку;
- 6) Одређује оквирно време за покретање поступка;
- 7) Предлаже да се неке набавке спроведу заједно са другим наручиоцима, односно предлаже директору доношење одлуке којом ће овластити другог наручиоца да у име и за рачун НП „Стерија“ спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку;
- 8) Предлаже спровођење резервисане јавне набавке уколико је то оправдано и сврсисходно;

#### *Доношење и објављивање плана јавних набавки*

#### Члан 14.

Директор НП „Стерија“ у форми предлога подноси годишњи план јавних набавки који садржи податке прописане Законом Управном одбору НП „Стерија“, који одлучује о усвајању истог. По одлуци о усвајању плана јавних набавки, директор доноси план јавних набавки.

Припрема и објављивање плана јавних набавки на Порталу, као и све његове касније измене и допуне, врши се у стандардизованом облику на Порталу од стране лица на пословима јавних набавки.

План јавних набавки и све његове касније измене и допуне, наручилац објављује на Порталу и на својој интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

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

Портал објављује План јавних набавки наредног дана од дана слања истог на објављивање.

### **Начин спровођења поступка јавне набавке**

#### *Услови за покретање поступка*

##### **Члан 15.**

Комисија за јавне набавке, односно лице на пословима јавних набавки у временском року који је у плану јавних набавки означен за покретање поступка, подноси писани захтев одговорном лицу за покретање поступка јавне набавке.

#### *Доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке*

##### **Члан 16.**

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, која садржи све потребне елементе прописане чланом 91. Закона, доноси директор НП „Стерија“. Потврду о постојању средстава у буџету односно финансијском плану за реализацију конкретне јавне набавке даје одговорно лице за послове рачуноводства и то парафирањем одлуке о спровођењу поступка пре него што исту потпише директор.

#### *Комисија за јавну набавку*

##### **Члан 17.**

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку коју именује директор НП „Стерија“. Решење о именовању комисије директор доноси истовремено са доношењем одлуке о спровођењу поступка. Чланови комисије именују се у складу са чланом 92. Закона, и најмање један члан мора да буде лице које има стечено стручно образовање из правне научне области или лице које поседује сертификат за службеника за јавне набавке.

Уколико процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, поступак јавне набавке спроводи лице на пословима јавних набавки, осим ако сложеност поступка не захтева ангажовање комисије. Директор НП „Стерија“ актом о систематизацији послова уређује степен образовања, односно поседовање одговарајућег сертификата за лице које врши послове јавних набавки.

Комисија за јавну набавку, односно лице из става 2. овог члана, стара се о законитости спровођења поступка, 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 Законом и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Сва запослена лица у НП „Стерија“ су дужна да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији за јавну набавку односно лицу на пословима јавних набавки.

**Члан 18.**

Комисија за јавну набавку, односно лице на пословима јавних набавки, поступак јавне набавке спроводи путем портала у свему на начин прописан одредбама Закона и подзаконских аката донетих у циљу спровођења Закона.

**Обавезе и одговорност лица и организационих јединица**

**Члан 19.**

За доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, одлуке којом се окончава поступак исте и закључење уговора о јавној набавци, одговоран је директор НП „Стерија“.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор НП „Стерија“ и комисија за јавну набавку, односно лице на пословима јавних набавки.

Акте у поступку јавне набавке припрема комисија за јавну набавку, односно односно лице на пословима јавних набавки.

Критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке одређује комисија за јавну набавку, односно лице на пословима јавних набавки на основу техничке спецификације, у складу са Законом.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује представник организационе јединице НП „Стерија“, који је учествовао у планирању или лице које испред сектора он овласти за израду техничке спецификације. У случају потребе, може се тражити савет независних стручњака, надлежних органа и других привредних субјеката, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације и једнакости привредних субјеката. Техничке спецификације достављају се на увид комисији за јавну набавку односно лицу које спроводи набавку и директору НП „Стерија“, који имају овлашћења да изврше измене техничких спецификација, уз претходну сагласност лица које ју је сачинило. Директор даје сагласност на техничку спецификацију.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, одређују се на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу прихватљиве понуде.

Критеријуме за доделу уговора, као и методологију за доделу пондера за сваки критеријум, начин навођења, описивања и вредновања критеријума у конкурсној документацији, утврђује комисија за јавну набавку, односно службеник за јавне набавке, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Модел уговора сачињава комисија за јавну набавку, односно лице на пословима јавних набавки, и по потреби се може захтевати стручна помоћ правника, или других лица које за то овласти директор НП „Стерија“.

У поступку заштите права, комисија за јавну набавку, односно лице на пословима јавних набавки, су одговорни за поступање у роковима и по поступку који је прописан законом, и може им се обезбедити стручна помоћ правника или других лица које за то овласти директор НП „Стерија“.

Комисија за јавну набавку, односно лице на пословима јавних набавки, су надлежни за праћење рокова важења средстава финансијског обезбеђења за озбиљност понуде и поступање у случају потребе продужења рока важења средстава обезбеђења.

## **Одређивање поверљивости**

### **Члан 20.**

За одређивање поверљивости података надлежан је директор НП „Стерија“, који за сваку конкретну набавку, информацију о поверљивим подаима доставља члановима комисије за јавну набавку, односно лицу на пословима јавних набавки.

## **IV НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

### **Основне одредбе**

#### **Члан 21.**

Приликом спровођења набавки на које се Закон не примењује у складу са вредностима прагова прописаним у члану 27. Закона, односно набавки које су изузете од примене Закона на основу чл. 11.-21. Закона, НП „Стерија“ је дужно да поступа у складу са начелима јавних набавки, и то: ефикасности и економичности, обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, транспарентности поступка јавне набавке, једнакости привредних субјеката и пропорционалности, примерено околностима конкретне набавке, а на начин уређен Законом.

НП „Стерија“ може да додели уговор или оквирни споразум за друштвене и друге посебне услуге наведене у Прилогу 7 Закона, а у складу са чланом 75. Закона. У случају набавке друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност мања од прага прописаног у члану 27., став 1., тачка 3. Закона, НП „Стерија“ поступа у складу са одредбама овог правилника којим се дефинише спровођење набавки на које се Закон не примењује.

### **Планирање набавки**

#### **Члан 22.**

НП „Стерија“, поред годишњег плана јавних набавки, истовремено доноси и план набавки на које се Закон не примењује.

Директор НП „Стерија“ доноси план набавки на које се закон не примењује, уз претходну сагласност Управног одбора НП „Стерија“.

Приликом планирања набавки на које се Закон не примењује тим за планирање, поред дефинисања врсте предмета набавке, процењене вредности и оквирног времена за покретање набавке, за сваку појединачну набавку наводи и основ за изузеће од примене Закона.

Пре усвајања плана набавки на које се Закон не примењује, тим за планирање набавки проверава постојање основа за изузеће од примене Закона.

### **Спровођење поступка набавки на које се закон не примењује**

#### **Члан 23.**

Лице на пословима јавних набавки или други запослени кога директор овласти за спровођење набавке, на основу техничке спецификације запосленог или организационе јединице која требује набавку, подноси писани захтев директору НП „Стерија“ за покретање поступка набавке на увид и одобрење. У захтеву се наводе подаци о набавци, односно предмет, процењена вредност, позиција финансијског плана и плана набавки на које се Закон не примењује, лице задужено за требовање и праћење извршења набавке, као и други подаци о набавци. Потребно је да захтев, пре доставе директору, парфира лице одговорно за послове рачуноводства, чиме потврђује да су

обезбеђена средства за финансирање предметне набавке и да су обезбеђени и други услови у складу са законом и подзаконским актима који дефинишу буџетски систем.

Лице које спроводи набавку, сачињава позив за достављање понуде, као и образац понуде, који садрже све неопходне податке и захтеве за спровођење и извршење набавке, у складу са прописима, а зависно од предмета набавке. Позив за достављање понуде, као и образац понуде, увек када је то могуће, упућује се на адресе најмање три привредна субјекта која су према сазнањима НП „Стерија“ способна да изврше набавку. Понуде се подносе на начин одређен у позиву, електронским путем, путем поште или лично.

Након отварања понуда, НП „Стерија“ може позвати понуђаче да допуне своје понуде тако да их учине прихватљивим, те може да преговара о ценама са понуђачима који су дали понуде.

НП „Стерија“, по спроведеном поступку набавке која је изузета од примене закона, зависно од вредности набавке, природе и сврхе предмета набавке, може закључити уговор или оквирни споразум са изабраним понуђачем, или издати наруџбеницу.

Предлог уговора, односно оквирног споразума, односно наруџбенице, доставља се директору НП „Стерија“ на потпис, а на увид се дају и приспеле понуде (или понуда, у случају приспела само једне). У случају потребе за додатним обrazloženjima, може се сачинити и извештај о спровођењу поступка са свим релевантним информацијама о радњама које су предузете.

#### Члан 24.

У случају прибављања једноставних предмета набавке које су доступне широком тржишту путем интернет продавница, а нарочито уколико се набавка једнократно извршава путем издате наруџбенице, није неопходно поступати у складу са чланом 23., став 2., 3. и 4. овог правилника, а у циљу оставаривања веће економичности и ефикасности, без повреде осталих начела јавне набавке.

У овом случају, сачиниће се списак привредних субјеката који могу обезбедити предмет набавке са најнижим зависним трошковима у року предвиђеном за набавку, извршиће се увид у цене путем интернет продавница, извршити и телефонски упит у цене и код привредних субјеката које немају исказане цене на интернету, а уколико је цена нижа код неког од њих у односу на интернет продавнице, од истог прибавити предрачун.

Предузете радње биће констатоване записником који се, поткрепљен и образложен, доставља директору на одобрење, заједно са предлогом наруџбенице.

#### Члан 25.

Пракса је показала да се у НП „Стерија“ не могу прибавити прецизне техничке спецификације на годишњем нивоу за набавку материјала за опремање представа (материјал за опремање сцене, костима, сценске и потрошне реквизите, шминке и др.), услед објективних и доказивих околности (непознати сарадници односно уметничка решења сарадника у моменту планирања, а тиме и потребни материјали; евентуална промена управе НП „Стерија“, а тиме и програмске активности; евентуална промена плана рада НП „Стерија“ и др. непредвиђене околности).

Уколико укупна вредност по предмету набавке за ове намене предвиђена буџетом НП „Стерија“, финансијским планом и планом набавки не прелази прагове набавки изузетих од примене закона, а због наведеног у претходном ставу овог члана није примењиво поступити у складу са чланом 23. овог правилника, ове набавке се спроводе у етапама за сваку представу понаособ, у моменту када потребе постану познате. Стручна лица која опремају представу, запослена у НП „Стерија“ или ангажована ван радног односа, задужују се за набавку потребних добара. У моменту када потребе постану познате, сачињавају списак добара са оквирним ценама истих,

имајући у виду финансијски лимит са којим их је упознало лице одговорно за послове рачуноводства и директор НП „Стерија“. Уколико је сврсисходно и могуће, добра ће груписати како би се могло извршити поређење цена међу привредним субјектима. Руководећи се начелима јавних набавки, испитују тржиште обиласком продајних објеката привредних субјеката, путем интернета, телефонским упитима и на друге доступне начине, и дужни су да сачине записник о предузетим радњама, поткрепљен и образложен, са предлогом којим привредним субјектима је економски најповољније дodeliti наруџбеницу за спецификована добра.

#### Члан 26.

У изузетним случајевима, из разлога хитности или када набавку није било могуће унапред планирати, набавка на коју се закон не примењује може се спровести и уколико није предвиђена планом набавки на које се Закон не примењује.

Услов за спровођење непланиране набавке је да у финансијском плану и буџету НП „Стерија“ на одговарајућим позицијама постоје средства за предметну набавку.

У случају непланиране набавке, лице које требује набавку и лице на пословима јавних набавки сачињавају службену белешку у којој се транспарентно образлажу разлози овакве набавке, спецификују потребе, и евидентирају кораци истраживања тржишта и обезбеђивања конкуренције (сходно члану 24. овог правилника), те даје предлог о додели наруџнице економски најповољнијем понуђачу.

Службена белешка се, уз предлог наруџбенице, доставља директору, а претходно је парафирају лица која су учествовала у требовању набавке и испитивању тржишта, као и лице одговорно за послове рачуноводства, чиме потврђује да су обезбеђена средства за финансирање предметне набавке и да су обезбеђени и други услови у складу са законом и подзаконским актима који дефинишу буџетски систем.

### **В НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

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

#### Члан 27.

Комуникација са другом уговорном страном (у даљем тексту: Изабрани понуђач) у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са Изабраним понуђачем у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити лице задужено за праћење уговора о јавној набавци или друго лице које је овлашћено од стране директора НП „Стерија“.

Директор НП „Стерија“ 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 28.

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.

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

#### **Члан 29.**

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 требованог, у свему у складу са уговореним.

Записник се потписује од стране лица из става 1. овог члана и овлашћеног представника изабраног понуђача и сачињавају се у 3 истоветна примерка, од чега 2 примерка задржава НП „Стерија“.

Записник о пријему добара, услуга или радова је саставни део документације за извршење уговорених финансијских обавеза НП „Стерија“, као уговорне стране.

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

#### **Члан 30.**

У случају када се у току пријема утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, не врши се пријем и не сачињава записник о пријему, већ се сачињава и потписује рекламирајући записник, у коме се наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Рекламирајући записник потписује и овлашћени представник изабраног понуђача, који преузима примерак записника.

Поступање по рекламирању уређује се уговором, у складу са законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

### **Начин праћења извршења набавки на које се Закон не примењује**

#### **Члан 31.**

Одредбе чл. 28.-31. овог правилника односе се и на праћење извршења уговора, оквирног споразума или наруџбенице, који су закључени након спорведеног поступка набавке на коју се закон не примењује.

### **Документација и евидентирање поступака**

#### **Члан 32.**

Наручилац је дужан да у писаној форми евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да омогући следљивост и прегледност документације, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка.

Правило из става 1. овог члана примењује се и на набавке на које се Закон не примењује.

Документација која се размењује на Порталу јавних набавки чува се и архивира на Порталу јавних набавки.

## **Извештавање о поступцима набавки на које се Закон не примењује**

### **Члан 33.**

Податке о евидентираним набавкама на које се Закон не примењује прикупља лице на пословима јавних набавки и збирно објављује на Порталу најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, у складу са упутством Канцеларије за јавне набавке.

## **VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 34.**

За све што није регулисано овим правилником, примењиваће се одредбе Закона и другим актима који регулишу предметну област.

### **Члан 35.**

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о набавкама у Народном позоришту „Стерија“ Вршац број: 7 од 11.01.2016. године.

### **Члан 36.**

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли НП „Стерија“ и на интернет страници НП „Стерија“.



Број: 18

У Вршцу, дана 18.02.2021. године