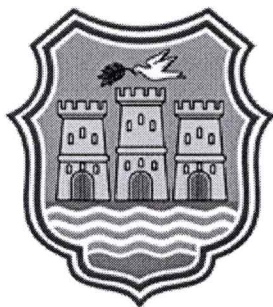


**РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ГРАД НОВИ САД  
СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**



**ПРАВИЛНИК  
О НАЧИНУ ПЛАНИРАЊА И СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА  
НАБАВКИ И ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА**

**Јул, 2023. године**

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19), (у даљем тексту: Закон), Служба за заједничке послове Града Новог Сада, доноси

## **ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ПЛАНИРАЊА И СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА НАБАВКИ И ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА**

### **I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Предмет уређивања**

##### **Члан 1.**

Овим правилником ближе се уређује начин планирања и спровођења поступака јавних набавки, набавки на које се Закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга, праћење извршење уговора и оквирних споразума из поступака набавки и други послови у вези са набавкама за које су средства обезбеђена финансијским планом Службе за заједничке послове Града Новог Сада (у даљем тексту: Наручилац).

Правилником се ближе уређују критеријуми, правила и начин одређивања предмета набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта, одговорност за планирање, обавезе и одговорност лица и организационих јединица, начин комуникације, правила поступка, начин спровођења поступка, начин обезбеђивања конкуренције, лица одговорна за праћење реализације уговора о набавци и начин праћења реализације уговора.

#### **Значење употребљених појмова**

##### **Члан 2.**

Појмови који нису дефинисани овим правилником, имају значење које им је дато Законом.

Поједини изрази и појмови употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

**1) Организационе јединице** су директни корисници буџета Града Новог Сада, за чије се потребе планирају средства у финансијском плану Наручиоца, и унутрашње организационе јединице Наручиоца.

**2) Набавка** означава јавне набавке, набавке друштвених и других посебних услуга и набавке на које се Закон не примењује;

**3) Подносилац захтева за спровођење поступка** је организациона јединица у чијем је делокругу, односно надлежности обављање послова који су предмет набавке за коју се подноси захтев, а који су неопходни за обављање редовних активности из делокруга организационе јединице;

**4) Овлашћено лице Наручиоца** је шеф Службе за заједничке послове, односно заменик шефа Службе за заједничке послове.

**5) План набавки** означава План јавних набавки и План набавки на које се Закон не примењује.

#### **Унутрашње организационе јединице Наручиоца**

##### **Члан 3.**

Унутрашње организационе јединице Наручиоца су основне и уже унутрашње јединице.

Основне унутрашње јединице су Сектор за јавне набавке Службе, Сектор за финансијске послове и Сектор за информатичке послове и е-управу.

Уже унутрашње јединице су Одсек за аналитику, извештавање и пословну администрацију, Одсек за одржавање објеката, уређаја и опреме, Одсек за штампу и доставу, Одсек аутосервиса, Одсек за обезбеђење објеката, Одсек за угоститељске услуге и Одсек за хигијену и курирске послове у месним заједницама.

## **Примена**

### **Члан 4.**

Послове спровођења поступака набавки за која су средства обезбеђена у буџету, односно у финансијском плану Наручиоца, обавља Сектор за јавне набавке Службе за заједничке послове Града Новог Сада (у даљем тексту: Сектор) у складу са одлуком којом се уређују организација и делокруг градских управа, посебних организација и службе.

Послове набавки обављају и организационе јединице, које су укључене у систем набавки Наручиоца, односно планирање набавки, спровођење поступака набавки, извршење уговора и праћење реализације уговора.

## **Систем набавки**

### **Члан 5.**

Систем набавки код Наручиоца обухвата: планирање набавки, спровођење поступака ради закључења уговора о набавци, извршење и праћење извршења закључених уговора о набавци, евидентирање и извештавање о спроведеним поступцима и закљученим уговорима и контролу свих наведених активности.

## **Циљеви и начела**

### **Члан 6.**

Циљ прописивања и ближег утврђивања начина спровођења поступка набавки је да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да добра, услуге и радови буду набављени благовремено, у неопходним количинама, да буду одговарајућег квалитета и да буду набављени по најповољнијим условима, као и да се омогући несметано одвијање процеса рада и обављање делатности.

Сва лица на која се односи овај правилник су дужна да у свим фазама планирања, спровођења, извршења и евидентирања набавки поступају у складу са начелом обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начелом транспарентности поступка јавне набавке, начелом једнакости привредних субјеката и начелом пропорционалности.

## **II. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ**

### **Временски оквир за планирање**

#### **Члан 7.**

Планирање набавки одвија се паралелно са израдом финансијског плана и програма инвестиционих активности Наручиоца, а план набавки се доноси након доношења финансијског плана и плана инвестиционих активности.

## **План набавки**

### **Члан 8.**

Послове планирања врши Сектор и организационе јединице.  
Сектор израђује предлог плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује и доставља га на потпис овлашћеном лицу Наручиоца.

## **План јавних набавки**

### **Члан 9.**

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и мора бити усаглашен са финансијским планом и програмом инвестиционих активности.

Поред обавезних елемената из става 1. овог члана, план јавних набавки може да садржи и:

1. синтетички конто,
2. процењену вредност по годинама, и
3. друге релевантне елементе.

План јавних набавки објављује се на Порталу јавних набавки и интернет страници Града Новог Сада у року од десет дана од дана доношења, при чему Наручилац не објављује процењену вредност јавне набавке.

## **План набавки на које се Закон не примењује**

### **Члан 10.**

План набавки на које се Закон не примењује, доноси се истовремено са планом јавних набавки и мора бити усаглашен са финансијским планом и програмом инвестиционих активности.

План набавки на које се Закон не примењује садржи: редни број предмета набавке, предмет набавке, синтетички конто, процењену вредност по годинама и укупну процењену вредност, основ за изузеће и оквирно време покретања поступка.

План набавки на које се Закон не примењује се не објављује.

## **Помоћне табеле**

### **Члан 11.**

Приликом сачињавања плана набавки сачињава се и Табела резервисаних и расположивих средстава, као помоћна табела, која садржи: редни број предмета набавке, предмет набавке, синтетички конто, укупно планирана средства за текућу годину, вредност постојећих уговора/преузетих обавеза, утрошак по постојећим уговорима/преузете обавезе на дан 31. децембар, средства резервисана по основу закљученог уговора, расположива средства за набавку у години за коју се план доноси, укупан износ на синтетичком конту и друге податке и напомене у вези са предметом набавке.

## **Доношење плана**

### **Члан 12.**

План јавних набавки и план набавки на које се Закон не примењује доноси овлашћено лице Наручиоца, након усвајања финансијског плана и доношења програма инвестиционих активности од стране Градског већа Града Новог Сада.

## **Инструкције за планирање**

### **Члан 13.**

Сектор је задужен за координацију поступка планирања.

Пре почетка планирања Сектор доставља организационим јединицама инструкције за планирање.

Инструкције садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на: подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности, као и релевантним подацима у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима.

Овлашћено лице Наручиоца одређује која организациона јединица планира које предмете набавке.

## **Критеријуми за планирање**

### **Члан 14.**

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1. да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са надлежностима и планираним циљевима;

2. да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама;

3. да ли је процењена вредност набавке одговарајућа имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту;

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 базе 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.

## **Утврђивање потреба**

### **Члан 15.**

Поступак планирања код Наручиоца почиње утврђивањем стварних потреба, од стране надлежне организационе јединице, за предметном набавком која је неопходна за обављање редовних активности из њеног делокруга.

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

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба планирати одређују се у складу са критеријумима за планирање из члана 14. овог правилника.

Потребе морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике потреба, са образложењем разлога и сврсисходности набавке.

Организационе јединице достављају Сектору планиране потребе за наредну годину, у писаном облику.

Организационе јединице су одговорне за тачност података и сврсисходност планираних потреба.

Приликом планирања, Сектор ће узети у обзир и пристигле захтеве који нису реализовани у току текуће године.

### **Истраживање тржишта**

#### **Члан 16.**

На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима за реализацију планираних активности, надлежна организациона јединица утврђује укупне спецификације добара, услуга и радова.

Утврђене спецификације представљају основ за истраживање тржишта.

Истраживање тржишта спроводи надлежна организациона јединица или друга стручна лица која одреди овлашћено лице Наручиоца.

Истраживање тржишта спроводи се прикупљањем података на терену, путем интернета, доступних база података и огласа, применом претходних искустава у погледу предмета набавке, комуникацијом са привредним субјектима који се баве делатношћу која је предмет набавке, испитивањем искуства других наручилаца и на други начин.

О спроведеном истраживању тржишта сачињава се белешка, која нарочито садржи податке о ценама и њиховом кретању на тржишту, доступности потребних добара, услуга и радова, њиховом квалитету и периоду гаранције, условима одржавања, списак потенцијалних добављача за сваки предмет набавке и опис стања конкуренције на тржишту предмета набавке.

### **Провера и усклађивање потреба**

#### **Члан 17.**

Организационе јединице достављају Сектору планиране потребе за наредну годину, у писаном облику.

Сектор врши проверу да ли захтев за планирање садржи све неопходне елементе релевантне за израду предлога плана набавки.

Након извршене провере, Сектор писаним путем обавештава организационе јединице о евентуалним уоченим неслагањима са критеријумима за планирање набавки и доставља захтев за усклађивање.

### **Неопходне исправке**

#### **Члан 18.**

Након пријема обавештења из члана 17. овог правилника, организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за сваку појединачну набавку и извршене исправке достављају Сектору, у року од седам дана од дана пријема обавештења.

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

### **Члан 19.**

Сектор, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавки на нивоу Наручиоца.

Сектор одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона.

У зависности од утврђене врсте поступка, Сектор обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствен поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

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

### **Члан 20.**

Организационе јединице приликом исказивања потреба предлажу период на који се уговор о набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Када је у питању предмет набавке са сукцесивним испорукама или извршењем, уговор се по правилу закључује на период од годину дана, а може се закључити и на дужи или краћи рок од годину дана, у зависности од предмета набавке и објективних потреба.

У случају потребе за набавкама чија реализација подразумева закључење уговора чије се плаћање врши у више година, одлуку о периоду трајања уговора доноси овлашћено лице Наручиоца, на предлог Сектора, у складу са прописом којим се одређују критеријуми за утврђивање природе расхода и условима и начину прибављања сагласности за закључење одређених уговора који, због природе расхода, захтевају плаћање у више година.

## **Одређивање оквирног рока за спровођење поступка набавке**

### **Члан 21.**

Организационе јединице приликом исказивања потреба предлажу оквирни рок за спровођење поступка набавке, имајући у виду врсту поступка, податке о роковима важења раније закључених уговора и динамици њиховог извршења, динамику потреба за добрима, услугама и радовима, време потребно за реализацију појединих активности у поступцима набавки, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

## **Оквирни рокови за израду и доношење плана набавки**

### **Члан 22.**

Сектор израђује и доставља инструкције за планирање набавки за наредну буџетску годину до 15. октобра текуће године са обавештењем о року за исказивање потреба.

Организационе јединице утврђују и достављају потребе Сектору до 31. октобра.

Сектор проверава достављене захтеве и о евентуалним недостацима обавештава организационе јединице до 30. новембра.

Организационе јединице врше неопходне исправке и достављају их Сектору до 10. децембра.

Сектор за финансијске послове Службе за заједничке послове Града Новог Сада (у даљем тексту: Сектор за финансијске послове) и Сектор усаглашавају нацрт плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује, са расположивим средствима планираним предлогом финансијског плана, до 15. децембра.

Сектор, на основу приоритета набавки утврђених од стране овлашћеног лица Наручиоца, доставља надлежним организационим јединицама образложене корекције сачињене ради усклађивања са предлогом финансијског плана, до 25. децембра.

Надлежна организациона јединица доставља податке о утрошку по претходно закљученим сукцесивним уговорима, као и податке о уговореним, а нереализованим или неизмиреним обавезама по осталим уговорима на дан 31. децембар претходне године, најкасније до 10. јануара.

На основу свих прибављених података, Сектор припрема предлог плана набавки, које доставља на потпис овлашћеном лицу Наручиоца, до 31. јануара.

### **Објављивање плана јавних набавки**

#### **Члан 23.**

Овлашћено лице Наручиоца објављује план јавних набавки, као и све евентуалне измене и допуне плана на Порталу јавних набавки и на интернет страници Града Новог Сада у року од десет дана од дана доношења.

### **Реализација плана**

#### **Члан 24.**

Организационе јединице су дужне да воде рачуна о реализацији плана за набавке из своје надлежности, иницирају спровођење поступка, прате спровођење поступка и реализацију уговора.

Сектор прати реализацију плана у циљу омогућавања анализе остварених резултата, прецизнијег и сигурнијег планирања у будућем периоду, те повећања ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

## **III. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКЕ**

### **Начела**

#### **Члан 25.**

Сви учесници у поступку дужни су да приликом спровођења поступка набавке примењују начела Закона, на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

### **Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима набавки**

#### **Члан 26.**

Комуникација између учесника у спровођењу поступака набавки и у вези са обављањем послова набавки одвија се путем поште, курирске службе, електронске поште, а за јавне набавке и путем Портала јавних набавки.

Комуникација у поступку набавке може се вршити и усменим путем, ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка набавке и ако Законом није другачије прописно, под условом да је њена садржина на одговарајући начин документована, путем састављена писаних белешки или записника, или сажетка главних елемената комуникације и сл.



Комуникација у пословима набавки унутар Наручиоца врши се писаним или електронским путем, на начин да се омогући евидентирање свих извршених радњи.

#### **Члан 27.**

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана када је и примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља Сектору.

Сва примљена пошта се заводи у тренутку пријема и на сваком делу понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико се приликом пријема дела понуде утврде неправилности (нпр. да понуда није означена као понуда, па је отворена, или је достављена отворена или је оштећена коверта, кутија са узорцима и сл.), лице задужено за пријем поште је дужно да о томе сачини службену белешку и достави је шефу Сектора и комисији за набавку, односно лицу које спроводи поступак.

Примљене делове понуде, као и понуде за набавке изузете од примене Закона, се достављају комисији за набавку, односно лицу које спроводи поступак, одмах по пријему.

### **Електронска пошта**

#### **Члан 28.**

Електронска пошта се доставља на адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са Законом или посебним прописом.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца - имена и презимена, односно назива или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није подржан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко e-mail налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

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

### **Потписивање аката**

#### **Члан 29.**

Сва акта у поступку јавне набавке потписује овлашћено лице Наручиоца, изузев аката која, у складу са овим правилником, потписују шеф Сектора или чланови комисије за набавку, односно лице које спроводи поступак.

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

#### **Члан 30.**

Лице задужено за иницирање поступка набавке код Наручиоца, односно руководиоца организационе јединице из чије надлежности је предмет набавке, подноси захтев за спровођење поступка набавке са белешком о извршеном испитивању тржишта.

Предлог из става 1. овог члана садржи: процењену вредност набавке валидну у време подношења захтева, техничку спецификацију, односно опис предмета набавке са неопходним количинама и описом квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, оквирни рок извршења, односно испоруке, место извршења или испоруке добара, евентуално додатне услуге, одржавање, захтевани минимални гарантни рок, а може да садржи и друге

елементе који су значајни за реализацију уговора, као што су специфични критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта.

Белешка о извршеном испитивању тржишта из става 1. овог члана садржи: начин на који је и период у коме је извршено испитивање тржишта, списак привредних субјеката којима је упућен позив за истраживање тржишта, изјашњење привредних субјеката у погледу цена и осталих услова из спецификације и друге елементе до којих се дошло приликом истраживања, а који су релевантни за спровођење поступка и реализацију уговора.

У случају набавки на које се Закон не примењује, поред елемената из ст. 2. и 3. овог члана, подносилац захтева наводи и предлог најмање три привредна субјекта са идентификационим подацима, који обављају делатност која је предмет набавке, којима би се упутио позив за подношење понуде. Изузетно, уколико подносилац захтева наведе предлог мање од три привредна субјекта којима би се упутио позив за подношење понуде, дужан је да достави писмено образложење.

Елементи из става 2. овог члана не могу бити дискриминаторски.

Захтев за спровођење поступка набавке са документацијом из става 1. овог члана потписује руководиоца организационе јединице у чијој је надлежности подношење захтева и достављају га Сектору.

За елементе конкурсне документације који су наведени у захтеву за спровођење поступка набавке одговорна су лица из става 6. овог члана.

У случају сукцесивних уговора, лице задужено за иницирање поступка је дужно да захтев за спровођење поступка набавке поднесе најкасније два месеца пре истека уговора који је на снази, односно најкасније до реализације 3/4 вредности уговора, а у случају једнократних уговора, најкасније два месеца пре процењеног времена наступања потребе за добрима, услугама или радовима који су предмет набавке.

Овлашћено лице Наручиоца парафира поднети захтев, чиме потврђује да је упознат и сагласан са његовом садржином и доставља га у даљи рад Сектору.

### **Пријем и распоређивање захтева у Сектору**

#### **Члан 31.**

У Сектору пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу са пословима утврђеним актом о организацији и систематизацији радних места и налогом шефа Сектора.

Пријемна пошта се заводи у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и доставља се на распоређивање шефу Сектора.

Шеф Сектора разматра достављене захтеве, утврђује приоритете и распоређује предмете непосредним извршиоцима.

### **Провера захтева**

#### **Члан 32.**

По пријему захтева за спровођење поступка набавке, Сектор је дужан да провери да ли исти садржи све неопходне елементе дефинисане чланом 30. ст. 2. - 4. овог правилника, а нарочито да ли је набавка предвиђена планом набавки за текућу годину.

Уколико набавка није планирана планом набавки, Сектор о томе писаним путем обавештава подносиоца захтева у року од пет дана од дана пријема захтева, о чему писаним путем обавештава и овлашћено лице Наручиоца.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну, са упутством и обавештењем о року за отклањање недостатака.

У случају набавки на које се Закон не примењује, Сектор може подносиоцу захтева предложити да се позив упути и привредним субјектима који нису наведени у захтеву. Коначну одлуку о привредним субјектима којима се упућује позив за подношење понуда доноси овлашћено лице Наручиоца.

### **Сагласност за спровођење поступка набавке**

#### **Члан 33.**

По пријему потпуног захтева, Сектор припрема захтев за сагласност Градоначелника Града Новог Сада за спровођење поступка набавке, путем Службе извршних органа.

Захтев за сагласност из става 1. овог члана садржи: предмет набавке, процењену вредност, врсту поступка или основ за изузеће и податак да је набавка планирана планом јавних набавки или планом набавки на које се Закон не примењује.

Уз захтев за сагласност из става 1. овог члана прилаже се захтев за спровођење поступка набавке.

Захтев из става 1. овог члана потписује шеф Сектора.

Сектор може, и пре него што руководиоци организационих јединица поднесу захтев за спровођење поступка набавке, објединити више набавки у захтеву за сагласност Градоначелника Града Новог Сада за спровођење поступка набавке, при чему није дужан да прилаже захтев из става 3. овог члана.

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

#### **Члан 34.**

По добијању сагласности из члана 33. овог правилника, Сектор сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка набавке, који садржи све обавезне елементе прописане Законом.

Поред обавезних елемената из става 1. овог члана одлука из става 1. овог члана садржи и:

- податке о позицији у финансијском плану и плану набавки
- податке о расположивим средствима и
- именовање заменика чланова комисије за набавку.

Ако је процењена вредност набавке мања од 3.000.000,00 динара, не постоји обавеза именовања комисије за набавку, у ком случају поступак набавке спроводи лице које одреди овлашћено лице Наручиоца.

Одлука о спровођењу поступка набавке на коју се Закон не примењује садржи и основ за изузеће, податке о привредним субјектима којима се упућује позив за подношење понуда и податке о лицу задуженом за спровођење поступка набавке, односно комисији за набавку.

Одлуку о спровођењу поступка набавке доноси овлашћено лице Наручиоца.

Одлука из става 1. овог члана може да садржи и друге елементе, као што су критеријуми за квалитативни збор привредног субјекта и други критеријуми, уколико исте одређује овлашћено лице Наручиоца.

У случају из става 6. овог члана за додатне елементе одговорно је овлашћено лице Наручиоца

Након потписивања, Сектор доставља копију одлуке о спровођењу поступка набавке члановима комисије за набавку, односно лицу које спроводи поступак.

## **Комисија за набавку**

### **Члан 35.**

Чланови и заменици чланова комисије за набавку се именују из реда запослених у Сектору и организационој јединици надлежној за иницирање поступка.

Лице које спроводи поступак се именује из реда запослених у Сектору.

## **Сукоб интереса**

### **Члан 36.**

Члан комисије за набавку, односно лице које спроводи поступак, након отварања понуда, потписује изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Приликом доношења одлуке о спровођењу поступка набавке на коју се Закон не примењује, овлашћено лице Наручиоца, потписује изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Наручилац, члан комисије за набавку, односно лице које спроводи поступак, дужни су да се изузму из поступка уколико у било којој фази поступка дођу до сазнања о постојању сукоба интереса.

## **Начин пружања стручне помоћи комисији за набавку, односно лицу које спроводи поступак набавке**

### **Члан 37.**

Сектор и организационе јединице су дужни да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији за набавку, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија за набавку, односно лице које спроводи поступак, се писаним путем обраћа Сектору или надлежној организационој јединици.

Сектор, односно организациона јединица су дужни да писаним путем одговоре на захтев комисије за набавку, односно лица које спроводи поступак набавке, у примереном року, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико Сектор или организациона јединица не одговоре или не одговоре у остављеном року, о томе се обавештава овлашћено лице Наручиоца које ће у погледу Сектора или унутрашње организационе јединице Наручиоца предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза, а у погледу осталих организационих јединица обратити ресорном члану Градског већа Града Новог Сада.

## **Начин поступања у погледу закључења уговора**

### **Члан 38.**

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права, ако у року прописаном Законом није поднет захтев за заштиту права или је поднети захтев за заштиту права одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен, односно након доношења одлуке о додели уговора за набавку на коју се Закон не примењује, Сектор сачињава предлог уговора, који мора одговарати у битним елементима моделу уговора из конкурсне документације, односно, у случају набавке на коју се Закон не примењује, елементима из позива за подношење понуда и изабране понуде.

Уговор потписује овлашћено лице Наручиоца.

Предлог уговора Сектор доставља на потписивање овлашћеном лицу Наручиоца по правилу у четири примерка, уз допис да се предлог уговора

доставља на потписивање по основу спроведеног поступка јавне набавке или поступка набавке на коју се Закон не примењује.

Истовремено са потписивањем уговора, овлашћено лице Наручиоца доноси акт којим именује лица овлашћена за праћење реализације уговора, уколико нису одређена уговором.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица Наручиоца, Сектор доставља предлог уговора на потписивање другој уговорној страни у року од десет дана од дана стицања услова за закључење уговора.

Уговор о набавци мора да буде закључен у складу са условима одређеним у документацији о набавци и изабраном понудом.

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

Након потписивања уговора од друге уговорне стране, Сектор доставља уговор са документацијом која чини саставни део уговора лицима овлашћеним за праћење реализације уговора.

### **Овлашћења и одговорности у поступку набавке**

#### **Члан 39.**

Сектор координира радом комисије за набавку, пружа стручну помоћ у вези спровођења поступка набавке и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка набавке.

За законитост спровођења поступка набавке одговорни су: Наручилац, Сектор, надлежна организациона јединица и комисија за набавку, односно лице које спроводи поступак.

Лице из става 2. овог члана које предузима радње у поступку јавне набавке у складу са прописима и овим правилником, одговара за радње које је предузело.

### **Евиденције о спроведеним поступцима**

#### **Члан 40.**

Прикупљање података, сачињавање и достављање потребних података и извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и другим надлежним органима врши Сектор, који извештаје и податке доставља након потписивања од стране овлашћеног лица Наручиоца.

## **IV. ПОСЕБНА ПРАВИЛА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **Начин поступања у току израде конкурсне документације за јавну набавку**

#### **Члан 41.**

Комисија за набавку, односно лице које спроводи поступак, 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 прихватљиву понуду.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане Законом, као и подзаконским актима којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Комисија за набавку је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о спровођењу поступка јавне набавке, спроведе све радње неопходне за реализацију јавне набавке.

## **Огласи о јавној набавци**

### **Члан 42.**

Јавни позив и друге огласе о јавној набавци израђује и објављује комисија за набавку, односно лице које спроводи поступак, у складу са Законом и подзаконским актима Канцеларије за јавне набавке.

Огласи из члана 105. става 1. тачка 1) – 4) Закона, о поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000,00 динара, објављују се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми за објављивање која је доступна на Порталу јавних набавки.

## **Објављивање конкурсне документације**

### **Члан 43.**

Комисија за набавку, односно лице које спроводи поступак, истовремено са слањем на објављивање огласа о јавној набавци којим се покреће поступак јавне набавке, шаље на објављивање конкурсну документацију на Портал јавних набавки.

У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу јавних набавки, из разлога наведених у члану 45. став 3. Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда наводи се да ће конкурсна документација бити достављена заинтересованим лицима средствима која нису електронска.

У случају да конкурсна документација садржи поверљиве податке у смислу члана 45. став 5. Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или у позиву за подношење понуда, наводе се мере усмерене на заштиту поверљивих информација које се захтевају, као и начин на који може да се преузме конкурсна документација.

## **Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације**

### **Члан 44.**

Додатне информације или појашњења, као и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за набавку, односно лице које спроводи поступак, након чега иста шаљу на објављивање на Портал јавних набавки.

## **Пријем и отварање понуда**

### **Члан 45.**

На поступак отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда примењују се одредбе Закона и подзаконских аката којим се уређује поступак отварања понуда.

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки, осим ако Законом није другачије одређено.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем, у смислу члана 45. став 3. Закона, лице које прима део понуде, дужно је да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налази, обележи време пријема. Ако су делови понуде достављени непосредно, понуђачу се предаје потврда пријема.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда, а сва лица су у обавези да понуде чувају на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

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

Отварање понуда је јавно, а јавност ће се искључити ако је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У случају искључења јавности, овлашћено лице Наручиоца доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

О поступку отварања понуда води се посебан записник.

### **Начин поступања у фази стручне оцене понуда**

#### **Члан 46.**

Комисија за набавку, односно лице које спроводи поступак, након отварања понуда, приступа стручној оцени понуда у складу са Законом и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку, након оцене испуњености услова за доделу уговора из члана 144. Закона, сачињава извештај о поступку јавне набавке, који садржи елементе прописане Законом (у даљем тексту: Извештај).

Оцену испуњености услова у погледу техничке спецификације врши члан Комисије за набавку из реда запослених у организационој јединици надлежној за подношење захтева за спровођење поступка набавке.

### **Доношење одлуке о додели уговора**

#### **Члан 47.**

У складу са Извештајем, комисија за набавку, односно лице које спроводи поступак, припрема предлог одлуке о додели уговора или закључењу оквирног споразума, обустави поступка јавне набавке, искључењу кандидата или обавештење о признавању квалификације, у складу са Законом.

Предлог акта из става 1. овог члана доставља се ради прегледа и потврде шефу Сектора, а затим овлашћеном лицу Наручиоца на потписивање.

Одлука из става 1. овог члана се доноси у року од 30 дана од дана истека рока за подношење понуда, осим ако је у конкурсној документацији одређен дужи рок.

Одлука из става 1. овог члана мора да буде образложена, да садржи нарочито податке из Извештаја и упутство о правном средству, а објављује се на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Одредбе овог члана сходно се примењују на доношење одлуке о закључењу оквирног споразума.

### **Увид у документацију**

#### **Члан 48.**

Након објављивања одлуке из члана 47. став 1. овог правилника, Сектор је дужан да у року од два дана од дана пријема писаног захтева, привредном субјекту који је поднео понуду односно пријаву у поступку јавне набавке, омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, односно преузимање документације на одговарајући начин, с тим да је обавезан да заштити поверљиве податке, у складу са одредбама Закона.

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

#### **Члан 49.**

Комисија за набавку, односно лице које спроводи поступак, предузима све радње у поступку заштите права и поступа по поднетом захтеву за заштиту права, у складу са Законом.

Комисија за набавку, односно лице које спроводи поступак, припрема предлог аката прописаних Законом у поступку заштите права, а исте доноси овлашћено лице Наручиоца.

### **Обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка и обавештење за добровољну претходну транспарентност**

#### **Члан 50.**

Сектор је дужан да обавештење о додели уговора пошаље на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.

Сектор је дужан да тромесечно објављује збирно обавештење о додели уговора који су закључени на основу оквирног споразума и на основу система динамичне набавке, у року од 30 дана од дана истека тромесечја у коме су уговори закључени.

У случају обуставе или поништења поступка јавне набавке, Сектор је дужан да податке о томе објави у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави или поништењу поступка јавне набавке.

Обавештење о уговорима закљученим за набавке на које се Закон не примењује се не објављује.

## **V. ПОСЕБНА ПРАВИЛА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

### **Општа одредба**

#### **Члан 51.**

Набавке на које се Закон не примењује одређене су чл. 11.- 21. Закона, а Закон се не примењује ни на набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона.

### **Начин спровођења**

#### **Члан 52.**

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

1. обезбеди примена начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
2. обезбеде циљеви који су прописани овим правилником;
3. спречи постојање сукоба интереса;
4. уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

### **Прибављање понуда**

#### **Члан 53.**

Уколико је процењена вредност набавке мања од 100.000,00 динара и уколико су у питању стандардизована добра, услуге или радови на тржишту, одлуком о спровођењу поступка се може одредити да лице које спроводи поступак набавке прибави три понуде и да применом критеријума најниже понуђене цене предложи најповољнију понуду.

Понудом у смислу става 1. овог члана сматраће се и извод са интернет странице привредних субјеката.

У случају из става 1. овог члана не примењују се одредбе овог правилника, изузев правила којима се уређује да је потребно:



- обезбедити примену начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
- обезбедити циљеве који су прописани овим правилником;
- спречити постојање сукоба интереса;
- уговорити цену која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

### **Задаци комисије за набавку , односно лица које спроводи поступак**

#### **Члан 54.**

Задаци комисије за набавку, односно лица које спроводи поступак, су да:

- припреми позив за подношење понуда, образац понуде и модел уговора;
- комуницира са заинтересованим привредним субјектима;
- отвори и прегледа понуде;
- припреми предлог одлуке о додели уговора;
- припреми предлог уговора;
- предузима све друге потребне радње у вези са спровођењем поступка набавке.

### **Позив за подношење понуда**

#### **Члан 55.**

Позив за подношење понуда садржи податке о предмету набавке, јединицу мере, количине, податак да ли цена треба да укључи и додатне трошкове и које, критеријум за доделу уговора, рок за достављање понуде одређен даном и сатом, место и начин на који се понуда подноси, захтеве у погледу испоруке/извршења, рока важења понуде, рока и начина плаћања и друге релевантне захтеве, као и електронску адресу за контакт.

### **Покретање поступка набавке**

#### **Члан 56.**

Поступак набавке на коју се Закон не примењује сматра се покренутим даном слања позива за подношење понуда.

Комисија за набавку, односно лице које спроводи поступак, односно, позив за подношења понуда и друге сачињене документе доставља писаним путем привредним субјектима предложеним у захтеву за набавку.

Уколико је процењена вредност набавке једнака или већа од 5.000.000,00 динара, позив за подношење понуда и други сачињени документи објављују се на интернет страници Наручиоца, изузев уколико се позив упућује само одређеним привредним субјектима, у складу са образложењем подносиоца захтева.

### **Рок и начин за подношење понуда**

#### **Члан 57.**

Рок за подношење понуда мора бити примерен времену потребном за припрему понуде и утврђује се за сваки појединачни поступак набавке, с тим што не може бити краћи од пет дана ако се понуде достављају непосредно или путем поште, односно два дана ако се понуде могу доставити и путем електронске поште.

Начин подношења понуде одређује се у позиву за подношење понуда и може бити: непосредно, путем поште или електронским путем.

Привредни субјекти којима је упућен позив достављају понуде до тренутка који је одређен као рок за подношење понуда.

Понуда која стигне након истека рока за подношење понуда сматраће се неблагоприятном и биће враћена неотворена понуђачу, о чему ће се сачинити службена белешка.

### **Отклањање недостатака**

#### **Члан 58.**

Уколико понуда понуђача садржи недостатке, изузев уколико је понуда неблагоприятна, комисија за набавку, односно лице које спроводи поступак, може позвати понуђача да у примереном року отклони недостатке понуде, уколико таквим поступањем не би дошло до злоупотребе и довођења понуђача у неједнак положај.

У случају из става 1. овог члана понуђач не може понудити већу цену од првобитно понуђене, нити мењати понуђени предмет набавке.

Уколико понуђач у остављеном примереном року не отклони недостатке понуде, понуда понуђача ће бити одбијена.

### **Одлука о додели уговора или обустави поступка**

#### **Члан 59.**

Комисија за набавку, односно лице које спроводи поступак, су дужни да у року од 15 дана од дана истека рока за подношење понуда припреме предлог одлуке о додели уговора или предлог одлуке о обустави поступка.

Одлуку из става 1. овог члана доноси овлашћено лице Наручиоца.

Одлука из става 1. овог члана се може доставити путем електронске поште привредним субјектима који су поднели понуде, на њихов писани захтев.

### **Контрола документације**

#### **Члан 60.**

Контролу документације сачињене у поступку спровођења поступка набавки на које се Закон не примењује врши Сектор.

## **VI. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКЕ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА**

### **Примена закона**

#### **Члан 61.**

Додела уговора и оквирних споразума за набавке друштвених и других посебних услуга које су наведене у Прилогу 7. Закона врши се у складу са чл. 75. и 76. Закона, применом отвореног поступка јавне набавке и одредбама овог правилника за јавне набавке, изузев уколико је другачије прописано овим правилником.

### **Одлука о спровођењу поступка набавке друштвених и других посебних услуга**

#### **Члан 62.**

По добијању сагласности за спровођење поступка, Сектор сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка набавке, која садржи све обавезне елементе прописане Законом и овим правилником за јавне набавке.

Поред елемената из става 1. овог члана, одлука из става 1. овог члана садржи и основ за примену поступка набавке друштвених и других посебних услуга.

Одлуку о спровођењу поступка набавке доноси овлашћено лице Наручиоца.

### **Покретање поступка**

#### **Члан 63.**

Поступак набавке друштвених и других посебних услуга сматра се покренутим слањем на објаву обавештења о друштвеним и другим посебним услугама.

#### **Члан 64.**

Обавештењем из члана 63. овог правилника се заинтересовани привредни субјекти позивају да доставе понуде, а Наручилац може објавити и претходно информативно обавештење где се привредни субјекти позивају да у писаној форми изразе своју заинтересованост за предмет набавке.

#### **Члан 65.**

Наручилац није у обавези да објављује огласе из члана 64. овог правилника, ако су испуњени услови за примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива.

У случају из става 1. овог члана, примењује се поступак прописан чл. 61. и 62. Закона.

### **Рокови**

#### **Члан 66.**

Рокови у поступку доделе уговора о јавној набавци услуга из члана 61. овог правилника морају да буду примерени, узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду понуда.

Рок за подношење понуда односно изјава о заинтересованости не може бити краћи од седам дана од дана објављивања јавног позива, односно претходног информативног обавештења.

### **Додела уговора**

#### **Члан 67.**

Наручилац додељује уговор применом критеријума за доделу уговора, у складу са одредбама Закона.

### **Обавештење о додели уговора**

#### **Члан 68.**

Након доделе уговора, Наручилац је дужан да објави обавештење о додели уговора.

Наручилац може да групише и објављује обавештења о додели уговора квартално, у року од 30 дана по истеку квартала.

## **VII. ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ УГОВОРА**

### **Праћење реализације уговора**

#### **Члан 69.**

По закључењу уговора Сектор доставља уговор и прилоге који чине његов саставни део, лицу које је задужено за праћење реализације уговора.

Лице које је задужено за праћење реализације уговора је једно или више лица одређених уговором или овлашћењем за праћење реализације уговора, које доноси овлашћено лица Наручиоца.

Лице које је задужено за праћење реализације уговора је по правилу лице запослено у организационој јединици у чијој је непосредној надлежности вршење послова који су предмет уговора.

Лице задужено за праћење реализације уговора координира, прати и контролише реализацију уговора, комуницира са непосредним корисницима уговора, врши квантитативну и квалитативну контролу испоруке добара/ извршења услуга/ извођења радова, потврђује реализацију уговора, предаје на плаћање фактуру са пратећом документацијом, води потребне евиденције и извештава овлашћено лице Наручиоца и Сектор о реализацији, застојима, неправилностима и свим другим информацијама значајним за реализацију уговора за чије је праћење извршења одговоран.

### **Комуникација са другом уговорном страном**

#### **Члан 70.**

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора одвија се писаним путем, односно поштом, електронском поштом или факсом, осим када је усмена комуникација у вези са текућим стварима једина могућа.

Уколико се одржава састанак са другом уговорном страном, о томе се сачињава службена белешка.

Са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора по правилу комуницира лице задужено за праћење реализације уговора и овлашћено лице Наручиоца.

Сектор обавештава другу уговорну страну о лицу задуженом за праћење реализације уговора одмах по закључењу уговора.

### **Начин праћења**

#### **Члан 71.**

На критеријуме, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова примењују се важећи прописи и општи акти којима се уређује ова област, као и одредбе закљученог уговора.

Лице задужено за праћење реализације уговора врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и дужно је да провери:

- 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;

- да ли је достављена сва неопходна документација захтевана уговором или важећим прописима.

У случају да се у току пријема утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, не врши се пријем, него се сачињава и потписује рекламациони записник, у којем се наводи у чему испорука, односно извршење није у складу са уговореним.

Записник из става 3. овог члана потписују лице задужено за праћење реализације уговора и представник друге уговорне стране.

Поступак по рекламацији спроводи се у складу са одредбама уговора, закона који уређује облигационе односе и других прописа који регулишу ову област.

## **Плаћање**

### **Члан 72.**

Ако другачије није прописано општим актом и процедурама Наручиоца или закљученим уговором, плаћање се врши на основу рачуна које доставља друга уговорна страна, уз који се доставља пропратна документација наведена у уговору.

Проверу рачуна пре плаћања врше, по правилу, лице овлашћено за праћење реализације уговора, овлашћено лице Наручиоца и одговорно лице Сектора за финансијске послове Службе за заједничке послове.

Потписом на рачуну или другом пратећем документу (отпремници, записнику, радном налогу и сл.) лице овлашћено за праћење реализације уговора потврђује да су добра испоручена/ услуге извршене/ радови изведени у свему у складу са уговором.

У случају да је у понуди привредног субјекта са којим је закључен уговор наведено да ће се непосредно плаћати подизвођачу за део уговора који је он извршио, Сектор за финансијске послове је дужан да непосредно плаћа доспела потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио.

Ако није предвиђено непосредно плаћање доспелих потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио, Сектор за финансијске послове Службе за заједничке послове је дужан да након плаћања привредном субјекту са којим је закључен уговор затражи да у року од 60 дана достави доказ и изјаву подизвођача да му је понуђач извршио плаћање његових потраживања.

Уколико привредни субјект са којим је закључен уговор не достави доказ и изјаву подизвођача из става 5. овог члана, Сектор за финансијске послове Службе за заједничке послове је дужан да о томе обавести овлашћено лице Наручиоца и Сектор.

У случају из става 5. овог члана Сектор је дужан да достави Канцеларији за јавне набавке предлог за покретање прекршајног поступка.

## **Проблеми у реализацији**

### **Члан 73.**

Лице овлашћено за праћење реализације уговора одговорно је за извршење уговора и дужно је да о евентуалним проблемима у реализацији писаним путем обавести овлашћено лице Наручиоца и Сектор, који утврђују начин решавања насталих проблема и предузимања одговарајућих активности.

## **Средства финансијског обезбеђења**

### **Члан 74.**

Средства финансијског обезбеђења чува Сектор.

Сектор се стара о роковима важења средства финансијског обезбеђења и прибављању новог средства финансијског обезбеђења ако је постојећем истекао рок важења, а уговорне обавезе нису извршене, као и о његовој реализацији.

У случају да су испуњени услови за реализацију средства финансијског обезбеђења, Сектор обавештава овлашћено лице Наручиоца који подноси Сектору за финансијске послове захтев за активирање са образложењем.

Сектор за финансијске послове је дужан да обавести овлашћено лице Наручиоца и шефа Сектора о реализацији средства финансијског обезбеђења.

Сектор води евиденцију о реализованим средствима финансијског обезбеђења.

## Измена и раскид уговора

### Члан 75.

У случају потребе за изменом или раскидом уговора о јавној набавци, лице овлашћено за праћење реализације уговора о томе обавештава Сектор уз достављање образложења.

Сектор проверава да ли су испуњени услови за измену или раскид уговора прописани Законом и припрема документе потребне за измену и раскид уговора.

Анекс, односно раскид уговора потписује овлашћено лице Наручиоца.

## Обавештење о измени уговора

### Члан 76.

У случају измене уговора за које је Законом прописана обавеза објављивања, Сектор сачињава обавештење о измени уговора које је дужан да пошаље на објављивање на Портал јавних набавки, у року од десет дана од дана измене уговора.

## Сходна примена

### Члан 77.

Одредбе овог правилника које се односе на праћење реализације уговора о набавци сходно се примењују и на праћење реализације оквирног споразума.

## VIII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 78.

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на интернет страници Града Новог Сада.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о начину планирања и спровођења поступака набавки и праћења извршења уговора, број: XIX-031-1/2021-307 од 22. октобра 2021. године.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ГРАД НОВИ САД  
СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ  
Број: XIX-031-1/2023-215  
Дана: 05. јула 2023. године  
НОВИ САД

