

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД НОВИ САД
ГРАДОНАЧЕЛНИК**

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

НОВЕМБАР, 2021. године

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/2019), (у даљем тексту:Закон), Градоначелник Града Новог Сада, доноси

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

І 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 јавним набавкама за потребе Градоначелника Града Новог Сада, Службе извршних органа Града Новог Сада и Канцеларије за локални економски развој 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 и начин и лица одговорна за праћење реализације уговора о јавној набавци.

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) Организациона јединица је основна унутрашња јединица у Служби извршних органа Града Новог Сада (у даљем тексту:Служба) која обавља стручне и друге послове за Градоначелника и Градско веће Града Новог Сада, и за коју се као директног корисника буџета обезбеђују буџетска средства, и за чије потребе се планирају средства у плану јавних набавки и плану набавки на који се закон не примењује;

2) Набавка означава јавне набавке, набавке друштвених и других посебних услуга у складу са Законом о јавним набавкама и набавке на које се Закон не примењује;

3) *Подносилац захтева за покретање поступка* је унутрашња организациона јединица Службе извршних органа Града Новог Сада у чијем је делокругу, односно надлежности обављање послова који су предмет набавке за коју се подноси захтев, а која је неопходна за обављање редовних активности из делокруга Наручиоца.

Организационе јединице Службе

Члан 3.

Основна унутрашња јединица у Служби извршних органа је сектор, а посебна организациона јединица унутар Службе извршних органа је Кабинет Градоначелника, када су укључени у систем набавки Наручиоца, односно планирање набавки, спровођење поступка набавки, извршење уговора и контролу набавки које спроводи Наручилац.

Примена

Члан 4.

Овај правилник се примењује на послове набавки које Сектор за послове Градоначелника и послове јавних набавки Службе извршних органа Града Новог Сада (у даљем тексту: Сектор), у складу са чланом 9. Одлуке о Служби извршних органа Града Новог Сада („Сл. лист Града Новог Сада“ бр.48/2008, 5/2012, 67/2013 и 58/2017) обавља за потребе наручиоца према средствима обезбеђеним у Финансијском плану Градоначелника Града Новог Сада и за чије потребе се планирају набавке у плану јавних набавки и плану набавки на које се Закон не примењује, као и на основне унутрашње јединице Службе када су укључене у систем набавки Наручиоца, односно планирање набавки, спровођење поступка набавки, извршење уговора и праћење реализације уговора које спроводи Наручилац.

Сектор-Одсек за правне послове и послове јавних набавки (у даљем тексту: Одсек) израђује предлог плана јавних набавки и набавки на који се Закон не примењује, одлуке о спровођењу поступака јавних набавки и спроводи поступке јавних набавки за која су средства обезбеђена у буџету, односно у финансијском плану Градоначелника Града Новог Сада и одговоран је за реализацију јавних набавки у оквиру своје надлежности.

Систем набавки

Члан 5.

Систем набавки код Наручиоца обухвата: планирање набавки, спровођење поступака ради закључења уговора о набавци, извршење и праћење извршења закљученог 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 обављања делатности.

Сва лица на која се примењује овај правилник су дужна да при 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 ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ

Временски оквир за планирање

Члан 7.

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

План набавки

Члан 8.

Послове планирања врши унутрашња организациона јединица.

Сектор - Одсек израђује предлог плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује.

План јавних набавки

Члан 9.

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

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

1. синтетички конто
2. процењену вредност по годинама

План јавних набавки објављује се на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца у року од 10 дана од дана доношења, при чему Наручилац не објављује процењену вредност јавне набавке.

План набавки на који се Закон не примењује

Члан 10.

План набавки на који се Закон не примењује, доноси се истовремено са планом јавних набавки и мора бити усаглашен са Финансијским планом.

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

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

Помоћне табеле

Члан 11.

Приликом сачињавања плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује, сачињава се и Табела резервисаних и расположивих средстава, као помоћна табела, која садржи: редни број предмета набавке, предмет набавке, синтетички конто, CPV ознаку, укупно планирана средства за текућу годину, вредност постојећих уговора/прузетих 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 који се Закон не примењује доноси Градоначелник Града Новог Сада, након усвајања Финансијског плана.

Инструкције за планирање

Члан 13.

Сектор-Одсек је задужен за координацију поступка планирања.

Пре почетка планирања Сектор - Одсек 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 релевантни подаци 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 и одређује се 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 база података о добављачима и закљученим уговорима;

Утврђивање потреба

Члан 15.

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

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.

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

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

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

Провера и усклађивање потреба

Члан 16.

Прикупљање, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку набавку појединачно, врши Сектор-Одсек.

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

Неопходне исправке

Члан 17.

Након пријема обавештења из члана 16. овог правилника, организационе јединице врши неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају Сектор-Одсек, у року од 5 дана од дана пријема обавештења.

Истраживања тржишта

Члан 18.

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

Утврђене спецификације представљају основ за истраживање тржишта.

Истраживање тржишта спроводи надлежна организациона јединица Службе или друга стручна лица која одреди шеф Службе.

Истраживање тржишта спроводи се прикупљањем података на терену, путем интернета, доступних база података и огласа, применом претходних искустава у погледу предмета набвке, 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 и списка потенцијалних добављача за сваки предмет набавке и описом стања конкуренције на тржишту предмета набавке.

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

Члан 19.

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

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

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, Сектор-Одсек 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 предлажу период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

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.

Одлуку о периоду трајања уговора доноси овлашћено лице Наручиоца, на предлог организационе јединице, 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 покретње поступка набавке

Члан 21.

Оквирни рок за покретање поступка набавке одређује овлашћено лице Наручиоца, 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 јавних набавки, као и прописане рокове за захтев за заштиту права, на основу писаног предлога руководиоца надлежне организационе јединице.

Оквирни рокови за израду и доношење плана набавки

Члан 22.

Сектор-Одсек израђује и доставља инструкције за планирање набавки за наредну буџетску годину организационим јединицама до 01. септембра текуће године и обавештава их о року за исказивање потреба.

Организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавки и достављају их у писаном облику Сектору-Одсеку до 20. септембра.

Сектор-Одсек проверава исказане потребе и о томе обавештава организационе јединице код којих су уочени недостаци приликом исказивања потреба до 20. октобра.

Организационе јединице врше неопходне исправке и достављају их Сектору-Одсеку до 25. октобра.

Сектор-Одсек обједињује потребе и доставља нацрт плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује Одсеку за финансијске послове Службе за заједничке послове Града Новог Сада (у даљем тексту: Одсек за финансијске послове)

ради усаглашавања са финансијским планом Градоначелник Града Новог Сада до 25. новембра.

Одсек за финансијске послове и Сектор-Одсек усаглашавају нацрт плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује, са расположивим средствима предвиђеним нацртом финансијског плана, до 05. децембра.

Сектор-Одсек на основу приоритета набавки утврђених од стране овлашћеног лица Наручиоца доставља надлежним организационим јединицама образложене корекције сачињене ради усклађивања са нацртом финансијског плана, до 20. децембра.

Руководилац надлежне организационе јединице 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 текуће године, најкасније до 10. јануара.

На основу свих прибављених података, Сектор-Одсек припрема предлог плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује, које доставља на потпис Наручиоцу, до 30. јануара.

Објављивање плана јавних набавки

Члан 23.

Након доношења, Сектор-Одсек објављује план јавних набавки, као и све евентуалне измене и допуне плана на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

Реализација плана

Члан 24.

Сектор-Одсек и организационе јединице су дужни да иницирају покретање поступка, прате спровођење поступка и реализацију набавки из свог делокруга.

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

III СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Начела

Члан 25.

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

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима набавки

Члан 26.

Комуникација између учесника у спровођењу јавних набавки 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 јавне 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 садржна на одговарајући начин документована, путем састављена писаним белешки или записника, или сажетка главних елемената комуникације и сл.

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

Члан 27.

Послове писарнице обавља организациона јединица Градске управе за опште послове у складу са општим актом о унутрашњој организацији.

Експедиција је део писарнице у којој се пошта прима од организационих јединица Службе ради отпремања за земљу и иностранство и води евиденција о отпремљеној пошти.

У писарници пошту прима задужен за пријем поште, у складу са распоредом радног времена.

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-Одсеку.

Запослени на писарници заприма само делове понуде које није могуће послати електронским путем, преко Портала јавних набавки као и понуде за набавке изузете од примене Закона.

Примљене делове понуда које није могуће доставити електронским путем, у поступку електронске јавне набавке, јавне набавке, као и понуде за набавке изузете од примене Закона, заводе се у тренутку пријема и на сваком делу понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико запослени из става 5. овог члана утврди неправилности приликом пријема делова понуде и понуда за набавку изузете од примена Закона (нпр. да понуда није означена као понуда, па је отворена, или је достављена отворена или је оштећена коверта, кутија са узорцима и сл.), дужан је да у томе сачину службену белешку и достави је шефу Сектора- Одсека и комисији за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак.

Примљене делове понуде, као и понуде за набавке изузете од примене Закона се достављају Комисији за јавну набавку, односно лицу који спроводи поступак непосредно по пријему.

Потписивање аката

Члан 28.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује Градоначелник Града новог Сада, изузев аката, која у складу с овим правилником, потписују чланови Комисије односно лице које спроводи поступак.

Електронска пошта

Члан 29.

Електронска пошта се доставља на адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начун, у складу са Законом или посебном пропису.

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 прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко е-mail налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

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

Захтев за покретање поступка

Члан 30.

Лице задужено за иницирање поступка набавке код Наручиоца, односно руководилац организационе јединице из чије надлежности је предмет јавне набавке, подноси предлог за покретање поступка набавке, а који садржи: процењену вредност валидну у време подношења захтева, техничку спецификацију, односно опис предмета набавке са неопходним количинама и описом квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, односно испоруке, место извршења или испоруке добара, евентуално додатне услуге, одржавање, захтевани гатантни рок, а може да садржи и друге елементе који су значајни за реализацију уговора, као што су специфични критеријуми за квалитативни избор.

Елементи из става 1. овог члана не могу бити дискриминаторски

Захтев за покретање поступка потписује шеф Кабинета и шеф организационе јединице у чијој је надлежности подношење захтева, односно други субјект овлашћен од стране Наручиоца.

За елементе конкурсне документације који су наведени у захтеву из става 1. овог члана одговорна су лица из става 1. и 3. овог члана.

У случају сукцесивних уговора, лице задужено за иницирање поступка је дужно да захтев из става 1. овог члана поднесе најкасније два месеца пре истека, односно најкасније до реаквизије 3/4 вредности уговора који је на снази, а у случају једнократних уговора, најкасније два месеца пре процењеног времена наступања потребе за добрима, услугама или радовима које су предмет набавке.

Пријем и распоређивање захтева

Члан 31.

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

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

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

Провера захтева

Члан 32.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Сектор-Одсек је дужан да провери да ли исти садржи све неопходне елементе дефинисане чланом 30. став 1. овог правилника, а нарочито да ли је набавка предвиђена планом јавних набавки за текућу годину.

Уколико јавна набавка није планирана планом јавних набавки, Сектор-Одсек о томе писаним путем обавештава подносиоца захтева у року од 5 дана од дана пријема захтева, о чему писаним путем обавештава и шефа Службе.

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.

Након извршене провере и ст. 2. и 3. овог члана, шеф Сектора-Одсека парафира захтев и исти доставља шефу Службе.

Шеф Службе парафира поднети захтев, чиме потврђује да је упознат и сагласан са његовом садржином и доставља га у даљи рад Сектору-Одсеку.

Сагласност за покретање поступка набавке

Члан 33.

Сектор-Одсек припрема захтев за сагласност за покретање поступка набавке Градоначелнику Града Новог Сада.

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 који се Закон не примењује.

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

Захтев из става 1. овог члана потписује шеф Сектора – Одсека, као обрађивач, и исти доставља на потпис шефу Службе који Захтев доставља Градоначелнику.

Одлука о спровођењу поступка јавне набавке

Члан 34.

По добијању сагласности из става 1. овог члана, Сектор-Одсек сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, која садржи све обавезне елементе прописане Законом.

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

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

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке доноси Градоначелник Града Новог Сада.

Након потписивања, Сектор-Одсек доставља копије одлуке о спровођењу члановима Комисије за јавну набавку.

Комисија за јавну набавку

Члан 35.

Чланови и заменици чланова Комисије за јавну набавку се именују из реда запослених у Сектору-Одсеку и организационој јединици надлежној за покретање поступка.

Лице које спроводи поступак јавне набавке и лице које спроводи поступак набавке на коју се Закон не примењује именује се из реда запослених у Сектору-Одсеку.

Сукоб интереса

Члан 36.

Наручилац, приликом доношења одлуке о спровођењу поступка набавке на коју се Закон не примењује потписује изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Члан комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке или набавке на коју се Закон не примењује, након отварања понуда, потписује изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Наручилац, члан комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке или набавке на коју се Закон не примењује, дужни су да се изузму из поступка уколико у било којој фази поступка дође до сазнања о постојању сукоба интереса.

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

Члан 37.

Сектор-Одсек и организационе јединице су дужни да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ Комисији.

У случају потребе за стручној помоћи, Комисија се писаним путем обраћа Сектору-Одсеку или надлежној организационој јединици.

Организациона јединица из члана 2. овог члана од које је затражена стручна помоћ Комисије, дужна је да писаним путем одговори на захтев Комисије, у року који одређује Комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико Сектор-Одсек или организациона јединица не одговори Комисији или не одговори у остављеном року, Комисија обавештава овлашћено лице Наручиоца који ће у погледу Сектора-Одсека или организационе јединице предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 38.

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 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 је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о спровођењу поступка јавне набавке, спровде све радње потребне за реализацију јавне набавке.

Огласи о јавној набавци

Члан 39.

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

Огласи из става 1. тачка 1) – 4) члана 105. Закона о поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000000,00 динара објављује 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 40.

Комисија за јавну 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 позива за подношење понуда наводи се да ће конкурсна документација бити послата 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 41.

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

Пријем и отварање понуда

Члан 42.

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 отварање 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, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, 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 43.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, након отварања понуда, приступају стручној оцени понуда у складу са Законом и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку, након оцене испуњености услова за доделу уговора из чл.144. Закона, сачињавају извештај о поступку јавне набавке, који садржи елементе прописане Законом.

Оцену испуњености услова у погледу техничке спецификације врши члан Комисије из реда запослених у подносиоцу захтева за покретање поступка, односно лице које је припремило спецификацију приликом подношења захтева.

Доношење одлуке о додели уговора

Члан 44.

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

Предлог одлуке и обавештења из става 1. овог члана доставља се ради прегледа и потврде шефу Сектора-Одсека, а Наручиоцу на доношење.

Одлука о додели уговора се доноси у року од 30 дана од дана истека рока за подношење понуда, осим ако је у конкурснох документацији одређен дужи рок.

Одлука о додели уговора мора да буде образложена и да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству и 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 45.

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка, Сектор-Одсек 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 46.

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

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

Начин поступање у току закључења уговора

Члан 47.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року прописаном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен, сектор-Одсек сачињава предлог уговора, а исти мора одговорати у битним елементима моделу уговора из конкурсне документације.

Уговор се, уз потврду да се предлог уговора доставља на потписивање по основу спроведеног поступка јавне набавке или поступка набавке на коју се закон не примењује, коју потписује шеф Сектора-Одсека, доставља овлашћеном лицу Наручиоца.

Уговор потписује Градоначелник Града Новог Сада.

Истовремено са потписивањем уговора, Градоначелник доноси акт којим именује лице овлашћено за праћење реализације уговора и његовог заменика.

Након потписивања уговора, Одсек доставља све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује на други одговарајући начин, у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум мора да буде закључен у складу са условима одређеним удокументацији 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 ементе уговора.

Након потписивања уговора од друге уговорне стране, Одсек доставља уговор са документацијом која чини саставни део уговора, лицу овлашћеном за праћење реализације уговора.

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

Члан 48.

Одсек 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.

Одсек 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-Одсек је дужан да податке о томе објави у обрасцу обавештења о додели уговора у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави или поништењу поступка јавне набавке.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 49.

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

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доошење одлука решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: Наручилац, Сектор-Одсек, подносилац захтева за јавну набавку и комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке.

Свака организациона јединица, односно лице које спроводи радње у поступку јавне набавке у складу са прописима и овим правилником, одговара за предузете радње која спроводи радње.

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.

IV СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКЕ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Примена закона

Члан 50.

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

Одлука о спровођењу поступка набавке друштвених и других посебних услуга

Члан 51.

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

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

Одлуко о спровођењу поступка набавке доноси доноси Градоначелник Града Новог Сада.

Члан 52.

Поступак набавке набавке друштвених и других посебних услуга сматра се покренутим слањем на објаву јавног позива или претходног информативног обавештења.

Члан 53.

Јавним позивом се заинтересовани привредни субјекти позивају да доставе понуде, а претходним информативним обавештењем да у писаној форми изразе своју заинтересованост за предмет набавке.

Члан 54.

Наручилац није у обавези да објављује огласе из члана 54. 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 чланом 61. и 62. Закона.

Члан 55.

Рокови у поступку доделе уговора о јавној набавци услуга из члана 51. овог правилника морају да буду примерени, узимајући у обзир сложеност предмета набвке 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.

Члан 56.

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

Члан 57.

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.

V СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКЕ НА КОЈУ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Општа одредба

Члан 58.

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

Начин спровођења

Члан 59.

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

Подношење захтева

Члан 60.

Потреба за покретањем поступка набавке се исказује подношењем захтева за набавку, у складу са одредбама овог правилника који се односе на јавне набавке.

Поред елемената прописаних овим правилником за јавне набавке, подносилац захтева наводи и предлог најмање три привредна субјекта, са свим 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, подносилац захтева је дужан да достави писмено образложење.

На пријем, прелиминарну проверу и сагласност за спровођење, примењују се одредбе овог правилника о јавним набавкама.

Приликом прелиминарне провере Сектор-Одсек проверава и предлог привредних субјеката којима се упутио позив за подношење понуда, те може подносиоцу предложити да се позив упути и други привредним субјектима.

Коначну одлуку о привредним субјектима којима се упућује позив за подношење понуда доноси Наручилац.

Одлука о спровођењу поступка набавке

Члан 61.

На основу одобреног захтева, Сектор-Одсек сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка набавке, која садржи елементе прописане овим правилником за јавне набавке, као и основ за изузеће, податке о привредним субјектима којима се упућује позив за подношење понуда, критеријум за избор, податке о лицу које је задужено за спровођење поступка набавке, односно комисија за набавку.

Одлуку о спровођењу поступка набавке доноси Градоначелник, а након потписивања примерак одлуке се доставља лицу које је задужено за спровођење поступка набавке, односно комисији 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 задужено за спровођење поступка набавке.

Прибављање три понуде

Члан 62.

Уколико је процењена вредност набавке мања од 300.000,00 динара и уколико су у питању стандардизована добра, услуге или радови за тржишту, одлуком о спровођењу поступка се може одредити да лице задужено за спровођење поступка 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 у овом правилнику;
- спречити постојање сукоба интереса;
- уговорити цену која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

Задаци Комисије, односно лица задуженог за спровођење поступка

Члан 63.

Задаци лица задуженог за спровођење поступка, односно комисије за набавку су да:

- припреми позив за подношење понуда, образац понуде и модел уговора;
- комуницира са заинтересованим привредним субјектима;
- отвори и прегледа понуде;
- припрени предлог одлуке о избору најповољније понуде;
- припреми предлог уговора;

- предузима све друге потребне радње у вези са спровођењем поступка набавке.

Уколико је процењена вредност набавке једнака или већа од 5.000.000,00 динара, поред документације из алинеје 1. сачињава се и конкурсна документација којом се ближе прописују услови за учешће.

Позив за подношење понуда

Члан 64.

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, важења понуде, плаћања и друге релевантне захтеве, као и контакт лица које спроводи поступак набавке.

Покретање поступка набавке

Члан 65.

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

Лице задужено за спровођење поступка, односно комисија за набавку, 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 1.000.000,00 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 66.

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 подношења понуда и може бити:непосредно, путем поште или електронским путем.

Уколико је процењена вредност набавке једнака или већа од 500.000,00 динара понуде се не могу поднети путем електронске поште.

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 неблаговременом и биће враћена неотворена понуђачу, о чему ће се сачинити службена белешка.

Отварање понуда

Члан 67.

Понуде се отварају непосредно по истеку рока за подношење понуда.

Након отварања понуда, чланови комисије, односно лице задужено за спровођење поступка набавке, потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса, применом одредаба овог правилника које се односе на поступак јавне набавке.

Отклањање недостатака

Члан 68.

Уколико понуда неког понуђача садржи недостатке, изизев уколико је понуда неблаговремена, тај понуђач може бити позван 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 понуђачи не могу увећати понуђену цену, али је могу умањити и у случају да је била испод процењене вредности набавке.

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

Одлука о додели уговора

Члан 69.

Лице задужено за спровођење поступка, односно Комисија је дужна да у року од седам дана од дана истека рока за подношење понуда припреми Предлог одлуке о додели уговора или предлог одлуке о обустави поступка.

Одлука о додели уговора доноси Градоначелник Града Новог Сада.

Одлука се може доставити путем електронске поште привредним субјектима на њихов писани захтев.

Закључење уговора

Члан 70.

На поступак закључења уговора о набавци се примењују одредбе овог правилника које се односе на поступак јавне набавке.

Предлог уговора сачињава лице задужено за спровођење поступка набавке, односно Комисија, у четири истоветна примерка и доставља га на потпис овлашћеном лицу Наручиоца и законском заступнику изабраног понуђача.

Уговор, у име и за рачун Наручиоца, потписује Градоначелник Града Новог Сада.

Контрола документације

Члан 71.

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

VI ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ УГОВОРА

Праћење реализације уговора

Члан 72.

По закључењу уговора Сектор-Одсек доставља уговор и пратећу документацију 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 одговорно лице корисника средстава који је поднео захтев за набавку, односно 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 квалитативну и квантитативну контролу испоруке добара/извршење услуга /извођење радова, потврђује реализацију уговора, предаје на плаћање фактуру са пратећом документацијом, води потребне евиденције и извештава шефа Службе и Сектор-Одсек о реализацији, застојима, неправилностима и свим другим информацијама значајним за реализацију уговора за чије је праћење извршења одговоран.

Комуникација са другом уговорном страном

Члан 73.

Комуникација са другом уговорном страном у вези извршења 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 шеф Сектора-Одсека.

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

Начин праћења

Члан 74.

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 75.

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

Оверу рачуна пре плаћања врше по правилу лице овлашћено за праћење реализације уговора и шеф Службе, као и одговорно лице Одсека за финансијске послове Службе за заједничке послове.

Оверу рачуна од стране лица овлашћеног за праћење реализације уговора потврђује се да су добра испоручена/ услуге извршене/ радови изведени 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, Одсек 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, Одсек за финансијске 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 је извршио плаћање подизвођачу његових потраживања.

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

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

Проблеми у реализацији

Члан 76.

Лице овлашћено за праћење реализације уговора одговорно је за извршење тог уговора и дужно је да о евентуалним проблемима у реализацији писменим путем обавести шефа Службе, који обавештава Сектор, ради утврђивања начина решавања тих проблема и предузимају одговарајуће активности.

Средства финансијског обезбеђења

Члан 77.

Средства финансијског обезбеђења чува Сектор-Одсек.

Сектор-Одсек се стара о роковима важења средстава финансијског обезбеђења и прибављању нових средстава финансијског обезбеђења ако је постојећим истекао рок важења, а уговорне обавезе нису извршене, као и о њиховој реализацији.

У случају да су испуњени услови за реализацију средстава финансијског обезбеђења, Сектор -Одсек обавештава шефа Службе и овлашћено лице Наручиоца и подноси Одсеку за финансијске послове захтев за активирање са образложењем.

Одсек за финансијске послове је дужан да обавести овлашћено лице Наручиоца и шеф Службе о реализацији средстава финансијског обезбеђења.

Сектор-Одсек води евиденцију о реализованим средствима финансијског обезбеђења.

Измена и раскид уговора

Члан 78.

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

Сектор-Одсек проверава да ли су испуњени услови за измену и раскид уговора прописаним законом којим се урђују јавне набавке и припрема документе потребне за измену и раскид уговора.

Анекс, односно раскид уговора потписује овлашћено лице Наручиоца.

Обавештење о измени уговора

Члан 79.

У случају измене уговора Сектор- Одсек сачињава обавештење о измени уговора које је дужан да пошаље на објављивање на Портала јавних набавки, у року од десет дана од дана измене уговора.

Сходна примена

Члан 80.

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

VII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

Доношењем овог правилника, престаје да важи Правилник о начину планирања и спровођења поступака набавки и праћења извршења уговора, бр. П-404-1/2020-23 од 30. 11. 2020. године.

Овај Правилник је објављен на интернет страници Наручиоца.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОМНА ПОКРАЈНА ВОЈВОДИНА
ГРАД НОВИ САД
ГРАДОНАЧЕЛНИК
Број: 404-1/2021-25-П
Дана: 15.11.2021. године
Нови Сад



