



**ИНФОРМАТИКА**  
JKP НОВИ САД

JKP ИНФОРМАТИКА  
Булевар цара Лазара 3  
21000 Нови Сад, Србија

Контакт центар 0800 222 021  
Факс +381.21.528.014

ПИБ 101651557  
МАТ 08023182

[www.nsinfo.co.rs](http://www.nsinfo.co.rs)

Број: 19120-3/25  
Датум: 06.11.2025.год.

ОБЈАВЉЕНО НА ОБЈАВНОЈ ТАБЛИЦИ  
У  
ЈАВНОМ ПРЕДУЗЕЋИЈУ ДАТА 06.11.2025. ГОДИНЕ  
Својеручно

СКИНУТО СА ОБЈАВНЕ ТАБЛЕ  
ДАТА 14.11.2025. ГОДИНЕ  
Својеручно

**ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ, НАБАВКИ  
НА КОЈЕ СЕ ЗЈН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ  
ПОСЕБНИХ УСЛУГА  
У ЈКП „ИНФОРМАТИКА“ НОВИ САД**

Новембар, 2025. година



## САДРЖАЈ

|                                                                                                                                                    |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| I) Предмет уређивања.....                                                                                                                          | 3  |
| II) Основне одредбе .....                                                                                                                          | 3  |
| III) Начин планирања јавних набавки и набавки на које се ЗЈН не примењује .....                                                                    | 7  |
| IV) Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки.....                                                                      | 13 |
| V) Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача ..... | 25 |
| VI) Набавке на које се ЗЈН не примењује.....                                                                                                       | 26 |
| VII) Начин праћења извршења уговора о јавној набавци .....                                                                                         | 28 |
| Правила за достављање уговора и потребне .....                                                                                                     | 28 |
| документације унутар Информатике.....                                                                                                              | 28 |
| VIII) Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.....                                                                             | 32 |
| IX) Завршне одредбе.....                                                                                                                           | 32 |



На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр. 91/2019 и 92/23) члана 21. Статута ЈКП „Информатика“ Нови Сад 19260-6/16 од 20.10.2016. године, Надзорни одбор ЈКП „Информатика“ Нови Сад, на 85. седници од 06.11.2025.године, доноси

**ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ, НАБАВКИ  
НА КОЈЕ СЕ ЗЈН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ  
ПОСЕБНИХ УСЛУГА  
У ЈКП „ИНФОРМАТИКА“ НОВИ САД**

**I) Предмет уређивања**

**Члан 1.**

Овим правилником ближе се уређује начин планирања и спровођења поступака јавне набавке, начин планирања и спровођења набавки на које се Закон о јавним набавкама (у даљем тексту: ЗЈН) не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга унутар ЈКП „Информатика“ Нови Сад, као и начин праћења извршења уговора о набавкама (у даљем тексту: Информатика).

Наручилац је дужан да посебним актом ближе уреди начин планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица), начин планирања и спровођења набавки на које се ЗЈН не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга.

Правилником се уређује начин комуникације, правила, обавезе и одговорности лица и организационих јединица Информатике које учествују у планирању, спровођењу поступака јавних набавки, набавки на које се ЗЈН не примењује, набавки друштвених и других посебних услуга и праћењу извршења уговора о набавци.

Информатика је дужна да Правилник и његове измене објави на својој интернет страници.

**II) Основне одредбе**

**Примена**

**Члан 2.**

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама и запосленима у Информатици који су у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључене у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, набавки на које се ЗЈН не примењује, набавки друштвених и других посебних услуга и праћење извршења уговора о набавци.

Одговорност за поступање у складу са овим правилником, ЗЈН-ом и другим позитивним прописима који су у вези са набавком добара, услуга и радова, имају сви запослени у делокругу својих послова и надлежности прописаних овим правилником и другим унутрашњим актима Информатике.



Запослени у Информатици који учествују у поступцима јавних набавки дужни су да поступају у складу са ЗЈН, подзаконским и унутрашњим општим актима предузећа, као и да се придржавају поступка утврђеног овим Правилником.

Служба за инвестиције, комерцијалне послове и маркетинг задужена је и одговорна за планирање и спровођење поступака јавних набавки и набавки на који се не примењује ЗЈН и спровођење друштвених и других посебних услуга.

## Појмови

### Члан 3.

**Јавном набавком** сматра се прибављање добара или услуга или уступање извођења радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим правилником.

**Набавке на које се ЗЈН не примењује** је она набавка која је изузета од примене ЗЈН, односно набавка на коју се одредбе ЗЈН не примењују, осим начела ЗЈН на начин који је примерен околностима конкретне набавке и која се спроводи у складу са одредбама овог правилника;

**Набавка друштвених и других посебних услуга** је јавна набавка услуга наведених у Прилогу 7. ЗЈН, за које је ЗЈН прописан посебан режим набавке;

**Послови јавних набавки** обухватају планирање јавних набавки; спровођење поступка јавне набавке; израду аката у поступку јавне набавке; израду конкурсне документације; израду уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; све друге послове који су повезани са поступком јавне набавке.

**Службеник за јавне набавке** је запослени у Служби за инвестиције, комерцијалне послове и маркетинг, који у опису послова има дефинисане послове јавних набавки који спроводи поступак јавне набавке у складу са одредбама ЗЈН.

**Носилац планирања** је запослени у Служби за инвестиције, комерцијалне послове и маркетинг који ради на пословима планирања.

**Привредни субјект** је свако лице или група лица, која на тржишту нуди добра, услуге или радове.

**Понуђач** је привредни субјект који је поднео понуду.

**Покретач набавке** је организациона јединица – служба или огранак која набавља предмет набавке из делокруга свог пословања, а за потребе Информатике.

**План јавних набавки** је годишњи план јавних набавки наручиоца.

**План набавки на које се ЗЈН не примењује** представља евиденцију свих набавки на које се ЗЈН не примењују, чије спровођење наручилац планира на годишњем нивоу.

**Уговор о јавној набавци** је теретни уговор закључен у писаној форми између Информатике и понуђача у смислу ЗЈН који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

**Оквирни споразум** је споразум између једног или више наручилаца и једног или више понуђача, којим се утврђују услови и начин доделе уговора/наруџбенице током периода важења оквирног споразума, посебно у погледу цене и где је прикладно количине.

**Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум** закључује се након спроведеног поступка јавне набавке прописаног ЗЈН и у складу са начелима јавне набавке, односно након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закљученом



Наручилац може да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и ако у року предвиђеном ЗЈН није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права коначном одлуком одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен.

**Лица за праћење реализације уговора** су лица задужена за техничко, финансијско, правно и комерцијално праћење реализације одређеног уговора. Праћење реализације уговора врше више лица које предлажу надлежни Помоћници директора/Руководиоци организационих јединица, а коначну одлуку доноси Директор.

### Веза са другим документима

#### Члан 4.

Правилник је у вези са следећим прописима:

1. Закон о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ број 91/19 и 92/23);
2. Закон о општем управном поступку („Сл. гласник РС“ број 18/16, 95/18, - др. пропис); 18/2016 и 2/2023 - Одлука УС РС. Види: Аутентично тумачење - 95/2018.
3. Закон о облигационим односима („Сл. гласник РС“ број 29/78, 39/85, 45/89 – УС, 57/89, Сл. лист СРЈ бр. 31/93, 22/99 – др пропис, 23/99 – исправка, 35/99 – др. пропис 44/99 - др. пропис и 18/20); "Службеном листу СФРЈ", бр. 29/78, 39/85, 45/89 - Одлука УСЈ, 57/89, "Службеном листу СРЈ", бр. 31/93 и "Службеном гласнику РС", бр. 18/2020. Престао да се примењује у Црној Гори - види: чл. 1204. Закона - ЦГ, 47/2008 и чл. 421. Закона - ЦГ, 19/2009.
4. Правилник о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки („Службени гласник РС“, бр. 21/21);
5. Правилник о поступку отварања понуда („Службени гласник РС“, бр. 93/20);
6. Правилник о мониторингу над применом прописа о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 93/20);
7. Правилник о утврђивању општег речника набавке („Службени гласник РС“, бр. 93/20);
8. Правилник о утврђивању садржине стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци преко Портала јавних набавки („Службени гласник РС“, бр. 93/20);
9. Правилник о поступку и условима за стицање сертификата за службеника за јавне набавке и вођењу Регистра службеника за јавне набавке („Службени гласник РС“, бр. 21/21); 93/2020, 21/2021, 115/2023 и 6/2024.
10. Упутство о начину слања и објављивања огласа о јавној набавци („Службени гласник РС“, бр. 93/20);
11. Упутство за коришћење Портала јавних набавки („Службени гласник РС“, бр. 93/20);
12. Изјава о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта (ИИК);
13. Упутство за објављивање података о јавним набавкама које су изузете од примене ЗЈН;
14. Динарска вредност европских прагова објављена у („Службени гласник РС“, бр. 119/23)“
15. Правилник о изменама Правилника о поступку и условима за стицање сертификата за службеника за јавне набавке и вођењу Регистра службеника за јавне набавке



16. Правилник о начину објављивања и врсти података о уговорима и изменама уговора које наручиоци објављују на Порталу јавних набавки („Службени гласник РС”, бр. 115/23)
17. Правилник о врстама добара за која су наручиоци у обавези да примењују еколошке аспекте у поступцима јавних набавки („Службени гласник РС”, бр. 115/23)
18. Правилник о измени Правилника о поступку и условима за стицање сертификата за службеника за јавне набавке и вођењу Регистра службеника за јавне набавке („Службени гласник РС”, бр. 006/2024)
19. Правилник о начину вршења надзора над извршењем уговора о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 110/2023)

Правилник је у вези са следећим интерним актима:

1. Правилник о организацији и систематизацији послова у ЈКЛ „Информатика“ Нови Сад;
2. Процес израде програма пословања и праћење реализације програма пословања (03-03-1);
3. Процес јавне набавке (03-04-1);
4. Процес набавки на које се ЗЈН не примењује (03-04-2);
5. Процес рада писарнице (02-02-2);
6. Процес складиштења (03-01-3);

Наведени прописи и интерни акти су важећи у тренутку доношења овог правилника. У случају доношења измена и допуна наведених аката или доношења нових који су у непосредној вези са предметом овог правилника, корисници су дужни да примењују важећа акта.

### **Циљеви правилника**

#### **Члан 5.**

Циљ правилника је да се уреди поступак јавних набавки, набавки на које се ЗЈН не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга (набавке), у Информатици у складу са ЗЈН, да се обезбеди поштовање начела јавних набавки и то: начело ефикасности и економичности, начело обезбеђивање конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности.

Општи циљеви овог правилника су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о набавкама;
- 2) утврђивање обавезе писане комуникације између чланова комисије у поступку набавке а у вези са обављањем послова набавки;
- 3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о набавкама;
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама набавки;
- 5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења набавки;



6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области набавки;

7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама у складу са чланом 49. ЗЈН.

### **III) Начин планирања јавних набавки и набавки на које се ЗЈН не примењује**

#### **Члан 6.**

У планирању јавних набавки и набавки на које се ЗЈН не примењује учествују представници свих организационих јединица Наручиоца.

Правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења Плана јавних набавки и Плана набавки на које се ЗЈН не примењује, измена, надзор над извршењем, извештавањем, овлашћења и одговорност организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Поступак планирања организационе јединице почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из њиховог делокруга и које су у складу са пословном политиком. Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити, организационе јединице одређују у складу са критеријумима за планирање набавки.

Организационе јединице које планирају набавке, исказују своје потребе у складу са инструкцијама за планирање, а податке уносе у Табеле за пријављивање потреба, посебно:

- предмет набавке – кратак и јасан опис предмета набавке за коју је потребно спровести поступак;
- процењену вредност набавке;
- оквирно време покретања набавке.

#### **Критеријуми за планирање набавки**

#### **Члан 7.**

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у Програму пословања, планским и стратешким документима Информатике;

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

3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);

4) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);



Наведени критеријуми се узимају у обзир приликом одлучивања о томе које ће се набавке навести у плану набавки.

### **Начин исказивања потреба**

#### **Члан 8.**

У складу са садржином плана јавних набавки и плана набавки на који се ЗЈН не примењује, Носилац планирања у сарадњи са Помоћником директора за инвестиције, комерцијалне послове и маркетинг, доставља свим Помоћницима директора и Руководиоцима организационих јединица (служби) инструкције за планирање и Табеле за исказивање потреба.

Инструкције за планирање утврђују детаљна правила за планирање набавки и садрже упутство за утврђивање и исказивање потреба организационих јединица за предметима набавке у Табеле за исказивање потреба чиме се унифицира и стандардизује исказивање потреба за одређеним добрима, услугама и радовима у Информатици.

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

#### **Члан 9.**

Служба за инвестиције, комерцијалне послове и маркетинг обједињује све попуњене табеле, проверава да ли су истоврсне набавке обједињене у један поступак набавке и ако нису обједињује их и одређује врсте поступка.

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

#### **Члан 10.**

Помоћници директора и руководиоци организационих јединица одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и потребама.

Уговор о јавној набавци се по правилу закључује на период до 12 месеци, а уговори се могу закључити и на дуже од 12 месеци, у зависности од предмета набавке, а у складу са важећим прописима који уређују ову област и објективним потребама Информатике.

### **Начин испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке**

#### **Члан 11.**

Све организационе јединице на које се овај Правилник односи су у обавези да испитају и истраже тржиште за сваки предмет набавке за који исказују потребу.

Тржиште се испитује и истражује на неки од следећих начина:

- испитивање претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);



- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима исл.);

- испитивање искустава других наручилаца;

- примарно сакупљање података (анкете, упитници...)

- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Прикупљање и анализа података у циљу истраживања тржишта мора се вршити на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача.

Извештај о истраживању тржишта се доставља Носиоцу планирања са осталим подацима за планирање.

### **Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке**

#### **Члан 12.**

Оквирно време покретања поступка набавки одређује се у складу са:

- подацима о роковима важења раније закључених уговора и динамици њиховог извршења;
- динамиком потреба за добрима, услугама и радовима;
- временским оквирима у којима је могуће изводити грађевинске радове и време потребно за њихово извођење;
- временом потребним за реализацију појединих активности у поступцима јавних набавки;
- роковима за добијање мишљења од Канцеларије за јавне набавке.

### **Испитивање оправданости резервисане јавне набавке**

#### **Члан 13.**

Као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одредиће се да ли је оправдано (могуће или објективно) спровести резервисану јавну набавку у складу са ЗЈН, као набавку у којој је право учешћа резервисано за:

1. привредне субјекте чији је основни циљ професионална рехабилитација и запошљавање особа са инвалидитетом који су организовани у складу са законом којим се уређује професионална рехабилитација и запошљавање особа са инвалидитетом;
2. привредне субјекте чији је основни циљ друштвена и професионална интеграција лица у неповољном положају који су организовани у складу са законом којим се уређује социјално предузетништво.



## **Спровођење поступка јавне набавке од стране више наручилаца**

### **Члан 14.**

Наручиоци могу заједнички да спроведу одређени поступак јавне набавке или један наручилац може да овласти другог наручиоца да у његово име и за његов рачун спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку, у ком случају су дужни да посебним споразумом утврде своја права и обавезе (члан 80. ЗЈН).

Споразумом о заједничкој јавној набавци дефинишу се права и обавезе наручиоца.

Споразум о заједничкој набавци саставља службеник за јавне набавке, верификује га Помоћник директора за инвестиције, комерцијалне послове и маркетинг, а након верификације, потписују га Директор Информатике и Директори других наручиоца са којима се спроводи заједничка јавна набавка.

## **Израда Плана јавних набавки и Плана набавки на који се ЗЈН не примењује**

### **Члан 15.**

Организационе јединице до рока који им одреди Носилац планирања, достављају носиоцу планирања податке о стварним потребама исказане у Табелама за исказивање потреба и Извештаје о истраживању тржишта за сваку набавку која је предмет планирања. На основу достављених података, одређују се истоврсне набавке, како би се дефинисала врста поступка јавне набавке.

Носилац планирања у сарадњи са Помоћником директора за инвестиције, комерцијалне послове и маркетинг обједињује потребе на нивоу Информатике, утврђује укупан износ исказаних потреба, а потом заједно са Службом за финансијско рачуноводствене послове врши преиспитивање расположивости планираних средстава тј. усаглашава нацрт Плана јавних набавки односно Плана набавки на који се ЗЈН не примењује, са расположивим средствима из нацрта финансијског плана.

Директор Информатике у сарадњи са Помоћницима директора свих организационих јединица проверава да ли су исказане потребе неопходне и да ли су у складу са критеријумима за планирање набавки, као и да ли има потребе за закључење вишегодишњих уговора.

Након извршене провере, Носилац планирања заједно са Помоћником директора за инвестиције, комерцијалне послове и маркетинг обавештава организационе јединице о уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки или о износу којим су прекорачена планирана средства.

Након пријема обавештења организационе јединице врше неопходне исправке за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају Помоћника директора за инвестиције, комерцијалне послове и маркетинг и Носиоца планирања.

После извршених корекција Носилац планирања саставља нацрт Плана јавних набавки и Плана набавки на који се ЗЈН не примењује.



**Достављање Предлога плана јавних набавки и Предлога плана набавки на који се ЗЈН не примењује на усвајање**

**Члан 16.**

Носилац планирања након усвајања Програма пословања Информатике од стране Скупштине Града Новог Сада у сарадњи са Помоћником директора за инвестиције, комерцијалне послове и маркетинг врши прилагођавање нацрта Плана јавних набавки у складу са прописима који регулишу област јавних набавки и припрема коначни Предлог плана јавних набавки. На исти начин се припрема Предлог плана набавки на које се ЗЈН не примењује.

Предлоге плана јавних набавки и набавки на које се ЗЈН не примењује у папирном облику парафира Помоћник директора за инвестиције, комерцијалне послове и маркетинг, исти се достављају Надзорном одбору на доношење.

**Члан 17.**

План јавних набавки службеник за јавне набавке објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року десет дана од дана доношења.

Службеник за јавне набавке припрема Захтев за давање претходне сагласности за покретање поступака јавних набавки у складу са Планом јавних набавки. Захтев се доставља Градском већу Града Новог Сада. Након добијања сагласности тј. Закључка обезбеђени су услови за покретање поступака јавних набавки предвиђених у годишњем плану јавних набавки.

**Измене и допуне Плана јавних набавки и Плана набавки на који се ЗЈН не примењује**

**Члан 18.**

До измене и допуне Плана јавних набавки може доћи због објективних потреба. Изменом и допуном Плана јавних набавки сматра се када је потребно:

- повећати процењену вредност набавке за више од 10%,
- ако се планира нова јавна набавка и
- измена предмета јавне набавке.

Измену и допуну Плана јавних набавки покреће надлежни Помоћник директора /Руководилац службе достављањем захтева за измену или допуну плана Помоћнику директора за инвестиције, комерцијалне послове и маркетинг. У захтеву се наводе разлози због којих се мења процењена вредност јавне набавке или разлози због којих јавна набавка није првобитно планирана и због чега је неопходно да се спроведе у текућој години, или разлог измене предмета јавне набавке.

Носилац планирања заједно са Службом за финансијско рачуноводствене послове врши контирање предметних набавки и усаглашавање са расположивим средствима из финансијског плана.

Директор даје сагласност на захтев за измену или допуну плана.

Након што је захтев за измену или допуну Плана јавних набавки одобрен од Директора Информатике, ради се измена Програма пословања. Предлог



измене Програма пословања парафира Помоћник директора за инвестиције, комерцијалне послове и маркетинг и доставља Надзорном одбору на усвајање. Након тога се исти документ доставља Скупштини Града Новог Сада на сагласност.

После усвајања, Носилац планирања саставља предлог измене Плана јавних набавки и доставља Надзорном одбору на доношење.

Измењен План јавних набавки службеник за јавне набавке објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од 10 дана од дана доношења.

## **Члан 19.**

Измену и допуну Плана набавки на који се ЗЈН не примењује, покреће надлежни Помоћник директора /Руководилац службе достављањем захтева за измену или допуну Плана набавки на који се ЗЈН не примењује Носиоцу планирања.

Носилац планирања заједно са Службом за финансијско рачуноводствене послове врши контирање предметних набавки и усаглашавање са расположивим средствима из финансијског плана.

Након одобрене измене или допуне плана од стране Директора Информатике, поступа се на следећи начин:

- 1) у случају да измена или допуна може да се изврши тако да су новчана средства обезбеђена у Програму пословања, израђује се Предлог измене Плана набавки на који се ЗЈН не примењује;
- 2) у случају да новчана средства нису обезбеђена у Програму пословања, мора се прво урадити измена Програма пословања.

Предлог измене Програма пословања парафира Помоћник директора за инвестиције, комерцијалне послове и маркетинг и доставља Надзорном одбору на усвајање. Након тога се исти документ доставља Скупштини Града Новог Сада на сагласност.

После усвајања, Носилац планирања саставља измену Плана набавки на које се ЗЈН не примењује која се доставља Надзорном одбору на доношење.

## **Надзор над извршењем Плана јавних набавки и Плана на који се ЗЈН не примењује**

## **Члан 20.**

Носилац планирања прати извршење плана јавних набавки и набавки на које се ЗЈН не примењује по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

Праћење извршења плана омогућава анализу остварених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, те повећање ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу планирања.



## **Извештај о извршењу Плана набавки на које се ЗЈН не примењује**

### **Члан 21.**

Носилац планирања евидентира податке о вредностима закључених уговора и врсти набавки из чл. 11. до 21. ЗЈН и члану 27. и то предмету набавке и по сваком основу за изузећа посебно.

Службеник за јавне набавке збирно објављује на Порталу јавних набавки све евидентиране податке из претходног става најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству Канцеларије за јавне набавке.

Наручилац на Порталу јавних набавки објављује податке о свим уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке, о свим изменама уговора по основу чл. 156-161. ЗЈН, као и податке о уговорима/наруџбеницама закљученим односно издатим у складу са чланом 27. ЗЈН и њиховим изменама.

### **Циљеви поступка јавне набавке**

#### **Члан 22.**

У поступку јавне набавке морају бити остварени циљеви поступка јавне набавке, који се односе на:

1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Информатике на ефикасан, економичан и ефективан начин;

2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;

3) ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;

4) транспарентно трошење јавних средстава;

5) обезбеђивање конкуренције и забрана дискриминације;

6) обезбеђивање једнаког положаја свих понуђача у поступку јавне набавке;

7) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

8) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада Информатике и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

### **IV) Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки**

#### **Члан 23.**

Комуникација се у поступку јавне набавке обавља путем Портала, односно путем поште, курирске службе и електронским путем — слањем електронске поште, у складу са одредбама ЗЈН и Упутством за коришћење Портала.



Комуникација се у поступку набавки на коју се ЗЈН не примењује обавља писаним путем, односно путем поште, курирске службе и електронским путем — слањем електронске поште или објављивањем на Порталу или интернет страници Наручиоца.

Комуникација са привредним субјектима се изузетно може вршити усменим путем ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка набавке и ако ЗЈН није другачије прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована. Битни елементи поступка набавке укључују документацију о набавци, пријаве и понуде.

У случају из става 3. овог члана и ако би усмена комуникација са привредним субјектима могла значајно да утиче на садржину и оцену понуда, лица која су обавила комуникацију дужна су да саставе писану белешку или записник, сачине аудиоснимак или на други начин евидентирју сажетак главних елемената комуникације.

Организационе јединице у којима се обављају послови писарнице и послови набавки, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама или пријавама, деловима понуда и пријава који се не достављају путем Портала, дужни су да чувају као пословну тајну имена привредних субјеката (заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава), као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до момента отварања понуда, односно пријава.

#### **Члан 24.**

Сва акта у поступку јавне набавке потписује Директор, Помоћници директора/Руководиоци организационих јединица надлежни за покретање набавке, изузев аката које у складу са одредбама ЗЈН потписује комисија за набавку.

#### **Услови за покретање поступка**

#### **Члан 25.**

Поступак јавне набавке добара, услуга и радова се може покренути уколико је предметна јавна набавка предвиђена годишњим планом јавних набавки и добијена сагласност од Градског већа Града Новог Сада за покретање поступка.

У изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, може се покренути поступак јавне набавке, иако набавка није предвиђена у плану јавних набавки.

Ако се покреће преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда Покретач набавке доставља образложење разлога за покретање поступка и потребне доказе запосленима на пословима јавних набавки. Исто важи и када су у питању остали поступци за које се тражи испуњеност ЗЈН прописаних услова за спровођење одређене врсте поступка.

Образложење о основаности спровођења преговарачког поступка без објављивања јавног позива, са комплетном документацијом, Канцеларији за јавне набавке упућује запослени на пословима јавних набавки. Након добијања сагласности од КЈН, запослени на пословима јавних набавки припрема оглас - обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда.



## **Испитивање тржишта**

### **Члан 26.**

Пре спровођења поступка јавне набавке, Организационе јединице могу да спроведу истраживање тржишта ради припреме поступка јавне набавке и о томе састављају Извештај о испитивању тржишта.

Извештај о испитивању тржишта је у слободној форми, садржи податке о периоду и начину испитивања и истраживања тржишта, предузетим радњама и добијеним подацима, донетим закључцима. Уз Извештај о испитивању тржишта се чува сва документација настала у току истраживања тржишта (документи и информације прикупљене коришћењем електронских средстава комуникације, електронска пошта размењена са учесницима на тржишту, другим наручиоцима, записници и др.).

## **Захтев за покретање поступка јавне набавке**

### **Члан 27.**

Набавку покреће Покретач набавке односно организациона јединица која је корисник набавке, тј. организациона јединица која је изказала потребу за јавном набавком у поступку планирања јавних набавки и уколико је набавка предвиђена Планом јавних набавки, попуњавањем Захтева за покретање поступка јавне набавке.

Уз Захтев за покретање поступка јавне набавке Покретач набавке припрема и прилаже техничку спецификацију предмета набавке у слободној форми. Техничка спецификација представља техничке захтеве којима су описане карактеристике добара, услуга и радова. Техничку спецификацију и сваки додатни документ који се доставља у прилогу Захтева за покретање поступка јавне набавке потписује лице из организационе јединице Покретача којем је непосредни руководиоца поверио посао.

Покретач набавке, је дужан, да у техничкој спецификацији прецизно опише предмет набавке, квалитет и количину добара, радова или услуга који се набавља, опише начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, наведе све тражене техничке прописе и стандарде који се примењују, дефинише рок извршења, место извршења или испоруке, предлаже критеријуме за избор привредног субјекта и слично.

У Захтеву за покретање поступка јавне набавке, организациона јединица за чије потребе се спроводи јавна набавка, даје предлог лица која су стручна за област предмета набавке, а која ће бити именована у комисију за јавну набавку.

Захтев за покретање поступка јавне набавке, подноси организациона јединица која је крајни корисник набавке, а одобрава Директор.

Попуњен, оверен и заведен Захтев за покретање поступка јавне набавке са Техничком спецификацијом предмета набавке се доставља запосленима који раде на пословима јавних набавки.

Покретач набавке односно организациона јединица која је корисник набавке у сарадњи са запосленима на пословима јавних набавки одређује да ли ће набавка бити обликована по партијама.

У изузетним случајевима када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, Информатика може да покрене поступак јавне набавке иако набавка није предвиђена у плану јавних набавки.



## Начин поступања по одобренем захтеву за покретање поступка јавне набавке

### Члан 28.

На основу одобреног Захтева за покретање поступка јавне набавке од стране Директора, службеник за јавне набавке сачињава предлог Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке.

Помоћник директора за финансијско-рачуноводствене послове стављањем свог потписа и датума на одлуци потврђује расположивост финансијских средстава за реализацију јавне набавке.

Службеник за јавне набавке који је задужен за спровођење поступка јавне набавке одговоран је за усклађеност садржине Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке са ЗЈН.

Чланови комисије се именују у Одлуци о спровођењу поступка јавне набавке, где се наводе и задаци и одговорности комисије. Комисија у свом саставу има непаран број чланова најмање три члана, а могу се именовати и заменици чланова комисије. Комисија за јавну набавку спроводи поступак јавне набавке.

У комисији за јавну набавку најмање један члан је службеник за јавне набавке запослен у Служби за инвестиције, комерцијалне послове и маркетинг.

Најмање један члан комисије се именује из организационе јединице за чије потребе се спроводи поступак јавне набавке.

Најмање један члан комисије се именује из Службе за правне, кадровске и опште послове.

Чланови комисије могу да буду именовани и из организационих јединица која није покретач набавке.

Чланови комисије, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, могу да буду и лица која нису запослена код Наручиоца, ако Наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

У комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса са поступком јавне набавке. Након отварања понуда, сви чланови и заменици комисије, потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса којом потврђују да у предметној набавци нису били у сукобу интереса. Изјава о постојању или непостојању сукоба интереса мора бити потписана и објављена на Порталу ЈН пре сачињавања Извештаја о поступку.

Комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, дужна је да се стара о законитости спровођења поступка.

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

Комисија за јавне набавке се региструје на Порталу јавних набавки и она искључиво може да предузима радње у спровођењу поступка јавне набавке.

Уколико постоји потреба за помоћ приликом дефинисања финансијских елемената конкурсне документације, комисија ће се обратити Служби за финансијско - рачуноводствене послове.

Изузетно, на предлог Помоћника директора за инвестиције, комерцијалне послове и маркетинг, ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000,00 динара без ПДВ-а. Наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку, него поступак јавне набавке



може да спроведе Службеник за јавне набавке кога именује директор Информатике у Одлуци о спровођењу поступка јавне набавке.

Обавезе и одговорности Комисије прописане овим правилником и ЗЈН примењују се и на лице које самостално спроводи поступак набавке.

Предлог Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке парафира Помоћник директора за инвестиције, комерцијалне послове и маркетинг, а доноси је директор.

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

#### **Члан 29.**

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем или електронском поштом (мејлом) обраћа надлежној организационој јединици.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ комисије, дужна је да писаним путем или мејлом одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија.

Уколико организациона јединица не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава Помоћника директора који руководи том организационом јединицом, а који је дужан предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

### **Начин обезбеђивања конкуренције**

#### **Члан 30.**

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

У циљу обезбеђивања конкуренције у отвореном поступку јавне набавке добара и услуга чија је процењена вредност нижа од 10.000.000,00 динара без ПДВ, односно јавне набавке радова чија је процењена вредност нижа од 30.000.000,00 динара без ПДВ, комисија, односно службеник за јавне набавке, може да, истовремено са слањем на објављивање јавног позива, позив упутити привредним субјектима који су према њиховим сазнањима способни да изврше набавку, у складу са чланом 52. ЗЈН.

У преговарачком поступку без објављивања јавног позива, позив се упућује, ако је то могуће, на адресе најмање три лица која су способна да изврше набавку.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет набавке, долази се испитивањем и истраживањем тржишта. Податке о потенцијалним понуђачима уз Захтев за покретање поступка јавне набавке, може да достави Покретац набавке. Комисија, односно службеник за јавне набавке, позив за подношење понуда може да упутити и другим потенцијалним понуђачима уколико има сазнања за исте.



## **Начин поступања у току израде конкурсне документације**

### **Члан 31.**

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен ЗЈН и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Службеник за јавне набавке координира рад Комисије и дужан је да контролише извршавање задатака Комисије у утврђеним роковима. Сваки члан Комисије, дужан је да у што краћем року, изради део документације о набавци у складу са својим улогама дефинисаним у Одлуци о спровођењу поступка јавне набавке.

Да би се конкурсна документација могла објавити, потребна је сагласност чланова комисије у предметном поступку јавне набавке, путем мејла.

Комисија је дужна да, у складу са ЗЈН, подзаконским актима, Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке којом је образована, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

Након одобрења, Службеник за јавне набавке креира јавни позив путем Портала или други оглас о јавним набавкама у складу са ЗЈН и конкурсном документацијом, предузима друге радње у поступку јавне набавке у складу са ЗЈН и овим правилником и одговоран је за објављивање и радње које предузима на Порталу.

## **Објављивање конкурсне документације**

### **Члан 32.**

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације, измена и допуна и појашњења конкурсне документације врши се путем електронских средстава на Порталу јавних набавки.

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

### **Члан 33.**

Комисија је дужна да свим привредним субјектима који се у складу са ЗЈН обрате захтевом за додатним информацијама или појашњењима у вези са документацијом о набавци, у ЗЈН прописаном року, одговори на захтеване информације или појашњења.

По добијању захтева, Службеник за јавне набавке се обраћа члановима комисије, дефинише у ком је року у складу са обавезама дефинисаним ЗЈН, потребно доставити одговор. На основу одговора и изјашњења, Службеник за јавне набавке сачињава одговор на захтев и објављује га на Порталу јавних набавки.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку, у складу са ЗЈН.



Службеник за јавне набавке пружа комисији за јавну набавку потребну помоћ укључујући и помоћ административно техничке природе.

Комисија се стара о законитости свих измена и допуна конкурсне документације о набавци. Ако Комисија у року предвиђеном за подношење понуда измени или допуни документацију о набавци, Службеник за јавне набавке дужан је да без одлагања те измене или допуне објави на Порталу.

Ако наручилац измени или допуни документацију о набавци, дужан је да поступи у складу са чланом 87. ЗЈН у смислу одредба о продужењу рока за подношење понуда.

## **Пријем и отварање понуда**

### **Члан 34.**

На поступак отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда примењују се одредбе ЗЈН и подзаконског акта којим се уређује отварање понуда.

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

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. ЗЈН, организациона јединица у чијем су делокругу послови писарнице је дужна да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, 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.

Службеник за јавне набавке је дужан да предузме све потребне радње и обезбеди да се отварање понуда врши у складу са ЗЈН и Правилником о поступку отварања понуда.

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, припрема предлог одлуке којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача. Одлуку доноси директор.

Записник о отварању понуда формира се путем Портала јавних набавки, док се о деловима понуда које се не могу доставити путем Портала јавних набавки сачињава белешка коју потписују лица која спроводе поступак јавне набавке.

Након отварања понуде или пријава, чланови комисије за јавну набавку и њихови заменици, потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. Ако је неко од ових лица у сукобу интереса, након потписивања Изјаве о постојању сукоба интереса, о томе обавештава Помоћника директора за инвестиције, комерцијалне послове и маркетинг. То лице се изузима из даљег поступка јавне набавке, а његово место преузима заменик члана у комисији за јавну набавку или се именује друго лице за спровођење поступка јавне набавке.



## **Стручна оцена понуда и доношење одлуке у поступку јавне набавке**

### **Члан 35.**

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са ЗЈН и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини Извештај о поступку јавне набавке. Чланови односно заменици чланова Комисије за јавну набавку који су учествовали у стручној оцени понуда, потписују Извештај о поступку.

Комисија у складу са својим обавезама и одговорностима је задужена за преглед документације, достављених узорак и додатних услова захтеваних конкурсном документацијом.

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

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, Службеник за јавне набавке наручиоца припрема предлог Одлуке о додели уговора, Одлуке о закључењу оквирног споразума, Одлуке о обустави поступка или Одлуке о признању квалификације која мора бити образложена и мора да садржи нарочито податке из Извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Предлог одлуке из става 4. овог члана доставља се заједно са образложењем на контролу и верификацију Помоћнику директора за инвестиције, комерцијалне послове и маркетинг.

Одлуку о додели уговора, Одлуку о закључењу оквирног споразума, Одлуку о обустави поступка или Одлуку о признавању квалификације доноси директор. Службеник за јавне набавке у року од 3 дана од дана доношења одлуке, исту објављује на Порталу јавних набавки.

У вишестепеним поступцима у којима је то прописано ЗЈН, Службеник за јавне набавке сваком кандидату коме је призната квалификација доставља Обавештење о признавању квалификације, а сваком кандидату коме није призната квалификација одлуку са образложењем разлога због којих му није призната квалификација.

По коначности Одлуке о обустави поступка Службеник за јавне набавке дужан је да путем обавештава Покретача набавке који је иницирао покретање поступка јавне набавке о исходу поступка јавне набавке. У случају да је потребно да се поступак јавне набавке понови, Покретац набавке налаже покретање новог поступка јавне набавке, када је то основано. У случају доношења Одлуке о обустави поступка, Службеник за јавне набавке наручиоца је дужан да објави Обавештење о обустави путем Портала јавних набавки у ЗЈН предвиђеном року.

## **Начин спровођења друштвених и других посебних услуга**

### **Члан 36.**

Друштвене и друге посебне услуге наведене су у Прилогу 7. ЗЈН:

За набавку друштвених и других посебних услуга из члана 75. ЗЈН чија је процењена вредност мања од 15.000.000,00 динара без ПДВ, спроводиће се поступак набавке на које се ЗЈН не примењује. За набавке где је процењена вредност преко 15.000.000,00 динара без ПДВ, спроводи се отворени поступак јавне набавке у којем ће се примењивати све одредбе ЗЈН.

Набавку спроводи комисија. Комисија за набавку, састоји се од најмање 3 члана од којих је један члан запослени из Службе за инвестиције, комерцијалне послове и маркетинг, један члан



се бирају из реда запослених. Комисија самостално спроводи поступак набавке и дужна је да обезбеди примену начела ЗЈН, на начин који је примерен конкретної набавци, превасходно да обезбеди конкуренцију у поступку и да уговорена вредност не буде већа од тржишне.

Модел Наручбенице односно модел уговора сачињава запослени из Службе за правне, кадровске и опште послове.

Поступак набавке покреће Покретач набавке тј. служба која је корисник набавке. Набавку покреће Покретач набавке попуњањем Захтева за набавку, који одобрава надлежни помоћник директора, а коначну сагласност даје Директор.

Након одобреног Захтева за набавку, Директор Информатике доноси Одлуку о спровођењу поступка, коју претходно парафира Помоћник директора за инвестиције, комерцијалне послове и маркетинг.

Када је одлука потписана у име комисије Службеник за јавне набавке шаље позив, за достављање понуда са техничком спецификацијом, или са конкурсном документацијом, путем мејла, на адресе најмање 3 потенцијална понуђача. Покретач набавке доставља списак потенцијалних добављача, најмање 3, који по његовом сазнању могу да изврше набавку. Комисија може да позове, поред предлога Покретаца набавке и нове добављаче за које има сазнање да би могли да изврше набавку.

За набавке чија је процењена вредност једнака или мања од 5.000.000,00 динара без ПДВ-а наручилац ће послати позив на три адресе, а за набавке веће од 5.000.000,00 динара без ПДВ-а ће јавни позив објавити и на сајту наручиоца.

Понуде се достављају путем електронске поште или у затвореној коверти преко писарнице. Рок за доставу понуда одређује комисија, примерен времену потребном за припрему понуде. Након пристиглих понуда приступа се отварању понуда приликом чега се саставља записник о отварању понуда. Потом се сачињава Извештај о поступку који потписује комисија, а потом се формира предлог Одлуке о додели уговора, коју потписује директор, а претходно парафира Помоћник директора за инвестиције, комерцијалне послове и маркетинг. Након потписивања Одлуке о додели уговора приступа се издавању Наручбенице или закључењу Уговора са најповољнијим понуђачем.

Наручбеницу или Уговор парафира Покретач набавке, Помоћник директора за инвестиције, комерцијалне послове и маркетинг а доноси директор.

У случају жалбе добављача изјашњење израђује Комисија за јавне набавке.

Све радње које се одвијају у поступку набавке Служба за инвестиције, комерцијалне послове и маркетинг ће евидентирати и чувати у роковима који су прописани ЗЈН.

## **Пријем и претходна провера захтева за заштиту права**

### **Члан 37.**

Захтев за заштиту права се доставља електронским путем преко Портала.

Запослени на пословима јавних набавки дужан је да одмах по пријему захтева за заштиту права сачини обавештење о поднетом захтеву за заштиту права и у прописаном року га објави на Порталу јавних набавки у складу са ЗЈН.

По пријему Захтева за заштиту права, запослени на пословима јавних набавки врши проверу да ли је уз захтев достављен доказ да је уплаћена такса у складу са ЗЈН, да ли је захтев поднет у року, да ли подносилац захтева има активну легитимацију, да ли захтев има садржину прописану одредбама ЗЈН и да ли је подносилац захтева, уколико се ради о правном лицу, које има боравиште или пребивалиште, односно седиште у



Србији уз навођење свих података потребних за комуникацију са означеним лицем.

Ако захтев за заштиту права нема прописану садржину услед чега је онемогућено даље поступање, изузев у делу доказа о уплати таксе за поднети захтев за заштиту права, запослени на пословима јавних набавки без одлагања позива подносиоца захтева да захтев допуни у року од три радна дана, уз указивање на који начин је подносилац захтева дужан да поступи да би отклонио утврђене недостатке и које су последице пропуштања.

Ако уз поднети Захтев за заштиту права није достављен доказ да је уплаћена такса у складу са ЗЈН, запослени на пословима јавних набавки и Служба за правне, кадровске и опште послове, сачињава решење о одбацивању захтева. На исти начин поступа се и уколико је захтев поднет од стране лица које нема активну легитимацију, ако је захтев поднет неблаговремено, као и ако подносилац захтева не поступи по позиву за уређење захтева, односно не допуни захтев у складу са позивом за допуну. Решење о одбацивању захтева, Комисија сачињава и у случају да у садржини поднетог захтева који је у име подносиоца захтева поднео пуномоћник из реда адвоката постоје недостаци који онемогућавају даље поступање, без претходног позивања подносиоца захтева да допуни захтев, као и уколико подносилац захтева који има боравиште или пребивалиште, односно седиште у иностранству у Захтеву за заштиту права не именује пуномоћника за примање писмена у Републици Србији уз навођење свих података потребних за комуникацију са означеним лицем.

Решење о одбацивању Захтева за заштиту права доноси Директор наручиоца. Након тога запослени на пословима јавних набавки достављају путем Портала јавних набавки, подносиоцу захтева и Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки (у даљем тексту: РК) у року од три дана од дана доношења.

### **Одлучивање о поднетом захтеву за заштиту права**

#### **Члан 38.**

Уколико је претходном провером утврђено да је захтев за заштиту права уредан Комисија разматра да ли:

- 1) решењем треба да се усвоји захтев за заштиту права или
- 2) треба доставити РК одговор на захтев за заштиту права у коме ће се изјаснити на све наводе из поднетог захтева и комплетну документацију из поступка јавне набавке ради одлучивања ако сматра да наводи захтева нису основани или ако сматра да основаност навода може да има за последицу поништење поступка јавне набавке у целини или делимично или

- 3) решењем треба да се обустави поступак заштите права, у случају да од подносиоца захтева прими обавештење о одустанку од Захтева за заштиту права, уколико је такво обавештење примљено пре доношења решења из тачке 1) или достављања одговора РК из тачке 2) овог става.

У случају да Комисија одлучи да решењем треба усвојити Захтев за заштиту права, исто потписују сви чланови Комисије.

Решење о усвајању Захтева за заштиту права доноси Директор Информатике. У случају да Комисија одлучи да треба доставити РК на одлучивање поднети Захтев за заштиту права, тј. одговор на Захтев за заштиту права, њега потписују сви чланови Комисије, оверава Помоћник директора за инвестиције, комерцијалне послове и маркетинг на верификацију, а доноси га



Запослени на пословима јавних набавки дужан је да решење из става 1. тачка 1) овог члана достави подносиоцу захтева и РК у року од три дана од дана доношења.

Запослени на пословима јавних набавки дужни је да одговор из става 1. тачка 2) овог члана осим РК, у ЗЈН прописаном року достави и подносиоцу захтева, при чему РК доставља и сву документацију из поступка јавне набавке.

У случају да РК пре доношења одлуке затражи додатну документацију, податке и објашњења, Комисија је дужна да поступи у року који је РК одредила. По доношењу одлуке РК, Комисија је дужна да поступи у оквиру налога добијених у одлуци.

У случају поништења поступка јавне набавке од стране РК запослени на пословима јавних набавки дужни су да обавештење креирају на Порталу и пошаљу на објављивање у ЗЈН-ом предвиђеном року.

Запослени на пословима јавних набавки се старају о поступању наручиоца у роковима прописаним ЗЈН у поступку заштите права.

### **Начин поступања у току закључивања уговора/оквирног споразума**

#### **Члан 39.**

Уговор о јавној набавци/Оквирни споразум може да се закључи након доношења Одлуке о додели уговора односно Одлуке о закључењу оквирног споразума, ако у року предвиђеним ЗЈН није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права коначном одлуком одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен. Предлог Уговора о јавној набавци/Оквирног споразума попуњава запослени на пословима јавних набавки, а на основу модела из конкурсне документације и изабране понуде и то у броју примерака дефинисаних моделом уговора/Оквирног споразума са прилозима.

Овако сачињен предлог уговора са прилозима, Службеник за јавне набавке доставља Покретачу набавке и Помоћнику директора за инвестиције, комерцијалне послове и маркетинг на верификацију, а након тога потписује Директор или лице које је Директор овластио.

Након потписивања Уговора/Оквирног споразума од стране Директора или лица које је Директор овластио, службеник за јавне набавке доставља примерке Уговора/Оквирног споразума на потписивање понуђачу којем је Уговор/Оквирни споразум додељен у року од десет дана од истека рока за подношење Захтева за заштиту права или раније у складу са чланом 151. ЗЈН.

Ако понуђач одбије да закључи Уговор о јавној набавци, односно Оквирни споразум наручилац може да закључи Уговор, односно Оквирни споразум са првим следећим најповљнијим понуђачем о чему одлучује Директор Информатике.

Након потписивања Уговора/Оквирног споразума, Директор наручиоца доноси акт у којем именује Лице за праћење реализације, уколико лице није именовано у моделу Уговора.

Такође, потписује се и Уговор о неоткривању поверљивих информација (правна лица), уколико је Уговор претходно био саставни део конкурсне документације. Уговор се сачињава по правилу у четири примерка. Уговор парафира Помоћник директора за инвестиције, комерцијалне послове и маркетинг након тога потписује Директор Информатике.

Враћене потписане примерке Уговора од стране понуђача, запослени на писарници архивира један приметак, а други прослеђује Служби за финансијско-рачуноводствене послове.

Писарница је дужна да примерак који архивира претходно скенира, те да мејлом исти проследи Служби Покретача набавке, Запосленима у Служби за инвестиције, комерцијалне послове и маркетинг који обављају послове јавних набавки и Служби за финансијско



## **Закључење уговора по основу оквирног споразума и других техника и инструмената у поступку јавне набавке**

### **Члан 40.**

Поступак закључења појединачног Уговора или издавања Наруџбенице по основу Оквирног споразума започиње у тренутку када настане потреба за предметом или делом предмета набавке за који је закључен Оквирни споразум.

Покретач набавке је дужан да достави све неопходне податке за састављање Наруџбенице. Наруџбеница треба да садржи предмет набавке, количине, рок испоруке, рок извршења услуге и друге потребне податке за закључење Наруџбенице. Модел Наруџбенице односно модел Уговора су саставни део конкурсне документације и сачињава их члан комисије из Службе за правне, кадровске и опште послове.

Након закључења Оквирног споразума, када настане потреба, лице које прати реализацију Уговора, попуњава Наруџбеницу и електронским путем је доставља службенику за јавне набавке на предходну поверу, потом је верификује је Помоћник директора за инвестиције, комерцијалне послове и маркетинг, након чега се доставља на потпис Директору.

Уколико је Оквирни споразум закључен са више добављача у циљу даљег отварања конкуренције, запослени на пословима јавних набавки спроводи даљи поступак у складу са Оквирним споразумом и ЗЈН. Поступак отварања конкуренције се спроводи путем Портала јавних набавки.

На поступак отварања конкуренције примењују се правила за стручну оцену понуда и доношење одлуке, прописана ЗЈН.

Општи принципи и правила прописана овим чланом правилника сходно се примењују и у случају закључења Уговора на основу других инструмената и техника поступка јавне набавке, о чему се старају запослени на пословима јавних набавки.

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

### **Члан 41.**

Службеник за јавне набавке 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.

Запослени на пословима јавних набавки су дужни да тромесечно објављују 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, запослени на пословима јавних набавки су дужни да податке о томе објаве у обрасцу Обавештења о додели уговора у року од 30 дана од дана коначности Одлуке о обустави или поништењу поступка јавне набавке.

Наручилац на Порталу јавних набавки објављује податке о свим уговорима, оквирним споразумима односно наруџбеницама, закљученим након спроведеног поступка јавне набавке, о свим њиховим изменама по основу чл. 156–161. ЗЈН као и податке о престанку важења уговора и оквирних споразума у роковима прописаним ЗЈН.



## **Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости**

### **Члан 42.**

Запослени на пословима јавних набавки, чланови односно заменици Комисије за јавне набавке, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиво, у складу са ЗЈН, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиво и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Не сматрају се поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

Понуда и сва документација из поступка набавке, чува се у Служби за инвестиције, комерцијалне послове и маркетинг, која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са ЗЈН.

Свим лицима која учествују у спровођењу поступка јавне набавке, односно у припреми конкурсне документације за јавну набавку или појединих њених делова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

## **Одређивање поверљивости**

### **Члан 43.**

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или Уговор о неоткривању поверљивих информација уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу ЗЈН којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу ЗЈН којим се уређује тајност података.

Покретач набавке уз техничку спецификацију доставља податке о поверљивим информацијама.

Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са ЗЈН.

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

### **Члан 44.**

Служба за инвестиције, комерцијалне послове и маркетинг је дужна да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање пет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.



## **VI) Набавке на које се ЗЈН не примењује**

### **Спровођење поступка набавке на које се ЗЈН не примењује**

#### **Члан 45.**

Поступак покреће Покретач набавке тј. служба која је корисник набавке, попуњавањем Захтева за набавку. Потписује га Руководилац службе која је корисник набавке, а одобрава је надлежни помоћник директора, а коначну сагласност даје Директор.

Уз Захтева за набавку, Покретач набавке припрема и прилаже детаљну Техничку спецификацију предмета набавке у слободној форми. Техничку спецификацију потписује лице из службе покретача којем је надлежни помоћник директора/руководилац поверио посао. Покретач набавке уз Захтева за набавку доставља и предлог најмање 3 привредна субјекта, која су према његовим сазнањима способна да изврше набавку и поднесу понуду. Изузетно, уколико подносилац захтева наведе предлог мањи од три привредна субјекта којима би упутио позив за подношење понуда, дужан је да достави писано образложење. Комисија поред предлога Покретача набавке може да позове и друге добављаче за које има сазнање да би могли да изврше набавку.

Покретач набавке, попуњен, оверен и заведен Захтева за набавку доставља запосленима у Служби за инвестиције, комерцијалне послове и маркетинг који су задужени за спровођење поступка набавке на које се ЗЈН не примењује.

#### **Члан 46.**

На основу одобреног и заведеног Захтева за набавку, уколико је предмет набавке добро, услуга или радови чија је процењена вредност до 100.000,00 динара без ПДВ и уколико су цене тржишно упоредиве запослен у Служби за инвестиције, комерцијалне послове и маркетинг задужен за спровођење поступка набавке на које се ЗЈН не примењује, прикупља понуде са интернета од најмање 3 понуђача. О извршеним проверама штампа доказе, на којима се види врста предмета, цена, види се да је цена упоредива (пример ситна опрема за кухињу, канцеларије и сл.)

Након избора понуде припрема Наручбеницу.

Наручбеницу верификује Помоћник за инвестиције, комерцијалне послове и маркетинг, а доноси Директор након потписивања.

#### **Члан 47.**

На основу достављеног, одобреног и заведеног Захтева за набавку, запослени из Службе за инвестиције, комерцијалне послове и маркетинг који је задужен за спровођење поступка од стране Помоћника директора за инвестиције, комерцијалне послове и маркетинг, сачињава предлог Одлуке о спровођењу поступка набавке која нарочито садржи податке о: предмету набавке, процењеној вредности набавке, основу за изузеће и именовање комисије за набавку.

На Одлуку о спровођењу поступка набавке Помоћник директора/Руководилац службе за финансијско-рачуноводствене послове стављањем потписа и датума потврђује расположивост финансијских средстава

Одлуку о спровођењу поступка набавке верификује Помоћник за инвестиције, комерцијалне послове и маркетинг, а доноси Директор.



Набавку спроводи комисија која се састоји од најмање 3 члана, од којих је један члан запослен из Службе за инвестиције, комерцијалне послове и маркетинг који сачињава акте у поступку и обавља друге активности у вези спровођења поступка набавке. Други члан комисије је запослени из службе покретача набавке, а остали чланови се бирају из реда запослених.

Комисија самостално спроводи поступак набавке и дужна је да обезбеди примену начела ЗЈН, на начин који је примерен конкретној набавци, превасходно да обезбеди конкуренцију у поступку и да уговорена вредност не буде већа од тржишне.

Комисија припрема позив за подношење понуда.

Позив за подношење понуда садржи податке о предмету набавке, техничку спецификацију, рок за достављање понуда и начин подношења понуда, и остале елементе који су битни за Наручиоца. Позив за подношење понуда са прилозима се доставља електронским путем привредним субјектима предложеним у Захтеву за набавку.

Рок за подношење понуда мора бити примерен времену потребном за припрему понуде и утврђује се за сваки појединачни поступак набавке.

#### **Члан 48.**

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

Понуде се отварају непосредно по истеку рока за подношење понуда и сачињава се Извештај о поступку.

Након отварања понуда, чланови комисије, потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

#### **Члан 49.**

Битни недостаци понуде постоје уколико је понуда неблаговремена, не испуњава услове из техничких спецификација, уколико понуђач не докаже да испуњава захтеве из позива за подношење понуда или понуда садржи друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или је није могуће упоредити са другим понудама.

Уколико понуда неког понуђача садржи битне недостатке, изузев уколико је понуда неблаговремена, тај понуђач ће бити позван да у примереном року отклони недостатке понуде, уколико таквим поступањем не може доћи до злоупотребе и довођења понуђача у неједнак положај.

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

#### **Члан 50.**

У складу са извршеном стручном оценом понуда, комисија за набавку припрема предлог одлуке о додели уговора или предлог одлуке о обустави поступка.

Одлука се претходно доставља Помоћнику за инвестиције, комерцијалне послове и маркетинг на верификацију, а потом Одлуку потписује Директор.



Одлуку запослени у Служби за инвестиције, комерцијалне послове и маркетинг који је задужен за спровођење поступка доставља привредним субјектима који су доставили понуду у року од 3 дана од дана доношења.

#### **Члан 51.**

Поступак закључења уговора о набавци на које се ЗЈН не примењује започиње након доношења Одлуке о додели уговора.

Модел уговора припрема и попуњава Служба за правне, кадровске и опште послове парафира Помоћник директора за инвестиције, комерцијалне послове и маркетинг, а након тога потписује Директор или лице које је Директор овластио.

Након потписивања уговора од стране Директора уговор се доставља на потписивање понуђачу којем је уговор додељен.

Наручилац на Порталу јавних набавки објављује податке о свим закљученим уговорима/наруџбеницама као податке о престанку важења уговора/наруџбеницама издатих у складу са чланом 27. овог ЗЈН и њиховим изменама, у роковима прописаним ЗЈН.

#### **Члан 52.**

У поступку набавке на основу чл. 11-21. ЗЈН-а, може се објавити обавештење за добровољну претходну транспарентност у складу са ЗЈН.

### **VII) Начин праћења извршења уговора о јавној набавци Правила за достављање уговора и потребне документације унутар Информатике**

#### **Члан 53.**

Запослени у писарници по правилу потписане примерке уговора добијају поштом или непосредно од добављача којем је додељен уговор.

Запослени у писарници дужни су да скенирају уговор о јавној набавци, архивирају, те да исти мејлом проследе:

- Служби која је Покретач набавке;
- Служби за финансијско рачуноводствене послове;
- Служба за инвестиције, комерцијалне послове и маркетинг;
- другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

Један оригиналан примерак уговора писарница је дужна је да архивира, док други оригинални примерак прослеђује Служби за финансијско рачуноводствене послове.



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

### **54.**

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом. У случају хитности, комуникација се може вршити усменим путем, уз обавезу накнадног документовања усмене комуникације.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити лице које је овлашћено од стране Директора.

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

### **Члан 55.**

Подносилац захтева у Захтеву за покретање поступка јавне набавке тј. Захтева за набавку, предлага лице за праћење реализације набавке (уговора) .

Лице које је предложено за праћење реализације уговора може бити унето у модел уговора, а уколико није, након закључења уговора Одговорно лице Наручиоца, доноси решење о именовању лица за праћење уговора.

Лице задужено да прати реализацију уговора, контролише, води потребне евиденције и извештава надлежног Помоћника директора о реализацији, застојима, неправилностима и свим другим информацијама значајним за реализацију набавке (уговора) чије извршење прати.

Комуникација с другом уговорном страном у вези са извршењем уговора одвија се писменим путем, и то путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште.

У случају када је потребно извршити пријем добара, лице задужено за праћење реализације уговора о јавној набавци поступа у складу са интерном процедуром – Процес складиштења.

Када се ради о пријему услуга, лице задужено за праћење реализације уговора о јавној набавци проверава да ли обим и квалитет пружених услуга одговарају уговореном, односно да ли су услуге, реализоване у складу са техничким спецификацијама и понудом.

У случају када је потребно извршити примопредају и обрачун изведених радова, лице задужено за праћење реализације уговора о јавној набавци као именовани надзор проверава да ли количина, обим и квалитет изведених радова одговара уговореном, односно да ли је у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом о чему сачињава Записник о примопредаји радова који потписују овлашћени представници уговорних страна, чиме се потврђује да су радови изведени у уговореном обиму, року и захтеваном квалитету.

Лице задужено за праћење реализације уговора испред Службе за финансијско рачуноводствене послове прати финансијске елементе реализације уговора.



## **Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења**

### **Члан 56.**

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, организациона јединица покретача о томе без одлагања обавештава Службу за финансијско рачуноводствене послове и Службу за правне, кадровске и опште послове уз достављање потребних образложења и доказа која даље проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења.

Служба за финансијско рачуноводствене послове врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Служба за финансијско рачуноводствене послове:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Службу за инвестиције, комерцијалне послове и маркетинг;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља Директору и Помоћнику директора за инвестиције, комерцијалне послове и маркетинг.

Средства финансијског обезбеђења чувају се у Служби за финансијско рачуноводствене послове.

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

### **Члан 57.**

Организациона јединица покретача која прати извршење уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, организациона јединица покретача која прати извршење уговора о јавним набавкама, о томе обавештава Службу за инвестиције, комерцијалне послове и маркетинг.

Покретач односно лице које прати реализацију уговора у сарадњи са Службом за правне, кадровске и опште послове проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Службу за финансијско рачуноводствене послове, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

### **Измене уговора**

### **Члан 58.**

Измена уговора дозвољена је уколико постоји основ за измену уговора у смислу одредаба чл. 154-161. ЗЈН.

У случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, организациони део задужен за праћење извршења уговора о томе обавештава Службу за правне, кадровске и опште послове.



Ако друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, организациони део задужен за праћење извршења уговора тај захтев, заједно са својим мишљењем о томе да ли су захтеване измене потребне и оправдане, доставља Служби за правне, кадровске и опште послове. Служба за правне, кадровске и опште послове проверава да ли су испуњени ЗЈН прописани услови за измену уговора и у свему поступа у складу са ЗЈН.

Текст анекса уговора, сачињава Служба за правне, кадровске и опште послове. Састављен предлог текста Анекса уговора се доставља Покретачу набавке и Помоћнику директора за инвестиције, комерцијалне послове и маркетинг на верификацију, након чега се достављају на потпис Директору.

Коначну одлуку о прихватању/одбијању предлога за измену уговора доноси Директор, потписивањем текста анекса уговора, који се доставља другој уговорној страни.

Измена/анекс уговора је саставни део уговорне документације.

## **Раскид уговора**

### **Члан 59.**

Раскид уговора мора бити у писаној форми, са позивом на члан ЗЈН или уговора који је основ за раскид, са разлозима документованим уговорном документацијом, образложењем за раскид, роком ступања на снагу и последицама раскида. ЗЈН прописује две ситуације када настаје обавеза наручиоца да раскине уговор о јавној набавци, и то: уколико наступе околности које би за последицу имале битну измену уговора, што би захтевало спровођење новог поступка јавне набавке и ако дође до сазнања да је привредни субјект са којим је закључен уговор о јавној набавци, морао да буде искључен из поступка јавне набавке у којем му је додељен уговор, с обзиром на то да је у том моменту постојао основ за његово искључење и да је због тога требало да буде искључен.

Раскид може бити једностран или споразумни раскид уговора.

Служба за правне, кадровске и опште послове на основу достављеног писаног образложења разлога и услова раскида од стране службе која је иницирала набавку, сачињава текст изјаве/дописа за једнострани раскид уговора или уговор о споразумном раскиду уговора, у зависности од околности случаја и могућих последица раскида.

Запослени у Служби за правне, кадровске и опште послове и запослени из службе који је иницирао набавку тј. Покретач набавке заједно достављају предлог за раскид уговора Директору на разматрање.

Предлог мора да садржи разлоге за једнострани раскид, анализу уговорне документације и сагледане могућности за одржавање уговора на снази и ризика/последица на пословање Информатике због раскида уговора.

Документ о споразумном раскиду уговора се умножава у броју примерака дефинисан уговором/споразумом о раскиду уговора, при чему су сви примерци истоветни.

Организациони део задужен за праћење извршења уговора и Служба за правне, кадровске и опште послове задужени су за предузимање потребних активности у циљу спровођења последица раскида уговора (повраћај датог, наплата уговорне казне, обрачун штете, утужење, итд.).



## **VIII) Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки**

### **Члан 60.**

Информатика ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки у складу са ЗЈН и подзаконским актом.

## **IX) Завршне одредбе**

### **Члан 61.**

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке у ЈКП „Информатика“ Нови Сад број: 10441-3/21 од 26.05.2021. године.

### **Члан 62.**

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли Информатике.

Председник Надзорног одбора

Здравко Милићевић, дипл. економиста

