



# SLUŽBENI LIST

## AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE

<p>„Službeni list APV” izlazi po potrebi, na šest jezika: srpskom, mađarskom, slovačkom, rumunjskom, rusinskom i hrvatskom.</p> <p>- Rukopisi se ne vraćaju; - Oglasi po cjeniku</p>	<p>Novi Sad</p> <p>29. siječnja 2025.</p> <p>Klasa: 6      Godina: LXXVI</p>	<p>Godišnja pretplata na Službeni list na srpskom jeziku je 15.000 dinara</p> <p>- Rok za prigovore 15 dana.</p> <p>- Redakcija i administracija: Novi Sad, Vojvode Mišića 1. ISSN 2217-3153 COBISS.SR-ID 187883532 email: sl.listapv@magyarszo.rs</p>
--	--	--

## OPĆI DIO

78.

Na temelju članka 16. stavka 4. Pokrajinske skupštinske odluke o pokrajinskoj upravi („Sl. list AP Vojvodine“, broj: 37/2014, 54/2014 - dr. odluka, 37/2016, 29/2017, 24/2019, 66/2020 i 38/2021), članka 4. stavka 2. Pokrajinske skupštinske odluke o formiranju Uprave za kapitalna ulaganja Autonomne Pokrajine Vojvodine („Sl. list AP Vojvodine“, broj: 54/2014), ravnatelj Uprave za kapitalna ulaganja Autonomne Pokrajine Vojvodine donosi

### UPUTA KORISNICIMA SREDSTAVA ZA REALIZACIJU PROJEKATA KOJE FINANCIRA UPRAVA ZA KAPITALNA ULAGANJA AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE

#### Članak 1.

Ovom Uputom utvrđuje se potrebna dokumentacija u cilju realizacije projekata koje financira Uprava za kapitalna ulaganja Autonomne Pokrajine Vojvodine (u daljnjem tekstu: Uprava) po osnovi sklopljenih Ugovora o prijenosu sredstava s Korisnicima sredstava.

Ova Uputa se ne primjenjuje na Korisnike sredstava koji sklapaju Ugovor o javnoj nabavi za potrebe realizacije projekta na temelju odredaba Zakona o javnim nabavama kojima su regulirani izuzeci od primjene Zakona o javnim nabavama.

Potrebna dokumentacija za Korisnike sredstava iz stavka 2. ovog članka uređuje se posebnim aktom ili Ugovorom o prijenosu.

#### Članak 2.

U postupku realizacije projekata iz članka 1. ove Upute, nakon sklapanja Ugovora o prijenosu sredstava Korisnik sredstava je obavezan dostaviti Upravi sljedeću dokumentaciju:

- Akcijski plan Korisnika sredstava za provedbu projekta;
- Rješenje Korisnika sredstava o imenovanju koordinatora projekta;
- Podaci o identifikaciji Korisnika sredstava/naručitelja;
- Preslika OP obrasca Korisnika sredstava/naručitelja;
- Preslika potvrde o poreznom identifikacijskom broju Korisnici sredstava;

- U slučaju izvođenja radova:
- Presliku glavne bilježnice tehničke dokumentacije u ovisnosti od klase i namjene objekta (glavna bilježnica idejnog projekta, glavna bilježnica projekta za građevinsku dozvolu, glavna bilježnica projekta za izvođenje);
- Presliku izjave vršitelja tehničke kontrole sa sažetkom izvješća tehničke kontrole iz izvatka projekta za građevinsku dozvolu;
- Preslika akta nadležnog tijela na temelju kojeg se odobrava građenje ili izvođenje.

### PROVEDBA POSTUPKA JAVNE NABAVE

#### Članak 3.

Za potrebe pribavljanja suglasnosti za provedbu postupka javne nabave Korisnik sredstava/naručitelj je obavezan dostaviti Upravi sljedeću dokumentaciju:

- Zahtjev za dobivanje suglasnosti za provedbu postupka javne nabave;
- Izjava Korisnika sredstava/naručitelja da postupak javne nabave nije proveden;
- Izjava Korisnika sredstava/naručitelja o procijenjenoj vrijednosti javne nabave;
- Izvadak iz plana javnih nabava Korisnika sredstava/naručitelja;
- Izjava Korisnika sredstava/naručitelja o osiguranim sredstvima za financiranje;
- Tehnička specifikacija radova/dobara/usluga izrađena u skladu s odredbama Zakona o javnim nabavama, ovjerena od strane Korisnika sredstava/naručitelja i ukoliko su u pitanju radovi, ovjerena od strane odgovornog projektanta;
- Izjava odgovornog projektanta da su cijene prikazane u predmjeru i predračunu radova tržišno usporedive na dan davanja izjave ili Izjava Korisnika sredstava/naručitelja da su cijene prikazane u Tehničkoj specifikaciji dobara/usluga tržišno usporedive na dan davanja izjave;
- Potvrda nadležnog tijela o evidentiranju Korisnika sredstava/naručitelja u sustav PDV-a.

Na temelju pribavljene uredne dokumentacije iz prethodnog stavka ovog članka, Uprava sastavlja i dostavlja pismenu suglasnost Korisniku sredstava/naručitelju za provedbu postupka javne nabave.

#### Članak 4.

Nakon pribavljanja suglasnosti za provedbu postupka javne nabave, a prije objavljivanja javnog poziva za podnošenje ponuda i natječajne dokumentacije na Portalu javnih nabava, Korisnik sredstava/naručitelj je obvezan dostaviti sljedeću dokumentaciju:

- Odluka Korisnika sredstava/naručitelja o provedbi postupka javne nabave;
- Radna verzija natječajne dokumentacije;
- Izjava Korisnika sredstava/naručitelja o angažiranju stručnog nadzora u slučaju provedbe postupka javne nabave radova.

Nakon sastavljanja konačnog teksta natječajne dokumentacije, s kom su se suglasili imenovani članovi Povjerenstva za javnu nabavu, Korisnik sredstava/naručitelj, po pribavljenoj Suglasnosti od Uprave, objavljuje javni poziv za podnošenje ponuda i natječajnu dokumentaciju na Portalu javnih nabava.

#### Članak 5.

Nakon sklapanja Ugovora o javnoj nabavi, Korisnik sredstava/naručitelj, obvezan je dostaviti Upravi sljedeću dokumentaciju:

- Ugovor o javnoj nabavi;
- Prihvaćena ponuda (obrazac ponude i obrazac strukture ponudene cijene/predmjer i predračun radova);
- Zapisnik o otvaranju ponuda;
- Izjava Korisnika sredstava/naručitelja o provedenom postupku javne nabave;
- Podaci o identifikaciji izabranog ponuđača;
- Preslika OP obrasca izabranog ponuđača.

#### Članak 6.

Ukoliko se postupak javne nabave okončao Odlukom o obustavi postupka, a postoji potreba da se postupak javne nabave ponovi, Korisnik sredstava/naručitelj je obvezan dostaviti Upravi sljedeću dokumentaciju:

- Zahtjev za dobivanje suglasnosti za provedbu postupka javne nabave s obrazloženjem;
- Preslika Odluke o obustavi postupka.

### UVOĐENJE IZVOĐAČA RADOVA U POSAO

#### Članak 7.

Prije uvođenja izvođača radova u posao, Korisnik sredstava/naručitelj, obvezan je pribaviti pismenu suglasnost Uprave. Za potrebe izdavanja suglasnosti, Korisnik sredstava/naručitelj, dužan je dostaviti Upravi sljedeću dokumentaciju:

- Zahtjev za uvođenje izvođača radova u posao;
- Rješenje o imenovanju odgovornih izvođača radova s preslikama licenci potpisanih i ovjerenih od strane imenovanih odgovornih izvođača radova, odnosno preslikama rješenja izdanih od strane resornog ministarstva;
- Rješenje o imenovanju osoba koje obavljaju stručni nadzor nad izvođenjem radova s preslikama licenci potpisanih i ovjerenih od strane osoba imenovanih za obavljanje stručnog nadzora, odnosno preslikama rješenja izdanih od strane resornog ministarstva.

Nakon uvođenja izvođača radova u posao Korisnik sredstava/naručitelj je obvezan dostaviti Upravi Zapisnik o uvođenju izvođača radova u posao, potpisan i ovjeren od strane ovlaštenih osoba Korisnika sredstava/naručitelja i Izvođača radova, kao i od strane svih odgovornih izvođača radova i vršitelja stručnog nadzora.

#### Članak 8.

U slučaju kada je Ugovor o prijenosu sredstava sklopljen za financiranje ili sufinanciranje projekata s već provedenim postupkom javne nabave, Korisnik sredstava obvezan je dostaviti sljedeću dokumentaciju nakon sklapanja Ugovora o prijenosu sredstava:

- Akcijski plan Korisnika sredstava za provedbu projekta;
- Rješenje Korisnika sredstava o imenovanju koordinatora projekta;

- Podaci o identifikaciji Korisnika sredstava/naručitelja;
- Preslika OP obrasca Korisnika sredstava/naručitelja;
- Preslika potvrde o poreznom identifikacijskom broju Korisnika sredstava;
- U slučaju izvođenja radova:
- Presliku glavne bilježnice tehničke dokumentacije u ovisnosti od klase i namjene objekta (glavna bilježnica idejnog projekta, glavna bilježnica projekta za građevinsku dozvolu, glavna bilježnica projekta za izvođenje);
- Presliku izjave vršitelja tehničke kontrole sa sažetkom izvješća tehničke kontrole iz izvotka projekta za građevinsku dozvolu;
- Preslika važećeg akta nadležnog tijela kojim se odobrava građenje ili izvođenje radova;
- Izjava Korisnika sredstava/naručitelja o provedenom postupku javne nabave;
- Izjava Korisnika sredstava/naručitelja o izmjeni Ugovora o javnoj nabavi;
- Izjava Korisnika sredstava/naručitelja o osiguranim sredstvima za financiranje;
- Podaci o identifikaciji izabranog ponuđača;
- Preslika OP obrasca izabranog ponuđača;
- Ugovor o javnoj nabavi s pratećim aneksima;
- Preslika prihvaćene osnovne ponude, pregled viškova i manjkova i radova koji se neće izvoditi, ponuda za dodatne radove/dobra/usluge;
- Preslike ugovorenih sredstava financijskog osiguranja;
- Izjave Korisnika sredstava/naručitelja o prijemu ugovorenih sredstava financijskog osiguranja;
- Preslika predračuna/računa/privremenih situacija po kojima je izvršen prijenos sredstava izabranom ponuđaču od strane Korisnika sredstava/naručitelja s izvodcima s računa Korisnika sredstava/naručitelja kao dokazima o izvršenom prijenosu sredstava;
- U slučaju izvođenja radova:
- Rješenje o imenovanju odgovornih izvođača radova s preslikama licenci potpisanih i ovjerenih od strane imenovanih odgovornih izvođača radova;
- Rješenje o imenovanju osoba koje vrše stručni nadzor nad izvođenjem radova s preslikama licenci potpisanih i ovjerenih od strane osoba imenovanih za vršenje stručnog nadzora;
- Zapisnik o uvođenju izvođača radova u posao, potpisan i ovjeren od strane ovlaštenih osoba Korisnika sredstava/naručitelja i Izvođača radova kao i od strane svih odgovornih izvođača radova i vršitelja stručnog nadzora.

### PRIJENOS SREDSTAVA NA RAČUN KORISNIKA SREDSTAVA/NARUČITELJA

#### Članak 9.

Za potrebe prijenosa sredstava na račun Korisnika sredstava, Korisnik sredstava je obvezan dostaviti Upravi sljedeću dokumentaciju:

- Zahtjev Korisnika sredstava za prijenos sredstava po predračunu/računu/privremenoj/okonačnoj situaciji s brojem tekućeg računa na koji će se sredstva prenijeti i pozivom na broj odobrenja;
- Predračun potpisan i ovjeren od strane ovlaštene osobe Korisnika sredstava/naručitelja i ovlaštene osobe Izvođača radova, odnosno Isporučitelja dobara ili Pružatelja usluge ili e-faktura, a ako je riječ o e-fakturi po ispostavljenoj privremenoj/okonačnoj situaciji za radove, ispostavljena situacija mora biti potpisana i ovjerenjena od strane ovlaštene osobe Korisnika sredstava/naručitelja, ovlaštene osobe Izvođača radova, svih imenovanih vršitelja stručnog nadzora i svih odgovornih izvođača radova;
- Analitički/interni obračun PDV-a Korisnika sredstava/naručitelja;
- Izjava Korisnika sredstava/naručitelja o prijemu i knjiženju/evidentiranju obveze;
- Preslike ugovorenih sredstava financijskog osiguranja;
- Izjave Korisnika sredstava/naručitelja o prijemu ugovorenih sredstava financijskog osiguranja;
- Zapisnik o primopredaji radova, (prilikom podnošenja zahtjeva za prijenos sredstava po okonačnoj situaciji/konačnom računu), potpisan i ovjeren od strane ovlaštene osobe Korisnika sredstava/naručitelja, ovlaštene osobe Izvođača radova, svih imenovanih vršitelja stručnog nadzora i svih odgovornih izvođača radova;

- Zapisnik o kvantitativno i kvalitativno usuglašenom prijemu dobara, (prilikom podnošenja zahtjeva za prijenos sredstava po računu), potpisan i ovjeren od strane ovlaštene osobe Korisnika sredstava/naručitelja i ovlaštene osobe Isporučitelja dobara;
- Zapisnik o izvršenim uslugama, (prilikom podnošenja zahtjeva za prijenos sredstava po računu), potpisan i ovjeren od strane ovlaštene osobe Korisnika sredstava/naručitelja i ovlaštene osobe Pružatelja usluge.

#### Članak 10.

Nakon izvršenog prijenosa sredstava izabranom ponuđaču, Korisnik sredstava dužan je dostaviti Upravi sljedeću dokumentaciju:

- Potvrdu Korisnika sredstava o izvršenom prijenosu sredstava;
- Izvadak s računa Korisnika sredstava kao dokaz o izvršenom prijenosu sredstava;
- Dokaz da je izabrani ponuđač izvršio prijenos sredstava podizvođaču, ukoliko je to ugovoreno.

### IZMJENE UGOVORA O JAVNOJ NABAVI

#### 1. VIŠKOVI, MANJKOVI, RADOVI KOJI SE NEĆE IZVODITI

##### Članak 11.

Ukoliko se tijekom izvođenja radova u ugovorenom roku za izvođenje istih, ukaže potreba za izmjenom Ugovora o javnoj nabavi, iz razloga viškova radova, manjkova radova i radova koji se neće izvoditi, Korisnik sredstava/naručitelj obavezan je dostaviti sljedeću dokumentaciju:

- Zahtjev za suglasnost za izmjenu Ugovora o javnoj nabavi;
- Suglasnost Korisnika sredstava/naručitelja za izmjenu Ugovora o javnoj nabavi s obrazloženjem i jasnim definiranjem činjenice da se predložena odstupanja nisu mogla predvidjeti prije pokretanja postupka javne nabave, te da nisu narušena načela osiguravanja konkurencije, načelo transparentnosti i jednakosti ponuđača u postupku javne nabave;
- Obrazloženje stručnog nadzora o opravdanosti viškova ili manjkova radova ili radova koji se neće izvoditi, pri čemu je potrebno da stručni nadzor obrazloži svaku poziciju čija se količina mijenja. Obrazloženje potpisuju i ovjeravaju osobe imenovane za obavljanje stručnog nadzora nad izvođenjem skupine radova kod kojih je došlo do pojave viškova ili manjkova ili radova koji se neće izvoditi;
- Pregled viškova i manjkova i radova koji se neće izvoditi potpisan i ovjeren od strane ovlaštene osobe Korisnika sredstava/naručitelja, ovlaštene osobe Izvođača radova, svih imenovanih vršitelja stručnog nadzora i svih odgovornih izvođača radova;
- Izjava Korisnika sredstava/naručitelja o osiguranim sredstvima za financiranje;
- Prijedlog aneksa Ugovora o javnoj nabavi.

**Korisnik sredstava/naručitelj je dužan Upravi podnijeti Zahtjev za izmjenu Ugovora o javnoj nabavi prije isteka ugovorenog roka za izvođenje radova i sklopiti aneks Ugovora o javnoj nabavi prije isteka ugovorenog roka za izvođenje radova po pribavljenoj Suglasnosti Uprave.**

##### Članak 12.

Nakon izmjene Ugovora o javnoj nabavi, Korisnik sredstava/naručitelj obavezan je dostaviti Upravi sljedeću dokumentaciju:

- Aneks Ugovora o javnoj nabavi;
- Izjava Korisnika sredstava/naručitelja o izmjeni Ugovora o javnoj nabavi;
- Preslike ugovorenih sredstava financijskog osiguranja, usuglašenih s izmjenom Ugovora o javnoj nabavi;
- Izjava Korisnika sredstava/naručitelja o primitku sredstava financijskog osiguranja.

## 2. DODATNI RADOVI

### Članak 13.

Ukoliko se tijekom izvođenja radova u ugovorenom roku za izvođenje istih, ukaže potreba za izmjenom Ugovora o javnoj nabavi radi nabave dodatnih radova koji su postali neophodni, a koji nisu bili uključeni u prvobitni Ugovor o javnoj nabavi suglasno članku 157. Zakona o javnim nabavama („Sl. glasnik RS“, broj: 91/2019 i 92/2023), Korisnik sredstava/naručitelj obavezan je dostaviti Upravi sljedeću dokumentaciju:

- Zahtjev za suglasnost za izmjenu Ugovora o javnoj nabavi;
- Suglasnost Korisnika sredstava/naručitelja za izmjenu Ugovora o javnoj nabavi u pogledu dodatnih radova s obrazloženjem i jasno definiranim činjenicama da predložena odstupanja nisu bila uključena u prvobitni Ugovor o javnoj nabavi, da je njihovo izvođenje postalo neophodno, te da izmjenom Ugovora neće biti narušena načela osiguravanja konkurencije, načelo transparentnosti i jednakosti ponuđača u postupku javne nabave. Predložene izmjene moraju biti sukladne važećem Zakonu o javnim nabavama, pozivajući se na članak Zakona koji je temelj za izmjenu Ugovora;
- Predmjer i predračun dodatnih radova, izrađen i ovjeren od strane odgovornog projektanta/ stručnog nadzora, s kojim se suglasio Korisnik sredstava/naručitelj;
- Obrazloženje stručnog nadzora o potrebi za ugovaranjem dodatnih radova, s jasno definiranim činjenicama da su isti neophodni za izvršenje osnovnog Ugovora o javnoj nabavi, kao i da nisu bili uključeni u prvobitni Ugovor o javnoj nabavi. Obrazloženje mora biti jasno i precizno, tako da se iz istog može nedvojbeno zaključiti da je izvođenje predmetnih radova postalo neophodno jer s prvobitno ugovorenim radovima čini funkcionalnu i tehničko – tehnološku cjelinu, a njihovo naknadno izvođenje od strane drugog gospodarskog subjekta bi moglo prouzročiti značajne poteškoće i znatno povećanje troškova za Korisnika sredstava/naručitelja. Potrebno je da stručni nadzor obrazloži svaku poziciju koja se javila u predmjeru i predračunu dodatnih radova;
- Izjava odgovornog projektanta/stručnog nadzora da su cijene prikazane u predmjeru i predračunu dodatnih radova tržišno usporedive na dan davanja izjave, potpisana i ovjerena od strane odgovornih projekatana/osoba koje obavljaju stručni nadzor;
- Izjava Korisnika sredstava/naručitelja o procijenjenoj vrijednosti dodatnih radova;
- Izjava Korisnika sredstava/naručitelja o osiguranim sredstvima za financiranje;
- Prijedlog aneksa Ugovora o javnoj nabavi.

**Korisnik sredstava/naručitelj je dužan Upravi podnijeti Zahtjev za izmjenu Ugovora o javnoj nabavi prije isteka ugovorenog roka za izvođenje radova i sklopiti aneks Ugovora o javnoj nabavi prije isteka ugovorenog roka za izvođenje radova po pribavljenoj Suglasnosti Uprave.**

### Članak 14.

Nakon izmjene Ugovora o javnoj nabavi Korisnik sredstava/naručitelj je obavezan dostaviti sljedeću dokumentaciju:

- Aneks Ugovora o javnoj nabavi;
- Ponuda za dodatne radove potpisana i ovjerena od strane ovlaštene osobe Izvođača radova i ovlaštene osobe Korisnika sredstava/naručitelja;
- Izjava Korisnika sredstava/naručitelja o izmjeni Ugovora o javnoj nabavi;
- Preslike ugovorenih sredstava financijskog osiguranja, usuglašenih s izmjenom Ugovora o javnoj nabavi;
- Izjava Korisnika sredstava/naručitelja o primitku sredstava financijskog osiguranja.

### 3. PRODUŽETAK UGOVORENOG ROKA ZA IZVOĐENJE RADOVA

#### Članak 15.

Ukoliko se tijekom izvođenja radova u ugovorenom roku za izvođenje istih, ukaže opravdana potreba za izmjenom Ugovora o javnoj nabavi, radi produžetka ugovorenog roka za izvođenje radova, Korisnik sredstava/naručitelj, dužan je dostaviti Upravi sljedeću dokumentaciju:

- Zahtjev za suglasnost za izmjenu Ugovora o javnoj nabavi;
- Obrazloženje stručnog nadzora o opravdanosti potrebe za produženje ugovorenog roka za izvođenje radova za svaki dan prekoračenja istog, potpisano i ovjereno od strane svih vršitelja stručnog nadzora;
- Suglasnost Korisnika sredstava/naručitelja za produžetak ugovorenog roka za izvođenje radova sa obrazloženjem i jasnim definiranjem činjenice da se predložena odstupanja nisu mogla predvidjeti prije pokretanja postupka javne nabave, te da nisu narušena načela osiguravanja konkurencije, načelo transparentnosti i jednakosti ponuđača u postupku javne nabave;
- Prijedlog aneksa Ugovora o javnoj nabavi.

**Korisnik sredstava/naručitelj je dužan Upravi podnijeti Zahtjev za izmjenu Ugovora o javnoj nabavi prije isteka ugovorenog roka za izvođenje radova i sklopiti aneks Ugovora o javnoj nabavi prije isteka ugovorenog roka za izvođenje radova po pribavljenoj Suglasnosti Uprave.**

#### Članak 16.

Nakon izmjene Ugovora o javnoj nabavi, Korisnik sredstava/naručitelj je obavezan dostaviti sljedeću dokumentaciju:

- Aneks Ugovora o javnoj nabavi;
- Izjava Korisnika sredstava/naručitelja o izmjeni Ugovora o javnoj nabavi;
- Preslike ugovorenih sredstava financijskog osiguranja, usuglašenih s izmjenom Ugovora o javnoj nabavi;
- Izjava Korisnika sredstava/naručitelja o primitku sredstava financijskog osiguranja.

### 4. PRODUŽETAK UGOVORENOG ROKA ZA ISPORUKU DOBARA ILI IZVRŠENJE USLUGA

#### Članak 17.

Ukoliko se tijekom ugovorenog roka za isporuku dobara ili izvršenje usluga ukaže opravdana potreba za izmjenom Ugovora o javnoj nabavi, radi produžetka roka za isporuku dobara ili izvršenje usluga, Korisnik sredstava/naručitelj obavezan je dostaviti Upravi sljedeću dokumentaciju:

- Zahtjev za suglasnost za izmjenu Ugovora o javnoj nabavi;
- Suglasnost Korisnika sredstava/naručitelja za produžetak ugovorenog roka za isporuku dobara ili izvršenje usluga s obrazloženjem i jasnim definiranjem činjenice da se predložena odstupanja nisu mogla predvidjeti prije pokretanja postupka javne nabave, te da nisu narušena načela osiguravanja konkurencije, načelo transparentnosti i jednakosti ponuđača u postupku javne nabave.
- Prijedlog aneksa Ugovora o javnoj nabavi.

**Korisnik sredstava/naručitelj je dužan Upravi podnijeti Zahtjev za izmjenu Ugovora o javnoj nabavi prije isteka ugovorenog roka za izvršenje Ugovora i sklopiti aneks Ugovora o javnoj nabavi prije isteka ugovorenog roka za izvršenje Ugovora po pribavljenoj Suglasnosti Uprave.**

#### Članak 18.

Nakon izmjene Ugovora o javnoj nabavi, Korisnik sredstava/naručitelj obavezan je dostaviti sljedeću dokumentaciju:

- Aneks Ugovora o javnoj nabavi;
- Izjava Korisnika sredstava/naručitelja o izmjeni Ugovora o javnoj nabavi;
- Preslike ugovorenih sredstava financijskog osiguranja, usuglašenih s izmjenom Ugovora o javnoj nabavi;
- Izjava Korisnika sredstava/naručitelja o primitku sredstava financijskog osiguranja.

### 5. ISPORUKA DODATNIH DOBARA ILI USLUGA

#### Članak 19.

Ukoliko se tijekom izvršenja Ugovora o javnoj nabavi u ugovorenom roku ukaže potreba za izmjenom Ugovora o javnoj nabavi radi nabave dodatnih dobara i usluga koje su postale neophodne, a koje nisu bili uključene u prvobitni Ugovor suglasno članku 157. Zakona o javnim nabavama („Sl. glasnik RS“, broj: 91/2019 i 92/2023), Korisnik sredstava/naručitelj obavezan je dostaviti Upravi sljedeću dokumentaciju:

- Zahtjev za suglasnost za izmjenu Ugovora o javnoj nabavi;
- Tehnička specifikacija dodatnih dobara/usluga, izrađenu i potpisano od strane Korisnika sredstava/naručitelja;
- Suglasnost Korisnika sredstava/naručitelja za izmjenu Ugovora o javnoj nabavi radi nabave dodatnih dobara/usluga s obrazloženjem i jasnim definiranjem činjenice da se predložena odstupanja nisu mogla predvidjeti prije pokretanja postupka javne nabave, te da nisu narušena načela osiguravanja konkurencije, načelo transparentnosti i jednakosti ponuđača u postupku javne nabave. Predložene izmjene moraju biti sukladne važećem Zakonu o javnim nabavama, pozivajući se na članak Zakona koji je temelj za izmjenu ugovora;
- Izjava Korisnika sredstava/naručitelja da su cijene prikazane u tehničkoj specifikaciji dodatnih dobara/usluga tržišno usporedive na dan davanja izjave;
- Izjava Korisnika sredstava/naručitelja o procijenjenoj vrijednosti dodatnih dobara/usluga prikazanih u tehničkoj specifikaciji;
- Izjava Korisnika sredstava/naručitelja o osiguranim sredstvima za financiranje;
- Prijedlog aneksa Ugovora o javnoj nabavi.

Korisnik sredstava/naručitelj je dužan Upravi podnijeti Zahtjev za izmjenu Ugovora o javnoj nabavi prije isteka ugovorenog roka za izvršenje Ugovora i sklopiti aneks Ugovora o javnoj nabavi prije isteka ugovorenog roka za izvršenje Ugovora po pribavljenoj Suglasnosti Uprave.

#### Članak 20.

Nakon izmjene Ugovora o javnoj nabavi, Korisnik sredstava/naručitelj obavezan je dostaviti Upravi sljedeću dokumentaciju:

- Aneks Ugovora o javnoj nabavi;
- Izjava Korisnika sredstava/naručitelja o izmjeni Ugovora o javnoj nabavi;
- Preslike ugovorenih sredstava financijskog osiguranja, usuglašenih s izmjenom Ugovora o javnoj nabavi;
- Izjava Korisnika sredstava/naručitelja o primitku sredstava financijskog osiguranja.

### 6. OSTALE IZMJENE UGOVORA

#### Članak 21.

U slučaju da se javi potreba za izmjenom Ugovora o javnoj nabavi iz razloga koji nisu regulirani ovom Uputom, pod uvjetom da su isti sukladni važećem Zakonu o javnim nabavama, Korisnik sredstava/naručitelj obavezan je dostaviti Upravi sljedeću dokumentaciju:

- Zahtjev za suglasnost za izmjenu Ugovora o javnoj nabavi;
- Obrazloženje Korisnika sredstava/naručitelja o opravdanosti izmjene Ugovora o javnoj nabavi, potpisano i ovjereno od strane ovlaštene osobe Korisnika sredstava/naručitelja.

### IZVJEŠTAVANJE O REALIZACIJI PROJEKTA

#### Članak 22.

Tijekom realizacije projekta Korisnik sredstava je obavezan dostavljati kvartalna izvješća o realizaciji projekta, a po završetku projekta Završno izvješće o realizaciji projekta.

**Članak 23.**

O svim eventualnim izmjenama u dokumentaciji, a koje se tijekom realizacije projekta dogode, Korisnik sredstava/naručitelj, je dužan obavijestiti upravu i dostaviti izmijenjenu dokumentaciju.

**ZAVRŠETAK PROJEKTA****Članak 24.**

Nakon završetka financijske realizacije projekta, Korisnik sredstava je obvezan dostaviti sljedeću dokumentaciju:

- Izjava o konačnoj realizaciji projekta od strane Uprave;
- Završno izvješće o realizaciji projekta.

**Članak 25.**

Nakon završetka radova Korisnik sredstava/naručitelj je obvezan, sukladno Zakonu o planiranju i izgradnji, dostaviti sljedeću dokumentaciju:

- Izvješće o tehničkom pregledu objekta;
- Uporabnu dozvolu.

**ZAVRŠNE ODREDBE****Članak 26.**

Upotreba faksimila nije dozvoljena.

Ovjera dokumentacije u smislu ove Upute vršit će se sukladno zakonu kojim se regulira uporaba pečata.

**Članak 27.**

Danom stupanja na snagu ove Upute, prestaje važiti Uputa korisnicima sredstava za realizaciju projekata koje financira Uprava za kapitalna ulaganja Autonomne Pokrajine Vojvodine („Službeni list AP Vojvodine“, broj: 5/2024).

**Članak 28.**

Ova uputa stupa na snagu danom objave u „Službenom listu Autonomne Pokrajine Vojvodine“.

**UPRAVA ZA KAPITALNA ULAGANJA  
AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE**

KLASA: 000178266 2025 92493 001 000 031 057 00 001

DATUM: 29.1.2025. godine

RAVNATELJ  
**Miloš Jovanović, v.r.**

**Napomena:**

**U ovom „Službenom listu APV“ ne objavljuje se Posebni i Oglasni dio, sukladno članku 5. stavku 2. Pokrajinske skupštinske odluke o objavi propisa i drugih akata („Službeni list APV“, broj: 54/14 i 29/17).**



## SADRŽAJ

Redni broj	Predmet	Strana	Redni broj	Predmet	Strana
<b>OPĆI DIO</b>					
<b>UPRAVA ZA KAPITALNA ULAGANJA APV</b>					
78.	Uputa korisnicima sredstava za realizaciju projekata koje financira Uprava za kapitalna ulaganja Autonomne Pokrajine Vojvodine	121	88.	Rješenje o postavljenju vršitelja dužnosti pomoćnika pokrajinskog tajnika Pokrajinskog tajništva za kulturu, javno informiranje i odnose s vjerskim zajednicama	
<b>POSEBNI DIO</b>					
<b>POKRAJINSKA VLADA</b>					
79.	Rješenje o davanju suglasnosti na Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova i zadataka Doma učenika srednjih škola „Angelina Kojić - Gina” Zrenjanin od 11.12.2024. godine		89.	Rješenje o prestanku rada na položaju vršitelja dužnosti pomoćnika ravnatelja Uprave za zajedničke poslove pokrajinskih tijela;	
80.	Rješenje o davanju suglasnosti na Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji poslova Gerontološkog centra Kikinda u Kikindi koji je donio vršitelj dužnosti ravnatelja Gerontološkog centra u Kikindi, 2. prosinca 2024. godine		90.	Rješenje o postavljenju vršitelja dužnosti pomoćnika ravnatelja Uprave za zajedničke poslove pokrajinskih tijela;	
81.	Rješenje o davanju suglasnosti na Program rada i na Financijski plan Muzeja Vojvodine za 2025. godinu		91.	Rješenje o prestanku rada na položaju vršitelja dužnosti pomoćnika ravnatelja Uprave za zajedničke poslove pokrajinskih tijela;	
82.	Rješenje o davanju suglasnosti na Program rada i na Financijski plan Pedagoškog zavoda Vojvodine za 2025. godinu		92.	Rješenje o postavljenju vršitelja dužnosti pomoćnika ravnatelja Uprave za zajedničke poslove pokrajinskih tijela;	
83.	Rješenje o davanju suglasnosti na Program rada i na Financijski plan Centra za obiteljski smještaj i posvojenje Subotica za 2025. godinu, koji je donio Upravni odbor Centra za obiteljski smještaj i posvojenje Subotica		93.	Rješenje o postavljenju vršitelja dužnosti pomoćnika ravnatelja Uprave za zajedničke poslove pokrajinskih tijela;	
84.	Rješenje o davanju suglasnosti na Financijski plan Pokrajinskog zavoda za sport i medicinu sporta za 2025. godinu;		94.	Rješenje o postavljenju vršitelja dužnosti pomoćnika ravnatelja Uprave za zajedničke poslove pokrajinskih tijela;	
85.	Rješenje o davanju suglasnosti na Godišnji program poslovanja Javnog poduzeća za prostorno i urbanističko planiranje i projektiranje „Zavod za urbanizam Vojvodine“ Novi Sad za 2025. godinu		95.	Rješenje o razrješavanju dužnosti predsjednice Upravnog odbora Gerontološkog centra u Bačkoj Palanci	
86.	Rješenje o prestanku rada na položaju vršitelja dužnosti podtajnika Pokrajinskog tajništva za kulturu, javno informiranje i odnose s vjerskim zajednicama		96.	Rješenje o imenovanju predsjednika Upravnog odbora Gerontološkog centra u Bačkoj Palanci	
87.	Rješenje o postavljenju vršitelja dužnosti podtajnika Pokrajinskog tajništva za kulturu, javno informiranje i odnose s vjerskim zajednicama		97.	Rješenje o razrješavanju dužnosti predsjednika Upravnog odbora Garancijskog fonda AP Vojvodine	
			98.	Rješenje o imenovanju predsjednika Upravnog odbora Garancijskog fonda Autonomne Pokrajine Vojvodine	
			99.	Rješenje o prestanku dužnosti ravnatelja Gerontološkog centra u Subotica	
			100.	Rješenje o imenovanju vršitelja dužnosti ravnatelja Gerontološkog centra u Subotici	
<b>OGLASNI DIO</b>					
<b>POKRAJINSKO TAJNIŠTVO ZA ZDRAVSTVO</b>					
			101.	Javni natječaj za financiranje odnosno sufinanciranje žurnih kapitalnih popravaka u zdravstvenim ustanovama u 2025. godini.	
			102.	Javni natječaj za financiranje odnosno sufinanciranje izgradnje, održavanja i opremanja zdravstvenih ustanova u 2025. godini	

Redni broj	Predmet	Strana	Redni broj	Predmet	Strana
<b>POKRAJINSKO TAJNIŠTVO ZA KULTURU, JAVNO INFORMIRANJE I ODNOS S VJERSKIM ZAJEDNICAMA</b>					
103.	Natječaj za financiranje - sufinanciranje projekata u području zaštite i očuvanja kulturne baštine u AP Vojvodini u 2025. godini		115.	Natječaj za financiranje i sufinanciranje izrade tehničke dokumentacije za potrebe ustanova osnovnog i srednjeg obrazovanja i odgoja na teritoriju Autonomne Pokrajine Vojvodine za 2025. godinu	
104.	Natječaj za financiranje - sufinanciranje projekata unapređenja kulturne infrastrukture i opremanja objekata kulture u javnom vlasništvu u AP Vojvodini u 2025. godini		116.	Natječaj za financiranje i sufinanciranje nabave opreme – video nadzora u funkciji promoviranja i unaprjeđenja sigurnosti učenika za ustanove osnovnog i srednjeg obrazovanja i odgoja na teritoriju Autonomne Pokrajine Vojvodine u 2025. godini	
105.	Natječaj za financiranje - sufinanciranje projekata i programa u području zaštite i očuvanja tradicijskog narodnog stvaralaštva Srba u AP Vojvodini u 2025. godini		117.	Natječaj za financiranje i sufinanciranje projekta u području podizanja kvalitete obrazovno–odgojnog procesa osnovnog i srednjeg obrazovanja – troškovi obuke talentiranih učenika osnovnih i srednjih škola s teritorija AP Vojvodine i angažiranja stručnih suradnika na Andrevlju za 2025. godinu	
106.	Natječaj za sufinanciranje nabave knjiga i drugih publikacija za javne općinske i gradske knjižnice u AP Vojvodini u 2025.		118.	Natječaj za financiranje i sufinanciranje programskih aktivnosti i projekata za podizanje kvalitete učeničkog standarda u AP Vojvodini u 2025. godini	
107.	I. Natječaj za dodjelu sredstava crkvama i vjerskim zajednicama koje djeluju na teritoriju Autonomne Pokrajine Vojvodine za 2025. godinu		119.	Natječaj za financiranje i sufinanciranje programa i projekata u području jačanja jezičnih kompetencija učenika osnovnih i srednjih škola u AP Vojvodini za 2025. godinu	
108.	Natječaj za financiranje - sufinanciranje projekata od značaja za kulturu i umjetnost nacionalnih manjina - nacionalnih zajednica u AP Vojvodini u 2025. godini		120.	Natječaj za financiranje i sufinanciranje programa i projekata u području podizanja kvalitete obrazovno-odgojnog procesa srednjeg obrazovanja – troškovi organiziranog prijevoza učenika srednjih škola sa sjedištem u AP Vojvodini na Sajam obrazovanja u Novom Sadu za 2025. godinu	
109.	Natječaj za financiranje - sufinanciranje projekata vizualnih umjetnosti i multimedije u AP Vojvodini u 2025. godini		121.	Natječaj za regresiranje prijevoza učenika srednjih škola na teritoriju AP Vojvodine za 2025. godinu.	
110.	Natječaj za financiranje - sufinanciranje projekata glazbenog stvaralaštva u AP Vojvodini u 2025. godini		122.	Javni natječaj za sufinanciranje potprojekta „Multikulturalizam na klik“ u 2025. godini	
111.	Natječaj za financiranje - sufinanciranje projekata književnog stvaralaštva i nakladništva u AP Vojvodini u 2025. godini		123.	Javni natječaj za sufinanciranje programa i projekata usmjerenih na unapređenje prava nacionalnih manjina – nacionalnih zajednica u AP Vojvodini u 2025. godini	
112.	Natječaj za financiranje - sufinanciranje projekata scenškoga stvaralaštva - kazalište i umjetnička igra u AP Vojvodini u 2025. godini				
113.	Natječaj za otkup publikacija od nakladnika s teritorija AP Vojvodine u 2025.				
<b>POKRAJINSKO TAJNIŠTVO ZA OBRAZOVANJE, PROPISJE, UPRAVU I NACIONALNE MANJINE – NACIONALNE ZAJEDNICE</b>					
114.	Javni natječaj za sufinanciranje programa i projekta očuvanja i njegovanja multikulturalnosti i međunacionalne tolerancije u AP Vojvodini u 2025.				

**OGLAŠAVANJE NEVAŽEĆIM IZGUBLJENIH ISPRAVA: 300 dinara.**

Uplata na račun br. 340-15329-18 /poziv na br. 13/ D.o.o. Magyar Szó Kft., Novi Sad, Vojvode Mišića br 1,  
Tekst oglasa, s potvrdom o uplati /primjerak ili preslik uputnice/ slati na adresu:  
„Službeni list APV“ D.o.o. Magyar Szó Kft. Vojvode Mišića br 1, Novi Sad

Nakladnik: Pokrajinsko tajništvo za obrazovanje, propise, upravu i nacionalne manjine – nacionalne zajednice  
Odgovorni urednik: Dijana Katona. Tel. 021- 487 44 27.  
Tisak: D.o.o. Magyar Szó Kft. Tiskara FORUM, Vojvode Mišića br. 1, Novi Sad. Telefoni: redakcija 064 805 5142,  
služba preplate: 021 557 304, oglasni odjel: 021 456 832, e-mail: sl.listapv@magyarszo.rs