



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ГРАД НИШ  
ГРАДСКА ОПШТИНА  
НИШКА БАЊА  
ул. Синђелићева бр.3  
тел. 018/4548-108  
Број: 253/2014-02  
Датум: 13.03.2014.

На основу члана 22. став 1 Закона о јавним набавкама („Сл.гласник РС“, бр. 124/12 ) и члана 43. став 1. тачка 5. Статута Градске општине Нишка Бања ("Службени лист Града Ниша ", бр. 124/2008),  
Председник Градске општине Нишка Бања дана 13.03.2014. године, доноси

**ПРАВИЛНИК  
О ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ У  
ГРАДСКОЈ ОПШТИНИ НИШКА БАЊА**

**ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Овим Правилником ближе се уређује поступак јавне набавке у Градској општини Нишка Бања (у даљем тексту: Наручилац) а нарочито начин планирања набавки, критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта, одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора.

Циљ поступка јавне набавке је повећање ефикасности система јавних набавки, економично трошење средстава за јавну набавку као и предузимање свих мера, како не би дошло до корупције у планирању, спровођењу поступка и извршењу уговора о јавној набавци.

Ради контроле планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки Наручилац образује посебну комисију од три до пет чланова и толико заменика чланова.

Комисија из претходног става контролише целисходност планирања конкретне јавне набавке са становишта потребе и делатности наручиоца, критеријуме за сачињавање техничке спецификације, начин испитивања тржишта, оправданост критеријума за доделу уговора, извршење уговора а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова, стање залиха и начин коришћења добара и услуга.

Лице запослено на пословима јавних набавки или било које запослено лице ангажовано код наручиоца, као и свако заинтересовано лице које има податке о постојању корупције у јавним набавкама дужно је да о томе обавести управу за јавне набавке, државни орган надлежан за борбу против корупције и надлежно дужилаштво.

Руководилац и одговорно лице наручиоца у обавези су да запосленима на пословима јавних набавки и набавкама све налоге и упутства дају писаним путем. Лице које пријави корупцију не може сносити никакву одговорност.

## Члан 2.

Наручилац је дужан да у поступку јавне набавке поштује начела из Закона о јавним набавкама а нарочито начело обезбеђивања конкуренције на начине да не ограничава конкуренцију и да не онемогућује било ког понуђача да учествује у поступку јавне набавке неоправданом употребом преговарачког поступка нити коришћењем дискриминативних услова и критеријума.

Истовремено наручилац је дужан да обезбеди јавност и транспарентност јавне набавке у свим фазама јавне набавке а у складу са одредбама Закона.

## ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ

### Члан 3.

Врсте поступка јавне набавке који се примењује код наручиоца су:

1. отворени поступак,
2. рестриктивни поступак,
3. квалификациони поступак,
4. преговарачки поступак са објављивањем позива за подношење понуда,
5. преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда,
6. кокурентни дијалог,
7. конкурс за дизајн,
8. поступак јавне набавке мале вредности.

Отворени и рестриктивни поступак могу се увек користити а остали поступци када су за то испуњени посебни услови прописани Законом.

#### Члан 4.

Јавна набавка мале вредности, је набавка истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 3.000.000 динара.

На набавке истоврсних добара услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 400.000 динара наручиоц неће примењивати одредбе Закона о јавним набавкама.

### ФАЗЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И НАБАВКЕ

#### Члан 5.

Поступак јавних набавки у овом Правилнику биће дефинисан по свим фазама поступка. За сваку од фаза одређени су носиоци посла и дефинисана одговорност извршиоца. Посебно је дефинисан поступак јавне набавке на које се Закон о јавним набавкама примењује а посебно поступак набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује.

#### Члан 6.

Фазе у спровођењу поступка (јавне) набавке су:

1. планирање (јавне) набавке,
2. подношење захтева за набавку,
3. доношење одлуке о покретању поступка (јавне) набавке,
4. доношење решења о образовању комисије за (јавну) набавку,
5. расписивање огласа о јавној набавци,
6. израда конкурсне документације,
7. подношење понуде,
8. пријем и отварање понуде,
9. обрада понуда и израда извештаја о стручној оцени понуда,

10. додела уговора,
11. решавање по захтевима за заштиту права,
12. закључење уговора,
13. решавање по захтевима за заштиту права,
14. закључење уговора,
15. праћење реализације уговора,
16. евидентирање фаза јавне набавке,
17. извештаји о (јавној) набавци.

## 1. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКЕ

### Члан 7.

План набавки доноси председник Градске општине Нишка Бања до 31.01. за текућу годину.

План набавки садржи следеће податке:

1. редни број (јавне) набавке,
2. предмет (јавне) набавке,
3. износ планираних средстава за (јавну) набавку,
4. податке о позицији у финансијском плану за праћење,
5. процењену вредност (јавне) набавке на годишњем нивоу и укупно,
6. врсту поступка (јавне) набавке односно одредбу Закона на основу које се закон не примењује на предмет јавне набавке,
7. о примени других поступака и процедура за набавке на које се не примењује Закон,
8. оквирни датум покретања поступка
9. оквирни датум закључења уговора
10. оквирни датум извршења уговора
11. разлог и оправданост појединачне набавке,
12. начин утврђивања процењене вредности
13. ознаку из речника Јавне набавке.

### Члан 8.

Веће Градске општине Нишка Бања, начелник Управе и шефови одсека обавезни су да до 25.12. текуће године за наредну годину сачине предлог набавки неопходних за остваривање плана рада свог сектора.

#### Члан 9.

Сви планови сачињени од стране руководиоца и шефова одсека морају имати следеће елементе:

1. назив плана
2. редни број
3. предмет јавне набавке
4. јединицу мере
5. планирану количину
6. процењену вредност

Процену вредности набавке руководиоци и шефови одсека врше на основу прикупљања цена на тржишту, путем факсова, са интернета, телефоном, из претходно извршене набавке истих добара или из ценовника произвођача.

Одређивање процењене вредности јавне набавке врши се на један од начина предвиђених чланом 64. Закона о јавним набавкама („Сл.гласник РС“ број 124/12).

Могу се планирати само набавке неопходне за извршење Буџета Градске општине Нишка Бања.

У опису предмета набавке мора јасно бити дефинисано шта је предмет набавке у квалитету, а ако је потребно и подаци о каталошком броју, цртежу и узорку.

Ресорни руководиоци и шефови одсека одговорни су за благовремено и тачно сачињавање планова.

#### Члан 10.

Сачињени планови из конкретних сектора достављају се начелнику Управе који исте прослеђује одсеку за правне и заједничке послове на даљу надлежност.

#### Члан 11.

Одсек за правне и заједничке послове сачињава јединствени план набавки, у коме врши груписање сродних добара, опредељује поступак набавке, врши усаглашавање са буџетом (контним планом и планом трошкова), ради утврђивања и опредељивања износа утврђеног за поједине набавке. Вредност укупног плана набавки мора имати покриће у буџету Градске општине Нишка Бања, што служи као доказ да су средства за одређену набавку обезбеђена.

## 2. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА НАБАВКУ

#### Члан 12.

На основу плана набавки или указане потребе захтев за набавку сачињавају шефови одсека уз сагласност начелника Управе.

Захтев за набавку садржи:

- редни број (редни број набавке у тој служби или одељењу),
- ознаку из речника јавне набавке,
- предмет,
- количину,
- процењену вредност,
- технички опис (каталошки број, цртеж, узорак),
- опис квалитета,
- назив групе из плана набавки којој набавка припада.

#### Члан 13.

Захтев за набавку - требовање доставља се одсеку правне и заједничке послове и лицу које обавља послове јавне набавке.

#### Члан 14.

Уколико се набавка врши из разлога предвиђених у члану 36. став 1. тачка 3 Закона о јавним набавкама уз захтев за набавку доставља се службена белешка о случају који је проузроковао потребу за оваквим поступком јавне набавке. Уколико се набавка врши из разлога предвиђених у члану 36. став 1 тачка 4 и 5 уз захтев се доставља број захтева за набавку који је поднет приликом закључења претходног уговора.

#### Члан 15.

Захтев за набавку добара услуга и радова за које су сачињени обједињени планови од више одсека подноси руководилац одсека која је сачинила обједињени план набавке (канцеларијски материјал, средства за репрезентацију и сл.).

#### Члан 16.

По правилу захтев за набавку сачињавају одсеци које су сачињавале и план набавки изузев у случајевима из претходног члана.

### 3. ОДЛУКА О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

#### Члан 17.

На основу одобреног захтева за набавку одсек за правне и заједничке послове сачињава Одлуку о покретању поступка јавне набавке или Одлуку о покретању поступка набавке у писаном облику.

Одлука о покретању поступка јавне набавке садржи:

- 1) пословно име и адресу наручиоца;
- 2) редни број јавне набавке за текућу годину;
- 3) предмет јавне набавке, назив и ознаку из општег речника јавне набавке;
- 4) врсту поступка јавне набавке;
- 5) процењену вредност јавне набавке;
- 6) оквирне датуме у којима ће се спровести појединачне фазе поступка јавне набавке;
- 7) податке о апропријацији у финансијско плану;
- 8) ко врши јавну набавку (комисија или службеник за јавне набавке).

У случају примене преговарачког поступка без објављивања позива одлука садржи и разлог за примену тог поступка. У случају примене преговарачког поступка без објављивања позива одлука садржи и основне податке о лицима којима ће се упутити позив за подношење понуде.

Уколико се примењује преговарачки поступак без објављивања позива одсек за правне и заједничке послове подноси захтев Управи за јавне набавке за мишљење о основаности примене тог поступка.

Одлука о покретању поступка набавке садржи:

- 1) пословно име и адреса наручиоца;
- 2) редни број набавке за текућу годину;
- 3) предмет набавке;
- 4) назив, јединица мере и количина;
- 5) процењена вредност;
- 6) податке о апропријацији у финансијском плану;
- 7) ко спроводи поступак набавке;
- 8) основ за изузеће од примене Закона о јавним набавкама.

Обрасци одлуке о покретању поступка јавне набавке и одлуке о покретању поступка набавке налазе се у прилогу овог Правилника и чине његов саставни део.

#### Члан 18.

Уколико се на основу захтева за набавку предвиђа поступак набавке мале вредности председник Градске општине опредељује да ли ће јавну набавку спровести лице које обавља послове јавне набавке или комисија у зависности од сложености добара, услуга или радова који се набављају.

#### Члан 19.

У случају спровођења поступка набавке истиврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 400.000 динара, не примењују се одредбе Закона о јавним набавкама („Сл.гласник РС“, број 124/12).

У случају спровођења поступка набавке из претходног става овог члана, лице које обавља послове јавне набавке, је дужно да спречи постојање сукоба интереса, да обезбеди конкуренцију и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Након прикупљања понуда лице које обавља послове јавне набавке, понуђачу који је доставио најповољнију понуду, издаје наруџбеницу која има све елементе уговора или са понуђачем који је доставио најповољнију понуду закључује уговор.

Наручилац не може вршити набавку од добављача са којима је у сукобу интереса.

#### 4. КОМИСИЈА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ

##### Члан 20.

Председник градске општине својим решењем образује комисију која спроводи Одлуке о покретању јавне набавке за све набавке за које је одлуком предвиђено да их спроводи комисија.

Решење садржи:

- пословно име и адресу наручиоца,
- правни основ за доношење решења,
- назив решења,
- наводе о образовању комисије, предмету јавне набавке, број јавне набавке, именовању чланова комисије, задацима комисије и роковима за њихово извршење.

За чланове комисије морају бити именована лица у складу са чланом 54. Закона. У комисију не могу бити именована лица која могу бити у сукобу интереса за тај предмет јавне набавке.

Након доношења решења чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Комисија је дужна да спроведе поступак јавне набавке одређен у одлуци о покретању поступка и одговорна је за законитост спровођења поступка.

Комисија:

- 1) припрема конкурсну документацију, огласе о јавним набавкама, измене или допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда или пријава;
- 2) отвара, прегледа, оцењује и рангира понуде или пријаве;
- 3) води преговарачки поступак;
- 4) сачињава писмени извештај о стручној оцени понуда;
- 5) припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, као и предлог одлуке о признавању квалификације;
- 6) одлучује поводом поднетог захтева за заштиту права.



Комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима обављају искључиво чланови комисије.

Решење о образовању комисије сачињава одсек за правне и заједничке послове.

## 5. ОГЛАСИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

### Члан 21.

Огласи о јавној набавци су:

- 1) претходно обавештење;
- 2) позив за подношење понуда и пријава;
- 3) обавештење о систему динамичне набавке;
- 4) позив на учешће на конкурс за дизајн;
- 5) обавештење о признавању квалификације;
- 6) обавештење о закљученом оквирном споразуму;
- 7) обавештење о покретању преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда;
- 8) обавештење о закљученом уговору;
- 9) обавештење о резултатима конкурса;
- 10) обавештење о обустави поступка јавне набавке.

Огласе о јавној набавци сачињава лице које обавља послове јавних набавки и доставља на оглашавање на Порталу Управе за јавне набавке и интернет страници наручиоца.

Поред тога лице које обавља послове јавних набавки сачињава позив за достављање понуда и доставља их на адресе најмање три понуђача који по сазнањима могу извршити предметну јавну набавку. Позив за јавну набавку мале вредности објављује се на Порталу Управе за јавне набавке и на интернет страници наручиоца.

Лице које обавља послове јавних набавки такође одређује, сходно Закону о јавним набавкама, рокове за достављање понуда и одговоран је за тачност извршеног оглашавања и утврђивања рокова.

## 6. ИЗРАДА КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

### Члан 22.

Наручилац је дужан да припреми конкурсну документацију тако да понуђачи на основу ње могу да припреме прихватљиву понуду. Наручилац не објављује процењену вредност јавне набавке у конкурсној документацији.

Конкурсну документацију сачињава комисија.

Конкурсна документација мора да садржи све елементе прописане чланом 61. Закона о јавним набавкама.

Модел уговора, као саставни део конкурсне документације, сачињава комисија.

#### Члан 23.

Наручилац је дужан да конкурсну документацију објави на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца истовремено са објављивањем позива за подношење понуда.

#### Члан 24.

Обавезни услови за учешће у поступку јавне набавке морају у конкурсној документацији у потпуности одговарати одредбама члана 75. Закона о јавним набавкама.

#### Члан 25.

Наручилац може у конкурсној документацији захтевати и додатне услове за учешће у поступку јавне набавке и то у погледу финансијског, техничког и кадровског потенцијала понуђача.

Наручилац може захтевати да понуђач пружи доказе да над њима није покренут поступак стечаја или ликвидације.

#### Члан 26.

Доказивање испуњености услова из конкурсне документације врши се у свему према члану 77. Закона о јавним набавкама.

Лице уписано у регистар понуђача није дужно да приликом подношења понуде, односно пријаве доказује испуњеност обавезних услова.

#### Члан 27.

Обавезни саставни део конкурсне документације су и критеријуми за доделу уговора.

### 7. ОДРЕЂИВАЊЕ КРИТЕРИЈУМА

#### Члан 28.

Наручилац је дужан да одреди исте критеријуме и елементе критеријума за доделу уговора у позиву за подношење понуда и у конкурсној документацији.

Елементи критеријума на основу којих наручилац додељује уговор морају бити описани и вредновани, не смеју бити дискриминаторски и морају стајати у логичкој вези са предметом јавне набавке.

Наручилац у конкурсној документацији наводи, описује и вреднује критеријуме и све елементе критеријума које намерава да примени, а посебно наводи методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума која ће омогућити накнадну објективну проверу оцењивања понуде.

Наручилац ће у конкурсној документацији одредити елементе критеријума на основу којих ће доделити уговор у ситуацији када постоје две или више понуда са једнаким бројем пондера или истом понуђеном ценом.

При оцењивању понуда наручилац је дужан да примењује само онај критеријум и елементе критеријума који су садржани у конкурсној документацији и то на начин како су описани и вредновани.

Критеријуми за оцењивање понуде су:

- 1) економски најповољнија понуда или
- 2) најнижа понуђена цена

Критеријум економски најповољније понуде заснива се на различитим елементима критеријума у зависности од предмета јавне набавке, као што су:

- 1) понуђена цена;
- 2) рок испоруке или извршења услуге или радова у оквиру минимално прихватљивог рока који не угрожава квалитет као и максимално прихватљивог рока;
- 3) квалитет;
- 4) техничке и технолошке предности;
- 5) еколошке предности и заштита животне средине;
- 6) пост-продајно сервисирање и техничка помоћ;
- 7) гарантни период и врста гаранције;
- 8) обавеза у погледу резервних делова;
- 9) пост-гаранцијско одржавање;
- 10) рок и начин плаћања.

Елементи критеријума економски најповољније понуде могу се поделити на подкритеријуме.

Сваком елементу критеријума, подкритеријуму, наручилац у конкурсној документацији одређује релативни значај (пондер), тако да збир пондера износи 100.

Избор између достављених понуда применом критеријума економски најповољније понуде наручилац спроводи тако што их рангира на основу пондера одређени за елементе критеријума.

#### Члан 29.

Наручилац ће давати предност домаћим понуђачима и добрима на основу критеријума из члана 86. Закона о јавним набавкама под условом да обезбеди потребне доказе да је понуђена роба домаћег порекла.

## 8. ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА

- Начин подношења понуде -

### Члан 30.

Понуђач понуду подноси непосредно или путем поште.

Понуђач подноси понуду у затвореној коверти или кутији, затворену на начин да се приликом отварања понуда може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара.

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

Наручилац је дужан да одбије понуде које су поднете супротно забрани из става 1, 2 и 3. овог члана.

У року за подношење понуде понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду, на начин који је одређен у конкурсној документацији.

- Трошкови припремања понуде -

### Члан 31.

Понуђач може да у оквиру понуде достави укупан износ и структуру трошкова припремања понуде.

Трошкове припреме и подношење понуде сноси искључиво понуђач и не може тражити од наручиоца накнаду трошкова.

Ако је поступак јавне набавке обустављен из разлога који су на страни наручиоца, наручилац је дужан да понуђачу надокнади трошкове израде узорка или модела, ако су израђени у складу са техничким спецификацијама наручиоца и трошкове прибављања средстава обезбеђивања, под условом да је понуђач тражио надокнаду тих трошкова у својој понуди.

Рок важења понуде мора бити најмање 60 дана од дана отварања понуде.

## 9. ПРИЈЕМ И ОТВАРАЊЕ ПОНУДЕ

### Члан 32.

Наручилац је дужан да уредно води евиденцију о приспелим понудама, на начин да на примљеној коверти обележи време и датум пријема и број из деловодника примљене поште. Пријем и завођење приспелих понуда врши лице задужено за пријем пошилака и одговорно је за тачност унетих података.

Отварање понуде је јавно.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача. Поступак отварања понуда води комисија, уколико је Одлуком одређено да поступак јавне набавке спроводи комисија, или лице које обавља послове јавних набавки, ако је Одлуком одређено да он спроводи поступак јавне набавке и одговорни су за исправност спровођења поступка јавне набавке.

### Члан 33.

Приликом отварања понуда наручилац оба везоводи записник у који се уносе следећи подаци:

- 1) датум и време почетка отварања понуде;
- 2) предмет и процењена вредност јавне набавке;
- 3) имена чланова комисије за јавну набавку који учествују у поступку отварања понуда или име службеника за јавну набавку;
- 4) имена представника понуђача који присуствују отварању понуда;
- 5) имена других присутних лица;
- 6) број под којим је понуда заведена;
- 7) назив понуђача;
- 8) понуђена цена и евентуални попусти које нуди понуђач;
- 9) подаци из понуде који су одређени као елементи критеријума и који се могу нумерички приказати;
- 10) уочени недостаци у понудама;
- 11) евентуалне примедбе представника понуђача на поступак отварања понуде.

Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда.

Приликом отварања понуда наручилац не може да врши стручну оцену понуде. Записник о отварању понуда потписују чланови комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника.

Наручилац је дужан да понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуде достави записник у року од три дана од дана отварања.

## 10. ОБРАДА ПОНУДА И ИЗРАДА ИЗВЕШТАЈА О СТРУЧНОЈ ОЦЕНИ ПОНУДА

### Члан 34.

Комисија за јавне набавке и лице које обавља послове јавних набавки морају да саставе извештај о стручној оцени понуде.

Извештај о стручној оцени понуда сачињава се у свему према члану 105. Закона о јавним набавкама.

Комисија неће вредновати понуде ако:

- понуђач не докаже да испуњава обавезне услове за учешће;
- понуђач не докаже да испуњава додатне услове;
- понуђач није доставио тражена средства обезбеђења;
- је понуђени рок важења понуде краћи од захтеваног;
- понуда садржи друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде, или није могуће је упоредити са другим понудама.

## 11. ДОДЕЛА УГОВОРА

### Члан 35.

Наручилац ће у поступку јавне набавке после прегледа и оцене понуде одбити све неприхватљиве понуде.

Прихватљиве понуде наручилац рангира применом критеријума за доделу уговора одређених у конкурсној документацији. Након извршеног рангирања наручилац доноси одлуку о додели уговора ако је прибавио најмање једну прихватљиву понуду. Рок за доношење одлуке о додели уговора не може бити дужи од 25 дана од дана отварања понуде, а за јавне набавке мале вредности не може бити дужи од 10 дана од дана отварања понуде.

Предлог одлуке сачињавају комисија за јавне набавке или лице које обавља послове јавних набавки.

Наручилац је дужан да одлуку достави свим понуђачима у року од 3 дана од дана њеног доношења.

Наручилац може обуставити поступак јавне набавке у складу са Законом о јавним набавкама.

## 12. РЕШАВАЊЕ ПО ЗАХТЕВИМА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА

### Члан 36.

Понуђачи могу у законском року поднети захтев за заштиту права. Захтев за заштиту права подноси се у роковима прописаним Законом. Захтев за заштиту права могу поднети и друга лица која су активно легитимисана у поступку набавке.

### Члан 37.

Комплетни поступак у решавању захтева за заштиту права води одсек за правне и заједничке послове у складу са Законом о јавним набавкама.

Лице које обавља послове јавних набавки дужно је да припреми комплетну оригиналну документацију из предмета јавне набавке која је предмет захтева за заштиту права.

### 13. ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА

#### Члан 38.

Наручилац закључује уговор о јавној набавци са понуђачем који је освојио највише пондера у извештају о стручној оцени понуда, ако у законском року није поднет захтев за заштиту права.

Наручилац може и пре рока ако није поднет захтев за заштиту права закључити уговор, у случају примене преговарачког поступка члана 36. став 1 тачка 3 Закона, и издати наруџбеницу у случају поступка јавне набавке мале вредности члан 39. став 6 Закона о јавним набавкама.

#### Члан 39.

Наручилац закључује уговор о јавној набавци са понуђачем којем је додељен уговор у року од 8 дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач коме је додељен уговор одбије да закључи уговор о јавној набавци, наручилац може да закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем. Самостални стручни сарадник за јавне набавке објављује обавештење о закљученом уговору о јавној набавци у року од 5 дана од дана закључења уговора на порталу за јавне набавке.

### 14. ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ УГОВОРА

#### Члан 40.

Реализацију закључених уговора о јавним набавкама прати лице које обавља послове јавних набавки и које је дужно да са шефовима одсека пропише и успостави систем извештавања о реализацији појединих уговора о јавним набавкама.

О неизвршењу уговора о јавним набавкама у роковима из уговора, лице које обавља послове јавних набавки извештава председника Градске општине и начелника Управе у писаној форми. Истовремено упозорава понуђач са којим је закључен уговор о поштовању рокова из закљученог уговора.

### 15. ЕВИДЕНТИРАЊЕ ФАЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

#### Члан 41.

Службеник за јавне набавке је дужан да евидентира све фазе јавне набавке вођењем и то:

- књиге јавних набавки и
- књиге набавки.

Ова евиденција подразумева следеће податке о јавним набавкама:

- редни број јавне набавке;
- процењену вредност јавне набавке;
- предмет јавне набавке;
- датум пријема одлуке;
- датум објављивања позива;
- датум достављања конкурсне документације;
- рок за достављање понуда;
- датум отварања понуда;
- датум обавештавања понуђача;
- датум пријема захтева за заштиту права;
- датум закључења уговора.

## 16. ИЗВЕШТАЈ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

### Члан 42.

Самостални стручни сарадник за јавне набавке доставља тромесечне извештаје о јавним набавкама до 10-тог у месецу који следи по истеку тромесечја Управи за јавне набавке.

Извештај садржи све податке прописане чланом 132. Закона о јавним набавкама.

## ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 43.

На све што није предвиђено овим Правилником примењују се одредбе Закона о јавним набавкама.

### Члан 44.

Овај Правилник ступа на снагу у року од 8 дана од дана објављивања на огласној табли Градске општине Нишка Бања.

## **ГРАДСКА ОПШТИНА НИШКА БАЊА**

Председник

Зоран Видановић