

На основу члана 22. став 1 Закона о јавним набавкама ("Сл.гласник РС",бр. 124/12 ) и члана 47. Статута Градске општине Медијана ("Службени лист Града Ниша", бр.124/2008, 109/2012), Веће Градске општине Медијана на седници одржаној дана 13.03.2014. године, донело је

## **ПРАВИЛНИК О ПОСТУПКУ (ЈАВНЕ) НАБАВКЕ У ГРАДСКОЈ ОПШТИНИ МЕДИЈАНА**

### **ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује поступак јавне набавке у Градској општини Медијана (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.

Комисије и стручни сарадник за јавне набавке контролишу 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 тужилаштво.

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 да обрати пажњу на начело обезбеђивања конкуренције на начине да не ограничава конкуренцију и да не онемогућује било кога 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 без објављивања позива за подношење понуде
5. 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.

Поједине поступке наручилац ће примењивати на јавне набавке и то:

- отворени поступак по правилу за све јавне набавке које се не врше по другим поступцима
- рестриктивни поступак у две фазе у којима заинтересована лица могу поднети понуду
- преговарачки поступак без претходног објављивања
- поступак јавне набавке мале вредности када је набавка истоврсних добара услуга или радова на годишњем нивоу мања од 3.000.000,00 динара.

На набавке истоврсних добара услуга или радова чија је укупна вредност на годишњем нивоу мања од 400.000,00 динара наручилац 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 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. праћење реализације уговора,
14. евидентирање фаза јавне набавке,
15. извештаји о (јавној) набавци

## 1. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКЕ

### Члан 7.

План набавки доноси председник Градске општине Медијана уз претходно позитивно мишљење Већа ГО на Нацрт плана 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.

Представници директних корисника - Скупштина ГО, Веће ГО, начелник Управе ГО, руководиоци Одељења и шефови Служби обавезни су да до 30.12. текуће године за наредну годину сачине предлог набавки неопходних за остваривање плана рада из своје надлежности.

### Члан 9.

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

1. предмет јавне набавке
2. техничке карактеристике
3. јединицу мере
4. планирану количину
5. процењену вредност
6. оправданост набавке

Процену вредности набавке руководиоци и шефови служби 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.

Могу се планирати набавке неопходне за извршење Буџета ГО Медијана за текућу годину, набавке из донација и набавке по пројектима међународних организација

У опису предмета набавке мора јасно бити дефинисано шта је предмет набавке у квалитету, квантитету, а ако је потребно и подаци из идејног решења, пројекта, цртежа и узорка.

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

#### Члан 10.

Сачињени планови директних корисника буџета ГО Медијана достављају се начелнику Управе ГО који исте прослеђује Одељењу за финансије и развој на даљу надлежност.

#### Члан 11.

Одељење за финансије и развој 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 ГО Медијана, што служи као доказ да су средства за одређену набавку обезбеђена.

## 2. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА НАБАВКУ

#### Члан 12.

На основу плана набавки (јавних) или указане потребе захтев за набавку сачињавају представници директних корисника буџета ГО.

Захтев за набавку (јавну) садржи:

- редни број из Плана набавки,
- 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.

Обавезују се шефови служби да захтеве за набавке обједињују најмање једном месечно.

#### Члан 13.

Захтев за набавку - требовање доставља се Одељењу за финансије и развој и надлежном самосталном стручном сараднику за јавне набавке. Образац - требовање се попуњава у два примерка од којих један остаје у блоку, а један се доставља Одељењу за финансије и развој и надлежном референту за јавне набавке, уз потпис са датумом пријема.

#### 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.

По правилу захтев за набавку сачињавају Службе које су сачињавале и план набавки.

### **3. ОДЛУКА О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

#### Члан 16.

На основу одобреног захтева и датог налога за набавку Одељење за финансије и развој сачињава Одлуку о покретању поступка јавне набавке или Одлуку о покретању поступка набавке у писаном облику и налог за набавку.

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).

#### Члан 17.

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 Одељење за финансије и развој подноси захтев Управи за јавне набавке за мишљење о основаности примене тог поступка.

Ако се сачињава Налог за јавне набавке, налог за набавке и Одлука о покретању поступка набавке исти морају да садрже:

- 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 Налога за јавну набавку, Налози за набавку и Одлуке о покретању поступка јавне набавке и Наручбеница налазе се у прилогу овог Правилника и чине његов саставни део.

Одлуке о покретању поступка се сачињавају у два примерка од којих се 1 (један) након овере од стране председника ГО доставља Одељењу за финансије и развој, а други примерак остаје у архиви. Достављање Одлуке се врши уз потпис примаоца.

#### Члан 18.

Уколико се на основу захтева за набавку предвиђа поступак набавке мале вредности председник Градске општине одређује да ли ће јавну набавку спровести самостални стручни сарадник за јавне набавке или комисија у зависности од сложености добара, услуга или радова који се набављају.

#### Члан 19.

Уколико је основ за набавку без примене Закона, чињеница да је годишња вредност набавке мања од 400.000,00 динара, налогом, одлуком о покретању поступка прецизира се да набавку врши стручни сарадник за јавне набавке.

Обавеза стручног сарадника за јавне набавке је да за сваку појединачну набавку упуту могућим добављачима који могу реализовати набавку и захтев за достављање понуда путем факса или е-маил у циљу стварања услова да се набавке изврше по тржишним условима.

Захтев за достављање понуде мора се упутити најмање на адресу три понуђача. Изузетно стручни сарадник проверу цене може извршити "телефонским" путем и о томе саставити стручни сарадник за јавне набавке службену забелешку.

Након прикупљања понуда стручни сарадник за јавне набавке понуђачу који је доставио најповољнију понуду сачињава уговор или наруџбеницу која има све елементе уговора, а чији се образац налази у прилогу овог правилника и представља његов саставни део.

Стручни сарадник за јавне набавке не може вршити набавку од добављача са којима је у сукобу интереса.

### 4. КОМИСИЈА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ

#### Члан 20.

Председник Градске општине својим решењем именује 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 именовану комисије сачињава Одељење за финансије и развој и заједно са одлуком о покретању поступка јавне набавке доставља председнику Градске општине и начелнику Управе ГО.

## **5. ОГЛАСИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

### **Члан 21.**

Огласи о јавној набавци су:

- 1) позив за подношење понуда и пријава;
- 2) обавештење о признавању квалификације;
- 3) обавештење о покретању преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда;
- 4) обавештење о закљученом уговору;
- 5) обавештење о обустави поступка јавне набавке.

Огласе о јавној набавци сачињава стручни сарадник за јавне набавке и доставља на оглашавање на порталу јавних набавки.

Поред тога стручни сарадник за јавне набавке сачињава позив за достављање понуда за јавне набавке мале вредности за најмање три понуђача који по сазнањима могу извршити предметну јавну набавку.

Позив за јавну набавку мале вредности објављује се и на порталу јавних набавки.

Стручни сарадник за јавне набавке 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 или самостални стручни сарадник за јавне набавке ако је Одлуком о покретању поступка јавне набавке тако дефинисано.

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

Модел уговора, као саставни део конкурсне документације сачињава Служба за правне послове и стручни сарадник за јавне набавке.

### **Члан 23.**

Наручилац је дужан да конкурсну документацију објави на Порталу јавних набавки 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**

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 28.

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 29.

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 ставу 1, 2 или 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 30.

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.

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

### 9. ПРИЈЕМ И ОТВАРАЊЕ ПОНУДЕ

#### Члан 31.

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 пошиљака 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 стручни сарадник за јавне набавке ако је Одлуком одређено да он спроводи поступак јавне набавке и одговорни су за исправност спровођења поступка јавне набавке.

#### Члан 32.

Приликом отварања понуда наручилац обавезно води 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 33.

Комисија за јавне набавке и стручни сарадник за јавне набавке 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 или стручни сарадник за јавне набавке 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.

Комисија или стручни сарадник за јавне набавке може да не вреднује понуде ако су понуђачу у претходне две године због неиспуњења уговора обрачунати пенали или је дошло до раскида уговора.

## **11. ДОДЕЛА УГОВОРА**

### **Члан 34.**

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.

Одлуку сачињавају комисија за јавне набавке или стручни сарадник за јавне набавке.

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 35.**

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 36.**

Комплетни поступак у решавању захтева за заштиту права води Одељење за финансије и развој и Одељење за правне скупштинске и комуналне послове, а у складу са Законом о јавним набавкама.

Стручни сарадник за јавне набавке је дужан да одељење за опште и правне послове достави комплетну оригиналну документацију из јавне набавке која је предмет захтева за заштиту права.

## **13. ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА**

### **Члан 37.**

Наручилац закључује уговор о јавној набавци са понуђачем који има 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 38.

Наручилац закључује уговор о јавној набавци са понуђачем којем је додељен уговор у року од 8 дана од дана протекла 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. 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 39.

Реализацију закључених уговора о јавним набавкама прати Одељење за финансије и развој које је дужано да са шефовима служби пропише и успостави систем извештавања о реализацији појединих уговора о јавним набавкама.

О неизвршењу уговора о јавним набавкама у роковима из уговора, самостални стручни сарадник за јавне набавке извештава председника Градске општине и начелника Управе ГО у писаној форми.

Истовремено упозорава добављача са којим је закључен уговор о поштовању рокова из закљученог уговора.

### 15. ЕВИДЕНТИРАЊЕ ФАЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

#### Члан 40.

Стручни сарадник за јавне набавке је дужан да евидентира све фазе јавне набавке, набавке.

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 41.**

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 42.**

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

### **Члан 43.**

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

### **Члан 44**

Правилник објавити на огласној табли Градске општине Медијана.

Број:031-2/137-2014/01

Датум, 13.03.2014.године

**ВЕЋЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ МЕДИЈАНА**

**ПРЕДСЕДНИК**

Прим др сци. мед. Небојша Крстић