

Служба за јавне набавке

Адреса:	Ул. Николе Пашића бр. 26, други спрат, К202 и К204 , 18000 Ниш
Радно време:	07:30-15:30 радним данима
Телефон:	018/505 – 541 и 018/505 – 543
Шеф службе:	Дејан Благојевић, дипл. правник, тел: 018/505-541, e-mail: Dejan.Bлагоjevic@gu.ni.rs ,

[Информатор о раду Службе за јавне набавке](#)

Служба за јавне набавке као посебна стручна Служба обавља послове који се односе на: економско финансијске послове; послове планирања и испитивања тржишта, за централизоване јавне набавке; финансијске послове у вези израде и праћења реализације планова и програма из надлежности Градске управе; сачињавање нацрта планова јавних набавки директних буџетских корисника; води јединствену електронску евиденцију добављача; пружа стручну помоћ корисницима буџетских средстава у изради планова набавки, и извештаја, административно стручним пословима у планирању, спровођењу поступка и доделе уговора о јавним набавкама за добра, услуге и радове; праћење и примена прописа који регулишу област јавних набавки; припрему нормативних аката из области јавних набавки; послове сарадње са органима који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки; поступак по захтеву за заштиту права понуђача и други послови у складу са законом и прописима којима се уређују јавне набавке, за потребе Градске управе; нормативно – правне и управно правне послове; саветодавне, административно – техничке и организационе послове; друге послове везане за спровођење поступака јавних набавки за потребе Градске управе; послове пружања стручне помоћи

корисницима буџетских средстава у поступцима јавних набавки; послове централизованих јавних набавки у складу са посебном решењем Градоначелника, којим се утврђује списак наручилаца за које се спроводе централизоване јавне набавке; послове израде плана централизованих јавних набавки Службе; прикупљања података о потребама и контроле предлога потреба од организационих јединица Градске управе, установа, јавних комуналних предузећа, осталих предузећа и организација чији је оснивач град Ниш, а у вези са спровођењем јавних набавки које се централизовано спроводе у смислу усклађености са финансијским плановима организационих јединица; сачињавања извештаја о извршењу плана централизованих набавки на основу прикупљених извештаја о реализацији централизованих набавки; спровођења поступака централизованих јавних набавки ради закључивања оквирног споразума или додељивања уговора за потребе организационих јединица Градске управе града Ниша, установа, јавних комуналних предузећа, осталих предузећа и организација чији је оснивач Град Ниш, за набавне категорије које су актом који доноси Градоначелник утврђене за централизовано спровођење; прибављање потребних овлашћења и сагласности за покретање поступака јавних набавки добара, услуга и радова; доношење одлука о покретању поступака јавних набавки добара, услуга и радова; израда конкурсних документација; израда и достављање огласа, ради оглашавања јавних набавки добара, услуга и радова; спровођење поступака; предлагање, односно доношење одлуке о додели уговора; предлагање, односно доношење одлуке о обустави поступака јавних набавки добара, услуга и радова; израда извештаја о спроведеним поступцима јавних набавки добара, услуга и радова; сарадња са органима који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки; други послови у вези делокруга рада Службе; припремање нацрта интерних аката из области јавних набавки; ванредна контрола планова и спровођења поступака јавних набавки установа, јавних комуналних предузећа, осталих предузећа и организација чији је оснивач Град Ниш, по налогу; сачињавање извештаја о спроведеној редовној и ванредној контроли.

Служба обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима.

Радно време Службе за јавне набавке је од 7:30 – 15:30 часова.

Службе за јавне набавке ради са директним и индиректним корисницима буџета, а комуникација се у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки одвија писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом, као и објављивањем од стране наручиоца на Порталу јавних набавки, у складу са чланом 20. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/2012, 14/2015 и 68/2015).

Организациона структура Службе за јавне набавке

Организационе унутрашње јединице Службе су сектор и два одсека са групама у оквиру истих.

Сектором руководи помоћник шефа службе, одсеком руководи шеф одсека, групом руководи координатор групе.

Сектор за послове централизованих јавних набавки и јавних набавки, директних и индиректних корисника буџета

1 – Одсек за нормативно-правне и управно-правне послове у области јавних набавки

2 – Одсек за економско-финансијске послове и послове планирања и контроле

Помоћник шефа службе је: Гордана Крутил дипл. грађ. инжењер.

Телефон: 018/505-543; e-mail: Gordana.Krutil@gu.ni.rs

Одсек за нормативно-правне и управно-правне послове у области јавних набавки

- Група за спровођење поступака јавних набавки добара и услуга

- Група за техничку припрему и спровођење поступка јавних набавки извођења радова

Одсек за економско-финансијске послове и послове планирања контроле

- Група за економско-финансијске послове, послове планирања, контроле поступака јавних набавки

Шеф одсека је: Мирјана Илић

Телефон: 018/505-543; e-mail: Mirjana.Ilic@gu.ni.rs

Информатор о раду пружа детаљније информације о раду Службе.

Контакт особе:

Шеф Службе: Дејан Благојевић, дипл. правник,

e-mail: Dejan.Blagojevic@gu.ni.rs

Помоћник шефа службе: Гордана Крутил дипл. грађ. инжењер.

e-mail: Gordana.Krutil@gu.ni.rs

Шеф одсека: Мирјана Илић

e-mail: Mirjana.Ilic@gu.ni.rs