

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама ("Сл.гласник РС" бр.124/12, 14/5 и 68/15), Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца ("Сл.гласник РС" бр. 83/15) и члана 48. Статута града Крушевца ("Сл. лист града Крушевца" бр.8/08, 5/11 и 8/15),

Градско веће града Крушевца, на седници одржаној дана 8.02.2018. године донело је

## **П РА В И Л Н И К**

### **О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **НАРУЧИОЦА ГРАДСКОГ ВЕЋА ГРАДА КРУШЕВЦА**

#### Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца Градског већа града Крушевца (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 обавеза из поступка;
- начин обезбеђивања конкуренције;
- спровођење и контрола јавних набавки и начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Правилником се уређује и поступак набавке добара, услуга или радова на које се не примењују одредбе Закона о јавним набавкама.

#### Члан 2.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом о јавним набавкама („Сл.гласник“ РС бр. 124/12, 14/5 и 68/15) и Правилником о форми плана јавних набавки и начину објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки („Сл.гласник РС“ бр. 83/15).

План јавних набавки на које одредбе Закона о јавним набавкама не примењују у смислу чл.39.став 2. Закона мора бити усаглашен са Одлуком о буџету града Крушевца и финансијским планом директног корисника буџетских средстава Градског већа.

Форма плана јавних набавки, начин објављивања, измене и допуне плана као и садржина извештаја о извршењу плана прописани су Законом и Правилником.

### Члан 3.

Критеријуми који се примењују приликом оцене и планирања сваке набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији несметаног обављања делатности и у складу са планираним циљевима;
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца и да ли се њима задовољавају потребе наручиоца на објективан начин;
- 3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (постојање конкуренције као и понуда на тржишту, цена и остали услови набавке);
- 4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива у односу на трошкове експлоатације;
- 5) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (месечно, квартално, годишње и сл.);
- 6) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- 7) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- 8) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 9) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке.

Приликом доношења одлуке о томе које ће се набавке реализовати у текућој години и њиховог планирања, као и приликом утврђивања редоследа приоритета набавки примењују се критеријуми из става 1.овог члана.

Приоритетне набавке су оне које су неопходне за несметано одвијање делатности, којима се обезбеђује континуитет пословања, остварење стратешких приоритета, усвојених оперативних циљева и одобрених пројеката, као и код којих је ризик у случају неспровођења поступка набавке немогућност обављања делатности или отежано обављање делатности уз велике трошкове.

Код набавки код којих су трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме већи од трошкова набавке нове опреме и код којих не постоји исплативост ремонта опреме, предност ће се дати набавци нове опреме у односу на одржавање и ремонт.

### Члан 4.

У поступку планирања и спровођења набавке морају бити остварени циљеви који се односе на:

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

-економично и ефикасно трошење јавних средстава - принцип "вредност за новац", односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;

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

-транспарентно трошење јавних средстава, који ће се између осталог обезбедити и објављивањем прописаних аката на Порталу управе за јавне набавке и интернет страници [www.krusevac.rs](http://www.krusevac.rs);

-обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке, који ће се између осталог обезбедити одређивањем недискриминаторских услова - не могу се одредити услови који би значили националну, територијалну, предметну или личну дискриминацију међу понуђачима, нити дискриминацију која би произлазила из класификације делатности коју обавља понуђач;

-заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

-благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника;

-континуитет пословања и остварење циљева и приоритета који су одређени у стратешким документима;

-повећање поверења у објективно поступање наручиоца;

-смањење трошкова поступка набавки, између осталог и употребом средстава електронске комуникације.

#### Члан 5.

Поступак планирања набавки подразумева предузимање свих радњи које су неопходне ради сачињавања Плана набавки и одвија по следећим фазама:

1. исказивање потреба за предметима набавки и одређивање техничких спецификација;
2. провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку;
3. истраживање тржишта;
4. одређивања процењене вредности набавке;
5. одређивање врсте поступка и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова;
6. одређивања периода на који се уговор о јавној набавци и уговор о набавци закључује;
7. одређивање динамике покретања поступка набавке;
8. испитивање оправданости резервисане јавне набавке;
9. испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке;
10. сачињавање нацрта Плана и поступак усаглашавања;
11. усаглашавање са финансијским планом и израда предлога плана;

12. доношење плана набавки од стране наручиоца.

#### Члан 6.

Одељење за јавне набавке Градске управе града Крушевца у календарској години, најкасније до 31. августа упућује захтев Одељењу Градске управе надлежном за послове Градског већа да у року од 20 дана од дана пријема захтева достави своје потребе за јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује за наредну годину.

Исказане потребе наручиоца достављају се Одељењу за јавне набавке на прописаном обрасцу који је саставни део овог Правилника.

Сваке године у последњој недељи месеца септембра Одељење за јавне набавке упућује захтев Одељењу за финансије да достави нацрт финансијског плана Градског већа града Крушевца за наредну годину.

Одељење за финансије је дужно да достави Одељењу за јавне набавку нацрт финансијског плана из претходног става овог члана најкасније до 1. новембра текуће године.

#### Члан 7.

Предмет набавке могу бити добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки.

Техничке спецификације се израђују у складу са Законом и подзаконским актима, као и другим прописима и стандардима који се примењују за конкретан предмет набавке и морају бити потписане и оверене од стране руководица надлежне организационе јединице.

#### Члан 8.

Испитивање и истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке се обавља на неки од следећих начина:

- 1) истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- 2) испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- 3) примарно сакупљање података (анкете, упитници...);
- 4) испитивање искустава других наручилаца;
- 5) на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

#### Члан 9.

Процењена вредност набавке се одређује у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама на бази спроведеног истраживања тржишта на основу кога су прибављене релевантне цене за тај предмет набавке, узимајући у обзир и претходно искуство у набавци конкретног предмета набавке.

Процењена вредност набавке обухвата укупни плативи износ понуђачу и мора обухватити све зависне трошкове набавке, попут трошкова транспорта, додатних услуга, царина и других дажбина које могу утицати на реализацију предмета набавке.

#### Члан 10.

Одељење које исказује потребу за набавком наводи период у коме је потребно закључити уговор и рок трајања уговора.

Период на који се уговор о јавној набавци и набавци закључује одређује се у односу на реалне потребе наручиоца узимајући у обзир резултате истраживања тржишта и начело економичности и ефикасности.

Приликом одређивања периода на који се уговор закључује посебно се води рачуна да исти буде усклађен са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

#### Члан 11.

На основу резултата истраживања тржишта сваког предмета набавке, Одељење за јавне набавке одређује да ли је оправдано (могуће или објективно) спровести резервисану јавну набавку, односно набавку у којој могу учествовати само установе, организације, удружења или привредни субјекти за радно оспособљавање, професионалну рехабилитацију и запошљавање лица са инвалидитетом, ако та лица чине најмање 30 % запослених. О својој оцени оправданости Одељење доставља образложење уз образац за исказивање потреба.

#### Члан 12.

Одељење за јавне набавке врши проверу усаглашености исказаних потреба наручиоца са нацртом финансијског плана и припрема нацрт плана јавних набавки.

Нацрт плана јавних набавки садржи податке о врсти набавке, процењеној вредности, оквирним датумима покретања и спровођења поступка јавне набавке и закључења уговора о јавној набавци.

Одељење за јавне набавке одређује врсту поступка за сваки предмет набавке.

#### Члан 13.

Одељење за јавне набавке доставља Градском већу предлог плана јавних набавки и предлог одлуке о доношењу плана јавних набавки након усвајања финансијског плана наручиоца.

#### Члан 14.

Одлука и план из претходног члана Правилника достављају се Одељењу за јавне набавке ради објављивања у прописаном року.

План јавних набавки се уноси у апликативни софтвер за израду плана набавки и у року од десет дана од дана доношења Плана набавки доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, у складу са Законом и подзаконским актом.

#### Члан 15.

Измене и допуне плана набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавке, под условима прописаним Законом о јавним набавкама.

Одељење за јавне набавке доставља измене и допуне плана набавки Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронском облику, најкасније 10 дана по извршеној измени, у складу са Законом и подзаконским актом.

#### Члан 16.

Одељење за јавне набавке редовно сачињава кварталне извештаје о извршењу плана набавки и исте доставља Градском већу ради усвајања.

Усвојени квартални извештаји се достављају Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронској форми у роковима који су прописани Законом.

#### Члан 17.

Акта у поступку јавне набавке су: одлука о покретању поступка, решење о образовању комисије, акти из делокруга рада комисије за јавну набавку (изјаве и извештаји), одлука о додели уговора и уговор.

Одлука о покретању поступка, решење о образовању комисије, одлука о додели уговора и уговор о јавној набавци са извештајима комисије за јавну набавку се достављају Градском већу ради доношења, односно ради закључивања уговора.

Акта из делокруга рада комисије за јавну набавку потписују чланови комисије.

#### Члан 18.

Поступак јавне набавке се покреће на захтев наручиоца уколико је јавна набавка предвиђена планом набавки наручиоца за текућу годину.

Техничке спецификације, услове учешћа у поступку јавне набавке, критеријуме за оцену понуда и чланове комисије за јавну набавку одређује наручилац у свом захтеву.

Наручилац може захтевом одредити да се поједине јавне набавке обликују по партијама.

Захтев из става 1. овог члана доставља се Одељењу за јавне набавке које је дужно да поступа у роковима који су предвиђени Планом јавних набавки.

#### Члан 19.

Преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда односно конкурентни дијалог се покреће навођењем свих околности које оправдавају потребу за спровођењем преговарачког поступка, односно конкурентног дијалога.

Одељење за јавне набавке је дужно да пре доношења одлуке о покретању поступка из става 1. овог члана упути Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка односно сагласност за спровођење конкурентног дијалога, о чему обавештава наручиоца.

#### Члан 20.

Комисија за јавну набавку именује се на начин и под условима који су предвиђени Законом. Именовањем комисије утврђују се задаци, овлашћења и дужности чланова комисије за конкретну јавну набавку.

Службеник за јавне набавке обавезно је члан Комисије у поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност већа од троструког износа вредности горњег лимита јавне набавке мале вредности.

У Комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке.

Након доношења решења о образовању комисије од стране наручиоца, чланови комисије за јавну набавку потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Запослени у Градској управи, јавним предузећима и установама чији је оснивач град Крушевац, дужни су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ члановима комисије у складу са правилима своје струке.

#### Члан 21.

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију на основу услова предвиђених Законом и Правилником о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл.гласник РС“ бр. 86/15).

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност наручиоца.

#### Члан 22.

Модел уговора који је обавезни саставни део конкурсне документације сачињава комисија самостално или уз стручну помоћ организационих јединица Градске управе уколико је то неопходно.

Комисија доставља наручиоцу предлог конкурсне документације са позивом за подношење понуда пре објављивања ради давања сагласности.

Комисија за јавну набавку је дужна да у поступку јавне набавке поступа у складу са задацима и овлашћењима и у оквиру рокова који су јој дати у решењу којим је именована.

#### Члан 23.

Након добијања сагласности из претходног члана, Одељењу за јавне набавке се доставља документација ради објављивања позива за подношење понуда, конкурсне документације и других аката на Порталу јавних набавки, интернет страници [www.krusevac.rs](http://www.krusevac.rs), као и на Порталу службених гласила Републике Србије и бази прописа када је то прописано Законом.

#### Члан 24.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко писарнице Градске управе, поштом или посредством електронске поште.

Комуникација се одвија искључиво писаним путем- поштом, електронском поштом или путем факса.

Свака електронска пошта мора имати потврду пријема која се издаје коришћењем и-мејл налога (корисничке адресе).

Електронска пошта се без одлагања доставља лицима која су задужена за поступање по предмету на који се електронска пошта односи.

#### Члан 25.

Понуде у поступку јавне набавке, односно измене или допуне понуде које се непосредно достављају наручиоцу преко писарнице Градске управе морају се завести у тренутку пријема под одређеним бројем и на свакој понуди, односно измени или допуни понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Запослени који ради на пријему понуда издаје потврду о пријему понуде, односно измене или допуне понуде.

Уколико запослени приликом пријема понуде утврди неправилности, дужан је да о томе сачини белешку и исту без одлагања достави комисији за предметну јавну набавку.

Запослени на пријему поште не отвара примљене понуде, односно измене или допуне понуде у поступцима јавних набавки, већ је дужан да их у затвореним ковертама преда Одељењу за јавне набавке ради чувања до времена заказаног за отварање понуда, када их предаје комисији за јавну набавку.

Сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

#### Члан 26.

Поступак отварања понуда се одређује и спроводи у складу са прописима којима се уређују јавне набавке, на месту и у времену који су наведени у позиву за подношење понуда и конкурсној документацији.

Током отварања понуда комисија сачињава записник о отварању понуда који садржи све податке предвиђене Законом.

#### Члан 27.

Комисија је дужна да након отварања понуда изврши преглед и стручну оцену понуда. О извршеном прегледу и стручној оцени понуда за јавну набавку, комисија у року који је предвиђен Законом сачињава извештај и предлог одлуке о додели уговора, односно одлуке о обустави поступка.

Потписан извештај о стручној оцени понуда и предлог одлуке се достављају наручиоцу. По доношењу одлуке од стране наручиоца, иста се доставља Одељењу за јавне набавке ради објављивања на Порталу управе за јавне набавке и на интернет страни [www.krusevac.rs](http://www.krusevac.rs) најкасније у року од три дана од дана доношења.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај о стручној оцени пријава.

#### Члан 28.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум се може закључити након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључивању оквирног споразума, уколико у предвиђеном року није поднет захтев за заштиту права или је захтев одбачен или одбијен.

Наручилац може и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права закључити уговор о јавној набавци:

- 1) на основу оквирног споразума;
- 2) у случају примене преговарачког поступка из члана 36. став 1. тачка 3) Закона;
- 3) у случају примене система динамичне набавке;
- 4) у случају поступка јавне набавке мале вредности из члана 39. став 6. овог Закона;
- 5) ако је поднета само једна понуда, осим у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда.

Након потписивања уговора од стране наручиоца, Одељење за јавне набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни и стара се о преузимању средстава финансијског обезбеђења уговора као и других саставних делова уговора на начин и у роковима који су предвиђени уговором.

Примерак потписаног уговора обавезно се доставља Одељењу за финансије.

Преузета средства финансијског обезбеђења – менице и банкарске гаранције се у оригиналу предају Одељењу за финансије ради евидентирања и чувања до истека уговореног рока њиховог трајања.

#### Члан 29.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне набавке.

Сва лица која су имала увид у податке о понуђачима из понуда дужна су да чувају као поверљиве податке и одбију давање информације која би значила повреду

поверљивости података добијених у понуди, уколико их је понуђач у својој понуди означио као поверљиве у складу са законом.

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

Лица која учествују у спровођењу поступка јавне набавке или припреми конкурсне документације за јавну набавку или појединих њених делова не могу саопштавати било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

#### Члан 30.

Наручилац је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Одељење за јавне набавке доставља Управи за јавне набавке тромесечне извештаје најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја.

Извештаји се израђују путем апликативног софтвера Управе за јавне набавке и исти је јавно доступан на интернет страници Управе.

Одељење за јавне набавке води евиденцију закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

#### Члан 31.

Одељење за јавне набавке је задужено за праћење финансијског извршења уговора о јавној набавци.

#### Члан 32.

Наручилац својим актом одређује лице задужено за квантитативни и квалитативни пријем уговорених добара, услуга или радова, а које ће нарочито вршити проверу следећих елемената из уговора:

- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају у свему са захтеваном техничком спецификацијом и структуром цене;

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореним обавезама.

#### Члан 33.

Уколико се у поступку примопредаје добара услуга или радова утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, овлашћено лице и начелник Одељења по чијем захтеву је покренут поступак јавне набавке сачињава и потписује рекламациони записник, у коме се наводи у чему испорука није у складу са уговореним, који се доставља Одељењу за јавну набавку.

Одељење за јавне набавке доставља другој уговорној страни рекламациони записник и предузима даље активности у роковима и на начин који је уговорен.

Уколико се не испуне уговорене обавезе, у вези отклањања недостатака количине или квалитета предмета јавне набавке, те се услед тога активирају средства обезбеђења, Одељење за јавне набавке одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

#### Члан 34.

Рачуне и другу документацију потребну за плаћање на основу закљученог уговора о јавној набавци потписује наручилац након чега се примерак доставља Одељењу за финансије и Одељењу за јавне набавке.

#### Члан 35.

У случају појаве недостатака или грешака у гарантном року, Одељење за јавне набавке позива другу уговорну страну ради преузимања радњи у циљу отклањања грешака и недостатака.

Уколико друга уговорна страна не отклони недостатак или грешку у гарантном року на основу уговора о јавној набавци, Одељење за јавне набавке у сарадњи са Градским правобранилаштвом, интерним ревизором и Одељењем за финансије проверити испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

#### Члан 36.

Одељење за јавне набавке одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

#### Члан 37.

У случају да лице које је учествовало у поступку јавне набавке има сазпања или поседује доказ за негативну референцу, дужно је да о тим чињеницама без одлагања обавести Одељење за јавне набавке и да достави доказ о томе.

Сва Одељења су у обавези да обавештавају Одељење за јавне набавке о постојању доказа за негативне референце у поступку извршења уговора.

Одељење за јавне набавке без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза, као и друге доказе за негативне референце.

#### Члан 38.

Измена одлуке о додели уговора о јавној набавци се може вршити изузетно, на начин и под условима који су прописани Законом о јавним набавкама.

Одељење за јавне набавке врши проверу испуњености законом прописаних услова за измену одлуке о додели уговора.

Уколико су испуњени услови за измену одлуке о додели уговора о јавној набавци, Одељење за јавне набавке израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора које доставља наручиоцу.

Одељење за јавне набавке је дужно да у року од три дана од дана доношења одлуке о измени одлуке о додели уговора и обавештења о закљученом анексу уговора објави на Порталу јавних набавки одлуку и обавештење.

Одељење за јавне набавке је дужно да у име наручиоца достави извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији. Уз извештај се доставља сва документација, одлука, анекс уговора и обавештење.

#### Члан 39.

На набавке чија процењена вредност није већа од 500.000 динара, а уколико ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од 500.000 динара наручилац није у обавези да примењује одредбе Закона о јавним набавкама.

У зависности од предмета набавке, набавку из претходног става овог члана може спроводити лице запослено на пословима јавних набавки.

У поступцима набавки из става 1. овог члана Правилника, запослени на пословима јавних набавки је дужан да припреми понуду и модел уговора.

Понуда се припрема на основу достављене спецификације добара, услуга или радова и подацима о најмање три лица која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку.

Предлог понуде и модела уговора се доставља наручиоцу на претходну сагласност.

Након добијања сагласности наручиоца, лице запослено на пословима јавних набавки је дужно да на одговарајући начин позове понуђаче у овом поступку.

О радњама предузетим у овом поступку набавке, запослени на пословима јавних набавки сачињава записник који садржи:

- 1) датум и време обављања свих радњи у току набавке;
- 2) списак контактираних понуђача;
- 3) податке који су добијени од понуђача;
- 4) оцену испуњености услова;
- 5) податке о најповољнијем понуђачу;
- 6) потпис лица задуженог за спровођење набавке.

Записник и предложени уговор о набавци се достављају наручиоцу.

#### Члан 40.

Лице запослено на пословима јавних набавки уноси у апликативан софтвер, Образац Г, податке о спроведеним набавкама из претходног члана овог Правилника.

#### Члан 41.

Контролу јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује врши интерни ревизор.

#### Члан 42.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката наручиоца у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, а посебно целисходност планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца, критеријуме за сачињавање техничке спецификације, начин испитивања тржишта, оправданост критеријума за доделу уговора, извршење уговора, квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова, стање залиха и начин коришћења добара и услуга.

#### Члан 43.

Контрола јавних набавки се спроводи у складу са донетим годишњим планом контроле јавних набавки који предлаже интерни ревизор.

План контроле јавних набавки садржи: предмет, циљ и субјекат контроле, оквирне датуме вршења контроле и број ангажованих контролора.

#### Члан 44.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења а објављује се на интернет страни [www.krusevac.rs](http://www.krusevac.rs).

### Образложење

Одредбом члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама ("Сл.гласник РС" бр.124/12, 14/5 и 68/15) предвиђено је да је наручилац дужан да донесе акт којим ће ближе уредити поступак јавне набавке унутар наручиоца, а нарочито начин планирања набавки (критеријуме, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеве поступка јавне набавке, начин извршења обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контролу јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Садржину интерног акта ближе уређује Управа за јавне набавке.

Управа за јавне набавке је донела Правилник о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца ("Сл.гласник РС" бр. 83/15) којим се ближе уређује садржина акта којим се уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца, а нарочито: начин планирања набавки, одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка јавне набавке, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење поступка јавне набавке, контрола јавних набавки и начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Градско веће града Крушевца је као орган Града директан корисник буџетских средстава те се у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима може јавити и као наручилац у поступцима јавних набавки.

Како је дужност наручиоца да донесе интерни акт о ближем уређивању поступка набавке унутар наручиоца на основу наведене одредбе Закона и одредби Правилника, Градско веће са напред изложеног доноси Правилник као у предлогу.

## ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА КРУШЕВЦА

III Број: 404-66 / 2018



ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Јасмина Палуровић