

**Град Лесковац**

**ПРАВИЛНИК  
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

## САДРЖАЈ

ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА.....	3
I. НАЧИН ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ .....	3
2. Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку .....	4
3. Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке .....	4
4. Правила и начин одређивања процењене вредности набавке.....	5
6. Радње у вези са провером врсте поступка и примене одговарајућег поступка, и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова.....	5
7. Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује .....	5
8. Одређивање динамике покретања поступка набавке .....	6
9. Испитивање оправданости резервисане јавне набавке .....	6
10. Испитивање оправданости поступка јавне набавке од стране више наручилаца .....	6
11. Израда предлога Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује и провера усаглашености са Одлуком о буџету града Лесковца .....	6
12. Одговорност за планирање .....	7
II. ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ .....	8
2.1. Начин извршавања обавеза пре доношења одлуке о покретању поступка.....	8
2.2. Начин извршавања обавеза приликом израде конкурсне документације.....	9
2.3. Начин извршавања обавеза у току отварања понуда .....	11
2.4. Начин извршавања обавеза у фази стручне оцене понуда .....	11
2.5. Начин извршавања обавеза у току закључења уговора.....	12
3. Начин обезбеђивања конкуренције .....	12
4. Спровођење поступака јавне набавке.....	13
5. Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости .....	14
6. Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача .....	15
III НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ.....	15
IV КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ .....	16
1. Организација и начин рада Службе за контролу јавних набавки .....	16
2. Садржај контроле јавних набавки .....	16
3. Редовна контрола јавних набавки.....	17
4. Ванредна контрола јавних набавки .....	17
5. Извештај о спроведеној контроли јавних набавки .....	17
5.1. Рокови и начин израде Извештаја о спроведеној контроли јавних набавки.....	17
5.2. Садржај Извештаја о спроведеној контроли јавних набавки .....	18
V. НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ.....	18
1. Правила одређивања лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама .....	18
2. Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова.....	18
3. Правила достављања уговора и потребне документације унутар Органа града .....	19
4. Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора .....	19
5. Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова .....	19
6. Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора .....	20
7. Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање .....	20
8. Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења .....	21
9. Правила стављања добара на располагање органима града.....	21
10. Правила поступања у вези са изменом уговора .....	21
11. Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора .....	22
12. Постања у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року .....	22
13. Постања у вези да применом негативне референце .....	22
VI УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ.....	22
VII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ .....	23

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/12, 14/2015 и 68/2015), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС“, број 83/2015) начелник Градске управе за јавне набавке уз сагласност Градског већа града Лесковца бр. 061-1/16-11 од 25.01.2016 год. доноси

## **ПРАВИЛНИК**

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

#### **ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА**

##### **Члан 1.**

Овим правилником ближе се уређује 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, начин праћења извршења уговора о јавној набавци у органици Града Лесковца (Скупштина, Градоначелник Градско веће и Градске управе) као наручиоца.

#### **I. НАЧИН ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ**

##### **Члан 2.**

Правилником се уређују овлашћења у планирању набавки, поступак и рокове израде, доношења, извршења и контролу извршења плана набавки, извештавање, као и друга питања од значаја за начин планирања набавки.

##### **1. Критеријуми за планирање набавки**

##### **Члан 3.**

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања активности из делукруга рада органа града и у складу са планираним циљевима;
- 2) да ли техничке спецификације и количине одговарају стварним потребама наручиоца;
- 3) да ли је процењена вредност конкретне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, имајући у виду техничке спецификације и количине;
- 4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова за наручиоца;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање потребе наручиоца;

- б) стање на залихама, искуствене показатеље у вези са месечном, кварталном, годишњом потрошњом добара и сл.;
- 7) трошкове одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
- 8) трошкове животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкове употребе и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе);
- 9) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке.

## **2. Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку**

### **Члан 4.**

Градска управа за јавне набавке, као носилац планирања задужена је за координацију свих активности у процесу исказивања потреба, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку.

Градска управа за јавне набавке доставља свим органима града, у писаној форми, инструкције за исказивање потреба, са дефинисаним обрасцима, упитницима и табелама, који садрже све податке који су јој неопходни за Годишњи план јавних набавки као и План набавки на које се Закон не примењује.

### **Члан 5.**

Сви органи града утврђују стварне потребе за предметима набавки, и то предметима јавних набавки и предметима набавки на које се Закон не примењује које су неопходне за обављање свих активности из делокруга рада.

Стварне потребе за набавком добара, услуга и радова, органи града одређују у складу са критеријумима за планирање набавки из члана 3.

### **Члан 6.**

Градска управа за јавне набавке врши проверу да ли су потребе исказане од стране органа града стварне и у складу са критеријумима за планирање набавки.

Након извршене провере, Градска управа за јавне набавке, у писаној форми, обавештава органе града о свим уоченим неслагањима исказаних потреба са критеријумима за планирање набавки. Органи града су дужни да изврше неопходне исправке, коначно утврде стварне потребе и исте, у писаној форми, са потписом одговорног лица, доставе Градској управи за јавне набавке.

## **3. Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке**

### **Члан 7.**

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

Техничка спецификација предмета набавке мора бити таква да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан и разумљив начин.

#### **4. Правила и начин одређивања процењене вредности набавке**

##### **Члан 8.**

Процењена вредност набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта.

Процењену вредност набавке утврђује орган града који исказује потребе за набавком.

#### **5. Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке**

##### **Члан 9.**

Сви органи града испитују и истражују тржиште за сваки појединачни предмет набавке (степен развијености тржишта, упоређивање цена више потенцијалних понуђача, квалитет, период гаранције, одржавање, рокови испоруке, могућности задовољавања потреба на другачији начин и сл.) на један или више од следећих начина:

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

Прикупљање и анализа података у циљу истраживања тржишта морају се вршити на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача.

#### **6. Радње у вези са провером врсте поступка и примене одговарајућег поступка, и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова**

##### **Члан 10.**

Органи града одређују укупну процењену вредност истоврсних предмета набавки за годину и врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке.

Градска управа за јавне набавке врши проверу да ли су органи града одредили одговарајућу, законом прописану, врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, Градска управа за јавне набавке обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове свих органа града, у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

#### **7. Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује**

##### **Члан 11.**

Органи града одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, а Градска управа за јавне набавке врши проверу да ли је то у складу са Уредбом о критеријумима за утврђивање природе расхода и условима и начину прибављања

сагласности за закључивање одређених уговора који, због природе расхода, захтевају плаћање у више године („Службени гласник РС“ број 31/2013), важећим прописима и реалним потребама, руководећи се свим начелима јавних набавки.

## **8. Одређивање динамике покретања поступка набавке**

### **Члан 12.**

Динамику покретања поступка набавки одређује Градска управа за јавне набавке у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

## **9. Испитивање оправданости резервисане јавне набавке**

### **Члан 13.**

Органи града испитују и образлажу оправданост резервисане јавне набавке.

Резервисана јавна набавка је је набавка 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, при чему сви учесници у заједничкој понуди и сви подизвођачи морају да буду из наведене групације.

## **10. Испитивање оправданости поступка јавне набавке од стране више наручилаца**

### **Члан 14.**

Градска управа за јавне набавке испитује и образлаже да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке са другим.

У случају оправданости поступка јавне набавке од стране више наручилаца, Одлука о спровођењу поступка јавне набавке садржи обавезне елементе прописане чланом 2. Правилника о садржини одлуке о спровођењу поступка јавне набавке од стране више наручилаца („Службени гласник Републике Србије“ број 83/2015).

Градска управа за јавне набавке може спровести поступак јавне набавке на основу овлашћења другог наручиоца делимично или у целости.

## **11. Израда предлога Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује и провера усаглашености са Одлуком о буџету града Лесковца**

### **Члан 15.**

Градска управа за јавне набавке израђује и доставља инструкције за планирање свим органима града до 15. октобра;

Органи града утврђују и исказују потребе за предметима набавки достављањем описа предмета набавки, количина, процењених вредности набавки, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка до 25. октобра;

Градска управа за јавне набавке проверава исказане потребе (врше формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлажу исправке) и о томе обавештава органе града до 5. новембра.

Органи града врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки и достављају документ Градској управи за јавне набавке до 15. новембра;

Градска управа за јавне набавке обједињује потребе на нивоу Града и достављају документ Групи за интерну ревизију којој су поверени послови контроле јавних набавки (у даљем тексту: Служба за контролу јавних набавки);

Служба за контролу јавних набавки разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама органа града. Служба за контролу јавних набавки може од учесника у планирању захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.;

Градска управа за јавне набавке, у складу са препорукама Службе за контролу јавних набавки, сачињава Предлог плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује и доставља га Градској управи за финансије ради усаглашавања са Одлуком о буџету града Лесковца;

Градска управа за финансије разматра усаглашеност Предлог плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује са расположивим средствима из Одлуке о буџету града Лесковца и обавештава Градску управу за јавне набавке и Службу за контролу јавних набавки до 10. јануара.

#### **Члан 16.**

Скупштина града Лесковца на предлог Градске управе за јавне набавке доноси Годишњи план јавних набавки и План набавки на које се Законе не примењује после доношења Одлуке о буџету града Лесковца, а најкасније до 31. јануара за текућу годину.

#### **Члан 17.**

Градска управа за јавне набавке доставља План јавних набавки и План набавки на које се Закон не примењује свим органима града и Служби за контролу јавних набавки.

План јавних набавки Градска управа за јавне набавке у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки у складу са Законом и Правилником о форми плана јавних набавки и начину објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки ("Службени гласник РС", бр. 83/15).

#### **Члан 18.**

Измене и допуне Плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавки, када су испуњени услови прописани Законом, и објављује га на начин и у року из члана 17. став 2.

### **12. Одговорност за планирање**

#### **Члан 19.**

Руководећа односно овлашћена лица органа града, Градске управе за јавне набавке и Службе за контролу јавних набавки одговорни су за законит, правилан и

благовремен рад органа града односно службе којима руководе за сваку фазу у поступку планирања.

## **II. ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **1. Циљеви поступка јавне набавке**

#### **Члан 20.**

Циљеви поступака јавних набавки који се спроводи, односе се на:

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке - прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба органа града на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава - принцип "вредност за новац", односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) ефективност (успешност) - степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- 6) заштиту животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада органа града и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

### **2. Начин извршавања обавеза из поступка јавне набавке**

#### **2.1. Начин извршавања обавеза пре доношења одлуке о покретању поступка**

#### **Члан 21.**

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси овлашћено лице органа града из чије надлежности је предмет набавке (у даљем тексту: подносилац захтева)

Захтев за покретање поступка подноси се уколико је јавна набавка предвиђена у Годишњем плану јавних набавки за текућу годину.

Обавезе које се преузимају уговором о јавној набавци морају бити уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

Подносилац захтева подноси захтев за покретање поступка на прописаном обрасцу који је саставни део овог интерног акта.

Подносилац захтева је дужан да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке

добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

Захтев за покретање поступка подноси се Градској управи за јавне набавке, у року за покретање поступка који је одређен Планом јавних набавки.

Подносилац захтева својим потписом потврђује да је конкретна набавка предвиђена у Годишњем плану јавних набавки за текућу годину и да је предвиђен одговарајући, законом прописан поступак.

#### **Члан 22.**

Овлашћено лице органа града, уз захтев за покретање поступка, доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и конкурентног дијалога и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступака.

Градска управа за јавне набавке упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, односно о добијању сагласности за спровођење конкурентног дијалога.

#### **Члан 23.**

По пријему захтева за покретање поступка, Градска управа за јавне набавке дужна је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Годишњим планом јавних набавки наручиоца за текућу годину.

Уколико поднети захтева за покретање поступка садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се, без одлагања, враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, Градска управа за јавне набавке проверава код Градске управе за финансије да ли су за конкретну јавну набавку обезбеђена средства у Олуци о буџету Града Лесковца и на којој позицији.

По добијању обавештења од Градске управе за финансије да су на одређеним позицијама у Одлуци о буџету града Лесковца обезбеђена средства начелник Градске управе за јавне набавке својим потписом на захтеву одобрава покретање поступка.

#### **Члан 24.**

На основу одобреног захтева за покретање поступка, Градска управа за јавне набавке без одлагања, сачињава одлуку о покретању поступка јавне набавке и решење о образовању комисије за јавну набавку, која чине саставни део овог правилника.

Поступак јавне набавке мале вредности спроводи комисија за јавне набавке а може и службеник за јавне набавке, односно лице запослено на пословима јавних набавки, осим уколико сложеност предмета јавне набавке захтева учешће и других стручних лица и у том случају се образује комисија.

Одлуку и решење из става 1. овог члана потписује начелник, односно овлашћено лице Градске управе за јавне набавке а начелник односно овлашћено лице Градске управе за финансије, својим парафом потврђује да су у Одлуци о буџету обезбеђена средства.

### **2.2. Начин извршавања обавеза приликом израде конкурсне документације**

#### **Члан 25.**

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама

другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност већа од троструког износа вредности горњег лимита јавне набавке мале вредности, службеник за јавне набавке мора бити члан Комисије.

За члана комисије може бити именован службеник за јавне набавке и у поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност мања од вредности утврђене ставом 3. овог члана.

Чланови комисије именују се из реда запослених из Градске управе за јавне набавке а могу и из реда запослених у органима града који подноси захтева за покретање поступка.

За чланове комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

Ако Градска управа за јавне набавке нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено у Градској управи за јавне набавке.

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

Након доношења решења, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса. Уколико сматрају да могу бити у сукобу интереса или уколико у току поступка јавне набавке сазнају да могу доћи у сукоб интереса, чланови комисије о томе без одлагања обавештавају лице које је донело решење, а које предузима потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке.

#### **Члан 26.**

Органи града су дужни, да у оквиру своје надлежности, пруже стручну помоћ комисији за јавну набавку.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија за јавне набавке се писаним путем обраћа надлежном органу града.

Надлежни орган од којег је затражена стручна помоћ, дужан је да писаним путем одговори на захтев комисије за јавну набавку, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико надлежни орган не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава начелника Градске управе за јавне набавке, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

На исти начин се поступа уколико поступак јавне набавке мале вредности, уместо комисије за јавну набавку, спроводи службеник за јавне набавке, односно лице које је запослено на пословима јавних набавки, као и у случају набавки на које се Закон не примењује.

#### **Члан 27.**

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и важећим подзаконским актом као и осталим подзаконским

актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду.

Конкурсна документација мора бити потписана од стране председника комисије и начелника Градске управе за јавне набавке.

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о покретању поступка и решењем којим је образована, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

### **2.3. Начин извршавања обавеза у току отварања понуда**

#### **Члан 28.**

Отварање понуда мора се обављати у складу са прописима којима се уређују јавне набавке.

Отварање понуда се спроводи на месту и у време који су наведени у позиву за подношење понуда.

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник који садржи податке прописане законом. Образац записника је саставни део овог Правилника

### **2.4. Начин извршавања обавеза у фази стручне оцене понуда**

#### **Члан 29.**

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини извештај о стручној оцени понуда.

За преглед и стручну оцену понуда одговарају чланови комисије.

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи нарочито следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке;
  - 2) процењену вредност јавне набавке;
  
  - 3) основне податке о понуђачима;
  - 4) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
  - 5) ако је понуда одбијена због неубичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;
  - 6) начин примене методологије доделе пондера;
  - 7) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и сваки део уговора који ће извршити подизвођач.
- Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај о стручној оцени пријава.

#### **Члан 30.**

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се начелнику Градске управе за јавне набавке на потписивање.

Потписана одлука објављује се на Порталу јавних набавки и интернет страници Града Лесковца у року од три дана од дана доношења.

## **2.5. Начин извршавања обавеза у току закључења уговора**

### **Члан 31.**

Ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, Градска управа за јавне набавке сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Предлог уговора потписује начелник Градске управе за јавне набавке, у року од пет дана.

Потписане примерке уговора Градска управа за јавне набавке заводи у деловодну књигу.

Уговор се сачињава у шест истоветних примерака, од којих по три примерка задржава свака уговорна страна.

Градска управа за јавне набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни у року од 8 дана, од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права у складу са чланом 113. Закона.

Градска управа за јавне набавке доставља по један примерак потписаног уговора Градској управи за финансије, органу града који је поднео захтев за покретање поступка јавне набавке и архиви.

У поступцима јавних набавки где се прибављање добара, услуга или радова финансира делимично или у целости из средстава других нивоа власти уговор потписује градоначелник.

## **3. Начин обезбеђивања конкуренције**

### **Члан 32.**

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке као и у поступку набавке на које се закон не примењује обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне набавке.

У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности позив може бити упућен на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима способна да изврше набавку, а када је могуће и на адресе већег броја лица.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када је могуће и на адресе већег броја лица.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки.

## **4. Спровођење поступака јавне набавке**

### **4.1. Овлашћења и одговорност за спровођење поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке**

#### **Члан 33.**

За закониту, правилну и благовремену израду конкурсне документације, записника о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда, овлашћена је и одговорна комисија за јавну набавку.

За закониту, правилну и благовремену израду свих осталих аката у поступку јавне набавке овлашћена је и одговорна Градска управа за јавне набавке.

За доношење свих одлука, решења и других аката у поступку, осим аката из става 1. овог члана, овлашћен је и одговоран начелник Градске управе за јавне набавке.

#### **Члан 34.**

Градска управа за јавне набавке и подносилац захтева за покретање поступка одређују обликовање јавне набавке по партијама, кад год је то могуће.

#### **Члан 35.**

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује комисија за јавну набавку.

#### **Члан 36.**

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева за покретање поступка и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева за покретање поступка одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева за покретање поступка.

#### **Члан 37.**

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума утврђује комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

#### **Члан 38.**

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

#### **Члан 39.**

Модел уговора сачињава комисија за јавну набавку.

Уколико модел уговора захтева посебна стручна знања, комисија за јавну набавку може захтевати стручну помоћ.

#### **Члан 40.**

У поступку заштите права, поступа комисија за јавну набавку, која може захтевати стручну помоћ од било ког органа града.

Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

Решење којим се усваја захтев за заштиту права потписује начелник Градске управе за јавне набавке.

#### **Члан 41.**

За поступање у роковима за закључење уговора, одговорна је Градска управа за јавне набавке.

#### **Члан 42.**

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши Градска управа за јавне набавке. Градска управа за јавне набавке извештаје доставља након потписивања.

### **5. Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости**

#### **Члан 43.**

Градска управа за јавне набавке, комисија за јавну набавку, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима, садржане у понуди, које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

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.

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у Градској управи за јавне набавке, које је дужно да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

Свим лицима, која учествују у спровођењу поступка јавне набавке, односно у припреми конкурсне документације за јавну набавку или појединих њених делова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

Градска управа за јавне набавке је дужна да чува, као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди које је као такве, у складу са законом, понуђач означио у понуди, да одбије давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди и чува као пословну тајну имена, заинтересованих лица, понуђача и подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

#### **Члан 44.**

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује

Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са Законом.

## **6. Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача**

### **Члан 45.**

Градска управа за јавне набавке евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке и чува у својој архиви 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 води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Градска управа за јавне набавке је дужна да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и то: спроведеним поступцима јавне набавке, спроведеним поступцима набавке на које се не примењују одредбе Закона; спроведеним преговарачким поступцима без објављивања позива за подношење понуда; трошкови припремања понуде о јавној набавци; јединичним ценама добара, услуга и најзаступљенијих радова; измењеним уговорима о јавној набавци; обустављеним поступцима јавне набавке; поступција у којима је поднет захтев за заштиту права и поништеним поступцима; извршењу уговора о јавној набавци, као и да Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује овлашћено лице Градске управе за јавне набавке.

Градска управа за јавне набавке води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

## **III НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

### **Члан 46.**

Набавке на које се Закон неће примењивати су набавке из члана 7. и 7а Закона као и набавке чија процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу не прелази износ од 150.000,00 динара.

У изузетним случајевима (хитност набавке и сл.), а о чему одлуку доноси начелник Градске управе за јавне набавке и на набавке чија процењена вредност истоврсних добара на годишњем нивоу не прелази износ од 500.000,00 динара неће се примењивати одредбе закона.

У изузетним случајевима набавку може спрвести и овлашћено лице од стране подносиоца захтева за набавком о чему обавештава Градску управу за јавне набавке а по спровођењу исте у року од 5 дана доставља извештај са пратећом документацијом на начин предвиђен чланом 60 овог Правилника.

#### **Члан 47.**

Набавке из предходног члана спроводи лице које је службеник за јавне набавке или овлашћено лице од стране подносиоца захтева за набавком.

#### **Члан 48.**

У поступку набавки чија процењена вредност не прелази 150.000,00 динара односно 500.000,00 позивају се најмање три понуђача која су према сазнању у могућности да испоруче тражена добра, изврше услугу, односно изведу радове.

Конкурсна документација мора да садржи: образац понуде, услове за учешће у поступку, критеријум за избор понуде, техничку спецификацију предмета набавке и начин и рок за поношење понуде

Након отварања пристиглих понуда лице које спроводи поступак сачињава извештај о стручној оцени понуда на основу кога овлашћено лице доноси одлуку о додели уговора. Са понуђачем коме је додељен уговор закључује се уговор којим се прецизирају права и обавезе уговорних страна

### **IV КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

#### **1. Организација и начин рада Службе за контролу јавних набавки**

##### **Члан 49.**

Служба за контролу јавних набавки самостално и независно спроводи контролу планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки.

Овим актом уређује се контрола јавних набавки, садржина, рокови израде и начин подношења извештаја о извршеној контроли јавних набавки.

Запослени у Служби за контролу јавних набавки дужни су да, у обављању својих послова, поступају одговорно, објективно, стручно и поштују принципе поверљивости података.

#### **2. Садржај контроле јавних набавки**

##### **Члан 50.**

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката наручиоца у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, и то:

- 1) поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца;
- 2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- 3) начина испитивања тржишта;
- 4) оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- 5) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 6) извршења уговора, а посебно квалитета испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 7) стања залиха;
- 8) начина коришћења добара и услуга.

### **3. Редовна контрола јавних набавки**

#### **Члан 51.**

Редовна контрола јавних набавки спроводи се у складу са донетим годишњим планом контроле, који сачињава Служба за контролу јавних набавки. План се доноси до краја текуће године за следећу годину или у року од 10 дана од дана доношења плана набавки.

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

Предмет контроле се одређује на основу: вредности поступка, предмета набавке, процене ризика, учесталости набавке и др.

### **4. Ванредна контрола јавних набавки**

#### **Члан 52.**

Ванредна контрола јавних набавки спроводи се по налогу Градоначелника, а може се вршити и без налога Градоначелника, уколико постоје сазнања због којих је потребно спровести контролу.

### **5. Извештај о спроведеној контроли јавних набавки**

#### **Члан 53.**

Редовна и ванредна контрола могу се вршити у току и након планирања набавки, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци.

Служба за контролу јавних набавки дужна је да изради извештај о свакој спроведеној контроли, као и годишњи извештај о свом раду.

#### **5.1. Рокови и начин израде Извештаја о спроведеној контроли јавних набавки**

#### **Члан 54.**

Пре подношења Извештаја, Служба за контролу јавних набавки сачињава нацрт извештаја, који доставља на изјашњење органу града, односно лицу, код којег је вршена контрола.

На нацрт извештаја, органи града, односно лице, код којег је вршена контрола, може дати писани приговор у року од осам дана.

У року од осам дана од дана пријема приговора, Служба за контролу јавних набавки сачињава коначни Извештај о спроведеној контроли.

Извештај са препорукама и годишњи извештај о раду Служба за контролу јавних набавки доставља Градоначелнику.

## **5.2. Садржај Извештаја о спроведеној контроли јавних набавки**

### **Члан 55**

Извештај садржи:

- 1) циљ контроле;
- 2) предмет контроле;
- 3) време почетка и завршетка контроле;
- 4) име лица које је вршило контролу;
- 5) списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- 6) налаз, закључак, препоруке и предлог мера;
- 7) потпис лица које/а су вршила контролу и потпис руководиоца службе за контролу;
- 8) препоруке које се односе на:
  - (1) унапређење поступка јавних набавки код наручиоца;
  - (2) отклањање утврђених неправилности;
  - (3) спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
  - (4) предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

## **V. НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

### **1. Правила одређивања лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама**

#### **Члан 56.**

Овлашћено лице органа града дужно је да у захтеву за покретање поступка јавне набавке именује лице које ће бити одговорно за праћење извршења конкретног предметног уговора о јавној набавци.

Градска управа за јавне набавке прати извршење свих уговора закључених по спроведеном поступку јавне набавке.

### **2. Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова**

#### **Члан 57.**

Лице које је именовано да врши проверу квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова, проверава:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореној;

- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

### **3. Правила достављања уговора и потребне документације унутар Органа града**

#### **Члан 58.**

Градска управа за јавне набавке, непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља подносиоцу захтева за покретање поступка, начелнику Градске управе за финансије и архиви. Саставни део уговора је понуда понуђача коме је додељен уговор и спецификација добара, услуга односно предмер и предрачун радова.

### **4. Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора**

#### **Члан 59.**

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци врши лице именовано за праћење извршења предметног уговора о јавној набавци и то искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

### **5. Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова**

#### **Члан 60.**

Лице које је именовано да врши проверу квантитета квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова, сачињава:

- записник о квантитативном и квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (број и датум уговора, отпремница, улазни рачун и сл.) чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записници се потписују од стране запосленог из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од којих по један примерак задржава свака уговорна страна.

Лице које је извршило пријем доставља копију записника (са свом неопходном документацијом из става 2. овог члана) у року од 3 (три) дана Градској управи за јавне набавке у даљу надлежност.

## **6. Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора**

### **Члан 61.**

У случају када лице које је именовано да врши проверу квантитета квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова утврди да количина и/или квалитет испоруке не одговарају уговореној, не сачињава записник о квантитативном и квалитативном пријему, већ сачињава и потписује рекламациони записник, у којем наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Рекламациони записник без одлагања доставља Градској управи за јавне набавке.

Градска управа за јавне набавке доставља другој уговорној страни рекламациони записник, образује комисију која поступа по истом.

Поступање по рекламацији уређује се уговором о јавној набавци, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

## **7. Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање**

### **Члан 62.**

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, Градска управа за финансије контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке, прописане законом, или ако документација о извршеном увозу није комплетна, Градска управа за финансије враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља органу града који је поднео захтев за покретање поступка ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова.

За случај да је то потребно орган из предходног става обраћа се Градској управи за јавне набавке, а која је спровела предметни поступак јавне набавке ради достављања додатних информација.

После контроле ових података, на рачуну се потписује овлашћено лице, чиме потврђују тачност тих података. Након тога, рачун се доставља Градској управи за финансије.

Уколико се утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања, што потписује овлашћено лице органа града које је именовало лице за праћење извршења конкретног уговора о јавној набавци. Белешка се доставља Градској управи за финансије, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, Градска управа за финансије обрађује и доставља рачун на плаћање.

Најкасније до 5-ог у месецу по истеку сваког тромесечја Градска управа за финансије доставља Градској управи за јавне набавке извештај о извршеним плаћањима за све уговоре закључене у поступку јавне набавке као и уговоре/рачуне закључене у поступку набавке на које се Закон не примењује. Извештај мора да садржи: број уговора, датум закључења уговора (за набавке за које није закључен уговор датум отпремнице односно рачуна), да ли је уговор закључен у поступку јавне набавке или у поступку

набавке на које се Закон не примењује, укупан плаћени износ, за сваки уговор посебно као и датум последњег плаћања по том основу.

## **8. Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења**

### **Члан 63.**

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, орган града за чије је потребе закључен уговор о јавној набавци, о томе, без одлагања, обавештава Градску управу за јавне набавке, уз достављање потребних образложења и доказа.

Градска управа за јавне набавке проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Градску управу за финансије да изврши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Градска управа за финансије након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења обавештава Градску управу за јавне набавке која води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења у року од 10 дана.

## **9. Правила стављања добара на располагање органима града**

### **Члан 64.**

Добра која су прибављена за потребе свих органа града, а на основу захтева за покретање поступка јавне набавке Градске управе за опште послове, стављају се на располагање на основу документа – требовања.

## **10. Правила поступања у вези са изменом уговора**

### **Члан 65.**

Орган града за чије потребе је закључен уговор о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Градску управу за јавне набавке.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, орган града за чије потребе је закључен уговор о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Градској управи за јавне набавке .

Градска управа за јавне набавке проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Градска управа за јавне набавке израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис начелнику те управе.

Градска управа за јавне набавке у року од три дана од дана доношења, одлуку објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

## **11. Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора**

### **Члан 66.**

Орган града за чије потребе је закључен уговор о јавној набавци, сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

- опис тока извршења уговора;
- укупну реализовану вредност уговора;
- уочене проблеме током извршења уговора;
- евентуалне предлоге за побољшање.

Извештај о свим уговорима који су реализовани у том месецу орган града из става 1. овог члана доставља Градској упави за јавне набавке најкасније до 5. у месецу који следи по истеку месеца.

## **12. Поступања у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року**

### **Члан 67.**

Орган града за чије потребе је закључен уговор о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, за чије потребе је закључен уговор о јавној набавци о томе обавештава Градску управу за јавне набавке.

Градска управа за јавне набавке проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Градску управу за финансије да реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Градска управа за јавне набавке без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

## **13. Поступања у вези да применом негативне референце**

### **Члан 68.**

Сви органи града обавештавају Градску управу за јавне набавке о постојању доказа за негативне референце.

У сваком појединачном случају постојања основа за примену негативне референце, Градска управа за јавне набавке у сарадњи са органима града за чије потребе се спроводи јавна набавка разматра оправданост примене негативне референце прописане чланом 82. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/12, 14/2015 и 68/2015).

## **VI УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ**

### **Члан 69.**

Наручилац ће омогућити запосленима у Градској упави за јавне набавке који обављају послове јавних набавки, стручно усавршавање.

Програм стручног усавршавања доноси начелник Градске управе за јавне набавке.

## VII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 70.

Овај интерни акт ступа на снагу у року од осам дана од дана доношења.  
Овај интерни акт је објављен на интернет страници Града Лесковца.

Број: 110-1/2016-11

Датум 22.01.2016

Лесковац

НАЧЕЛНИК  
ГРАДСКЕ УПРАВЕ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ  
Зоран Новаковић

