

Општина Лајковац
Омладински Трг 1 Лајковац

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
ОРГАНА ОПШТИНЕ ЛАЈКОВАЦ**

Октобар 2015. године

САДРЖАЈ

<i>Одељак</i>	<i>Назив одељка</i>	<i>Страна</i>
I	Предмет уређивања	3
II	Циљеви поступка јавне набавке	4
III	Одговорност за планирање	5
IV	Начин извршавања обавеза из поступка јавних набавки планирање набавки	5
V	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	10
VI	Спровођење поступка јавне набавке	12
VII	Начин обезбеђивања конкуренције	15
VIII	Набавке на које се закон не примењује	15
IX	Објављивање у поступку јавних набавки	16
X	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	19
XI	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	19
XII	Контрола јавних набавки	20
XIII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	20
XIV	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	21
XV	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	27
XVI	Завршна одредба	27

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 83/15) Општинско веће општине Лајковац, на основу члана 61. Статута општине Лајковац (Сл.гласник општине Лајковац“11/08) на седници одржаној 23.10.2015.године доноси:

ПРАВИЛНИК о ближем уређивању поступка јавне набавке

I Предмет уређивања

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Општине Лајковац.

Правилником се уређују 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 уређују и набавке добара или услуга или уступање извођења радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке.

Члан 2.

По овом правилнику поступају сви органи и организационе јединице у Општини Лајковац које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

У складу са овим правилником поступају:

1. Органи општине и то:

-Скупштина општине Председник општине, Општинско веће и Општинска управа (у даљем тексту:**органи општине**)

2. Организационе јединице:

-Одељења, Одсеци и Стручне службе Општинске управе у складу са Одлуком о општинској управи и Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији

3. Запослени на пословима јавних набавки

II Циљеви поступка јавне набавке

Члан 3.

Циљеви поступка јавне набавке су:

1) 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;

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 јавне 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 наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 4.

Критеријуми који се примењују на планирање сваке набавке су:

- 1) да ли је предмет јавне набавке у функцији обављања делатности наручиоца и у складу са планираним циљевима;
- 2) да ли техничке спецификације и количине одговарају стварним потребама наручиоца;
- 3) да ли је процењена вредност конкретне јавне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, имајући у виду техничке спецификације и количине;
- 4) да ли јавна набавка има за последицу стварање додатних трошкова за наручиоца;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање потребе наручиоца;
- 6) 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) ризике и трошкове у случају неспровођења поступка јавне набавке.

III Одговорност за планирање

Члан 5.

За планирање набавки у складу са Законом и циљевима набавки, утврђених овим Правилником, одговорни су Функционери органа Општине.

За спровођење поступка планирања у складу са процедурама планирања и критеријумима из овог Правилника одговорни су:

- запослени у Одељењима, Одсецима и Стручне службе Општинске управе у оквиру свог делокруга у складу са Одлуком о општинској управи и Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији.
- запослени на пословима јавних набавки

IV Начин извршавања обавеза из поступка јавне набавке планирања набавки

Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку

Члан 6.

Поступак планирања органа општине почиње утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга органа и које су у складу са постављеним циљевима.

Потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити за органе општине по приоритетима одређују органи општине преко Одељења и Служби општинске управе у оквиру њиховог делокруга (у даљем тексту: ***учесници у планирању***) у складу са критеријумима за планирање набавки.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 7.

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

Техничким спецификацијама се предмет набавке одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

Начелник општинске управе преко запосленог на пословима јавних набавки (у даљем тексту: ***носилац планирања***) најкасније до 01. новембра текуће године обавештава учеснике у планирању о почетку поступка планирања јавних набавки за наредну годину.

Стварне потребе и техничке спецификације добара, услуга и радова које треба набавити (у даљем тексту: **спецификација набавке**) учесници у планирању достављају Начелнику општинске управе преко запосленог на пословима јавних набавки (у даљем тексту: носилац планирања) најкасније до 01. децембра за наредну годину.

Спецификација набавки садржи следеће елементе: врсту и опис предмета набавке, јединицу мере, количину, процењену вредност, техничке карактеристике или пројектни задатак, период на који се уговор закључује, потпис лица које је саставило спецификацију и потпис функционера органа у чијем је делокругу набавка.

Спецификацију набавки саставља и потписује лице у чијем је делокругу предмет набавке, а оверава руководилац органа за чије се потребе врши набавка.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 8.

Учесници у планирању испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Учесници у планирању и запослени на пословима јавних набавки испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог 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;

- вредности набавке истих или сличних радова добара и услуга у претходном периоду према рачуноводственој евиденцији.

- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 9.

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.

Радње у вези са провером врсте поступка и примене одговарајућег поступка и утврђивање истоврсности јавне набавке

Члан 10.

На основу достављених спецификација набавки Носилац планирања одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу органа и одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 11.

Органи општине одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Уговори се по правилу закључују за буџетску годину са трајањем од почетка године па најкасније до 31. децембра текуће године.

Уколико се период на који се закључује уговор разликује од буџетске године, учесници у планирању у спецификацији набавки предлажу и период на који се закључује уговор.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 12.

Динамику покретања поступака набавки одређују Руководиоци органа општине, 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.

Поступак јавне набавке може се покренути и пре истека текуће буџетске године ради закључења Уговора после 1. јануара наредне буџетске године ако је предметна јавна набавка предвиђена планом набавки ако су добра и услуге такве природе да су неопходни за функционисање органа општине од 1. јануара као што су стални трошкови, специјализоване услуге, услуге превоза ученика, текуће поправке и одржавање, услуге осигурања и сл., а да средства буду обезбеђена Одлуком о буџету и финансијским планом за наредну буџетску годину.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 13.

Носилац планирања, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређује да ли је оправдано (могуће или објективно) спровести резервисану јавну набавку.

Провера усаглашености плана јавних набавки са буџетом Општине Лајковац или финансијским планом органа;

Члан 14.

Након достављања спецификација набавки Носилац планирања врши усаглашавање планова са критеријумима за планирање набавки заједно са учесницима у планирању и усаглашавање са финансијским плановима органа са Одсеком за рачуноводство.

По извршеном усаглашавању спецификацију набавки оверава Руководилац Одсека за рачуноводство.

Израда предлога плана јавних набавки

Члан 15.

Обавезе и овлашћења (одговорности) учесника у планирању су дефинисани тако што:

- Носилац планирања упућује захтев учесницима у планирању за достављање спецификација набавки за наредну годину истовремено са достављањем органима Упутства за припрему буџета општине Лајковац за наредну годину.

– Учесници у планирању утврђују и исказују потребе за предметима набавки, описују предмет набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка набавке);

– Учесници у планирању достављају Носиоцу планирања спецификацију набавки за добра и услуге оверену од стране лица у чијем делокругу је предмет јавне набавке и руководиоца органа

– запослени на пословима јавних набавки обједињује потребе на нивоу органа општине проверава исказане потребе; врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података и предлаже њихове исправке; врши заједно са учесницима у планирању усаглашавање пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама наручиоца, а пре свега са

стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оправданости пријављених потреба и сачињава и потписује предлог плана набавки .

– Запослени на пословима јавних набавки, са Одсеком за рачуноводство усаглашава предлог плана набавки са буџетом општине и/или са предлогом финансијског плана наручиоца и врши евентуалне корекције

Предлог плана јавних набавки израђује се у току поступка припреме Одлуке о буџету општине Лајковац за наредну годину а најкасније у року за подношење предлога финансијског плана органа за наредну годину у складу са прописма и актима који регулишу буџетски систем.

Доношење плана набавки

Члан 16.

Годишњи План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актима и мора бити усаглашен са буџетом Општине Лајковац и финансијским планом органа Општине.

По извршеном усаглашавању плана са критеријумима за планирање набавки заједно са учесницима у планирању и усаглашавању са Одлуком о буџету и финансијским планом органа са Одсеком за рачуноводство, Носилац планирања одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу органа и одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона, а запослени на пословима јавних набавки сачињава план набавки, парафира и доставља га функционеру органа на потпис.

Члан 17.

План набавки доноси Функционер органа у року од 15 дана од дана усвајања финансијског плана, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актом.

Потписан план запослени на пословима јавних набавки објављује на порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана доношења.

Члан 18.

Измене и допуне плана набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавки, када су испуњени услови прописани Законом.

Иницијативу за измену или допуну плана набавки могу поднети и учесници у планирању у изузетним случајевима који се нису могли предвидети у моменту доношења плана.

Измене и допуне плана набавки запослени на пословима јавних набавки у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу управе за јавне набавке у року од 10 дана од дана доношења

Члан 19.

Изменама и допунама плана јавних набавки сматра се измена у погледу повећања процењене вредности јавне набавке за више од 10%, измена предмета јавне набавке односно планирања нове јавне набавке.

Измене плана набавки вршиће се у случају измена финансијског плана органа као и случају одобрења средстава органу из текуће и сталне буџетске резерве, прерасподеле апропријација, одобрења средстава од других нивоа власти по свим основама, добијених донација и сл. а све у складу са Законом о буџетском систему.

Измена плана набавки из претходног става врши се у року од 15 дана од дана доношења акта на основу ког се план мења.

Измене плана набавки у року од 10 дана од дана доношења објављују се на Порталу јавних набавки.

V Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 20.

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 по правилу преко писарнице општинске Управе, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и др.

Изузетно писана комуникација се може обављати непосредно –личном доставом, путем електронске поште или факсом у случају постављања питања у вези са конкурсном документацијом, захтева и достављања додатних објашњења у вези са понудом, исправку техничких грешака и потврду прихватања обавеза из понуде, одрицања права на подношење захтева за заштиту права на Одлуку о додели уговора, достављања позива за подношење понуда и конкурсне документације у поступку јавне набавке мале вредности, прикупљања понуда путем наруџбенице, у другим случајевима када законом није изричито другачије одређено као и комуникација између учесника у планирању и носиоца планирања и Одсека за рачуноводство у поступку планирања и пружања стручне помоћи комисији од стране запослених.

Непосредна комуникација и комуникација и путем електронске поште или факсом се обавља преко запосленог на пословима јавних набавки и/или лица одређеног конкурсном документацијом.

Члан 21.

У писарници пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу с распоредом радног времена.

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља у рад.

Примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени или допуни понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико запослени задужен за пријем поште утврди неправилности приликом пријема понуде [нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл], дужан је да о томе сачини белешку и достави је запосленом на пословима јавних набавки или, члану комисије за јавну набавку у случају његовог одсуства.

Примљене понуде чува запослени на пословима јавних набавки или члан комисије, у случају његовог одсуства, у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Пријем понуда од писарнице потврђује се потписом запосленог на пословима јавних набавки или члана комисије у случају његовог одсуства, у интерној књизи поште.

Запослени који обављају послове писарнице и запослени на пословима јавних набавки, као и 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 22.

Електронску пошту друга лица достављају на е-mail адресу запосленог на пословима јавних набавки или лица одређеног конкурсном документацијом.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца – имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко и-мејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Штампани доказ о примљеној електронској пошти чува се у предмету јавне набавке и чини њен саставни део.

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем е-mail налога (корисничке адресе) или на други погодан начин.

У случају слања електронске поште од стране запосленог на јавним набавкама обавезно се захтева потврда пријема пошиљке.

Члан 23.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује Функционер органа, а парафира лице које је обрађивало акт, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

Спецификацију набавки за сачињавање плана набавки органа Општине поред лица из става 1. овог члана обавезно оверава и Шеф одсека за рачуноводство и Запослени на пословима јавних набавки.

VI Спровођење поступка јавне набавке

Начин спровођења поступка јавне набавке

Члан 24.

Органи општине преко запосленог на пословима јавних набавки покрећу поступак јавне набавке уколико је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки доношењем Одлуке о покретању поступка у писаном облику која садржи елементе прописане Законом.

У Одлуци о покретању поступка јавне набавке, наводи се образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Орган општине преко запосленог на пословима јавних набавки упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка.

Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке

Члан 25.

Поступак јавне набавке у складу са Законом спроводи комисија за јавну набавку која се образује најкасније у року од 3 дана од дана доношења одлуке о покретању поступка, Решењем наручиоца.

Члан 26.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке односно лице запослено на пословима јавних набавки 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(у даљем тексту:правник-члан комисије).

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

Ако наручилац 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 код наручиоца.

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.

Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке

Члан 27.

Сви запослени су дужни су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

Уколико запослени не пружи стручну помоћ, не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава овлашћено лице органа, које ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин извршавања обавеза приликом израде конкурсне документације

Члан 28.

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки, и то, у зависности од предмета јавне набавке и процењене вредности: 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.

Конкурсна документација мора бити потписана од стране комисије најкасније до дана објављивања.

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.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 29.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку.

Одређивање поверљивости

Члан 30.

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

У случају да је део конкурсне документације поверљив наручилац ће у делу конкурсне документације који објави навести на који начин и под којим условима заинтересована лица могу преузети поверљиве делове конкурсне документацију.

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 тајност података.

За одређивање поверљивости података овлашћени су и одговорни учесници у планирању, који су дужни да информације о поверљивим подацима наручиоца доставе запосленом на пословима јавних набавки.

Запосленом на пословима јавних набавки, за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима комисије решења о именовању комисије, доставља и информацију о поверљивим подацима.

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

VII Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 31.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке 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 објављује на порталу јавних набавки и на интернет страни општине.

Комисија може када процени да је целисходно да позове најмање три лица која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, да поднесу понуде.

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 год је могуће и на адресе већег броја лица.

Након доношења Одлуке о покретању преговарачког поступка наручилац је дужан да истовремено са слањем позива за подношење понуда објави обавештење о покретању поступка и конкурсну документацију на порталу јавних набавки и на интернет страни општине.

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

VIII Набавке на које се закон не примењује

Члан 32.

Набавке на које се закон не примењује спроводи запослени на пословима јавних набавки.

Запослени на пословима јавних набавки приликом спровођења поступака набавки на које се закон не примењује дужан је да спречи постојање сукоба интереса да обезбеди конкуренцију и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене тако што :

- позове најмање три понуђача за која има сазнања да су способна да изврше набавку, да поднесу понуду у року не дужем од 3 дана,

-сачињава извештај о спроведеном поступку набавке на које се закон не примењује који садржи податке о предмету набавке, процењеној вредности, о контактираним понуђачима у вези достављања понуде, начин комуникације, рок за достављање понуда, време разматрања понуда, рок за издавање наруџбенице, оцењује приспеле понуде и предлаже избор најповољније понуде у року не дужем од 5 дана од дана позива за достављање понуда

-На основу извештаја, сачињава се наруџбеница најповољнијем понуђачу и доставља се Функционеру органа на потпис.

Изузетно, запослени на пословима јавних набавки може позвати само једног понуђача да поднесе понуду у случајевима када нема сазнања да је више понуђача способно да изврши набавку као и у случајевима када је за исту врсту набавке у раније спровођеним поступцима позивано више понуђача, а пристизала само једна понуда.

Комуникација у поступцима на које се закон не примењује може се одвијати путем телефона, писаним путем: путем поште, електронске поште или факсом.

У случају сазнања о евентуалном сукобу интереса по ЗЈН запослени на пословима јавних набавки без одлагања о томе обавештава руководиоца органа.

IX Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 33.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Запослени на пословима јавних набавки за потребе комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

Отварање понуда

Члан 34.

На поступак отварања понуда примењују се прописи којима се уређују јавне набавке.

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

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда, а најкасније у року од 30 минута по истеку рока за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача.

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 комисија сачињава записник, који садржи податке предвиђене Законом. Образац записника саставни је део овог правилника.

Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника, а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља се записник у року од три дана од дана отварања.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 35.

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, најкасније у року од 15 дана, осим у нарочито оправданим случајевима као што је обимност или сложеност понуда односно сложеност методологије доделе пондера када рок може бити највише 30 дана, а у поступку јавне набавке мале вредности најкасније у року од 5 дана, све од дана отварања понуда и достављених узорака и сл.

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи елементе прописане Законом (Чл.105 ЗЈН)

Доношење одлуке у поступку

Члан 36.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, Запослени на пословима јавних набавки 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.

Одговорно лице органа општине на предлог из става 1. овог члана доноси Одлуку најкасније у року од 25 дана од дана отварања понуда осим у нарочито оправданим случајевима као што је обимност или сложеност понуда односно сложеност методологије доделе пондера када рок може бити највише 40 дана а у поступку јавне набавке мале вредности најкасније у року од 10 дана, све од дана отварања понуда.

Одлука мора бити образложена и мора да садржи нарочито податке из извештаја о стручној оцени понуда и упутство о правном средству.

Одлука се Објављује на Порталу и на интернет страници наручиоца у року од 3 дана од дана доношења.

Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: уговор) се закључује након спроведеног отвореног и рестриктивног поступка, а може да се закључи и након спроведеног квалификационог поступка, преговарачког поступка са објављивањем позива за подношење понуда, преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, конкурентног дијалога, конкурса за нацрте и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом прописани услови. Поступак јавне набавке спроводи се у складу с начелима Закона.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 37.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, запослени на пословима јавних набавки сачињава предлог уговора, а исти мора одговорати моделу уговора из конкурсне документације.

У појединачном поступку јавне набавке мале вредности чија вредност није већа од доње границе вредности за коју се спроводи поступак јавних набавки прописане ЗЈН, може се уместо закључења уговора о јавној набавци најповољнијем понуђачу издати наруџбеница ако садржи битне елементе уговора.

На основу Оквирног Споразума може се уместо Уговора о јавној набавци издати наруџбеница ако садржи битне елементе уговора.

Уговор се може доделити понуђачу и пре истека рока за заштиту права понуђача у случајевима предвиђеним чланом 112.ЗЈН. као и у случају када је поднет захтев за заштиту права понуђача, а Републичка Комисија за заштиту права је по ранијим захтевима исте садржине донела Одлуку о одбацивању захтева у случају када би задржавање активности наручиоца проузроковало штетне последице, у случају када се понуђачи којима није додељен уговор одрекну права на подношење захтева за заштиту права писаним путем. Уговор потписује одговорно лице наручиоца.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака, најмање 4 (четири).

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, лице запослено на пословима јавних набавки доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни у року од 8 дана од дана протекла рока за подношења заштите права.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 38.

Комисија поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 27. Правилника.

X Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 39.

Запослени на пословима јавних набавки, чланови комисије, 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 архиви општинске управе која је дужна 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.

Документацију чува запослени на пословима јавних набавки до извршења уговора, након чега се доставља на архивирање.

XI Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача

Члан 40.

Органи су дужни да евидентирају све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, 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.

Запослени на пословима јавних набавки је дужан да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, 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 руководилац наручиоца или лице које он овласти.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, служба набавке сву документацију доставља служби за архивирање, која је дужна да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

Запослени на пословима јавних набавки води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми као и евиденцију о извршењу уговора.

XII Контрола јавних набавки

Члан 41.

Контролу јавних набавки се може вршити у току и након планирања набавки, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци.

Контролу јавних набавки врши Носилац планирања и интерна ревизија у складу са својим Програмом рада.

XIII Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 42.

Запослени на пословима јавних набавки координира радом комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: руководилац наручиоца, запослени на пословима јавних набавки и комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава запослени на пословима јавних набавки, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Органи општине преко запосленог на пословима јавних набавки одређују обликовање јавне набавке по партијама.

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

Техничке спецификације предмета јавне набавке, као обавезан део конкурсне документације, одређују учесници у планирању, у току поступка планирања путем спецификације набавке на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде у поступку планирања набавки.

Изузетно, Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност одговорног лица органа.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује комисија, узимајући у обзир врсту, техничку

сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл. као и утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

Модел уговора сачињава комисија, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, која може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби. 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 органа-наручиоца одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и у случајевима и на начин прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је руководилац органа.

Одсек за рачуноводство доставља запосленом на пословима јавних набавки податке о вредности извршених набавки по уговорима за свако тромесечје, најкасније у року од 5 дана по истеку тромесечја.

На основу достављених података и података којима службено располаже, запослени на пословима јавних набавки сачињава и доставља тромесечне извештаје о јавним набавкама Управи за јавне набавке у електронској форми у року од десет дана од дана истека тромесечја.

Запослени на пословима јавних набавки извештаје доставља након потписивања штампане верзије образаца извештаја од стране овлашћеног лица органа.

XIV Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 43.

Запослени на пословима јавних набавки непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- организационој јединици која је, у складу са делокругом рада, одговорна за праћење извршења уговора (копије);
- Одсеку за рачуноводство
- другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора (копије).

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 44.

Носилац планирања и учесници у планирању у делу који су планирали су дужни да прате извршење плана набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл) и по потреби предлажу мере за ефикаснију реализацију плана.

Праћење реализације омогућава анализу остварених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, те повећање ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

Запослени на пословима јавних набавки води посебну евиденцију испостављених рачуна по додељеним уговорима за сваку јавну набавку, путем скраћеног деловодника који садржи следеће податке: број јавне набавке, предмет јавне набавке, уговорену вредност, број рачуна, назив добављача и вредност појединачног рачуна и датум вршења контроле.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 45.

Квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно вршења осталих потребних радњи у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци врше Учесници у планирању у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци

Изузетно, за специфичне набавке органи општине посебним актом могу именовати лица за праћење извршења уговора о јавној набавци као што су стручни надзор за извођење радова и специјализоване услуге.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију Решењем именује руководилац органа.

Начин провере квалитета и квантитета испоручених добара, услуга и радова

Члан 46.

Лице које врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава:

- да ли испоручена добра, пружене услуге или изведени радови одговарају уговореној количини

- 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.

- Да ли је унета цена у отпремницу или други документ којим се потврђује пријем добара, роба и услуга у складу са ценом из понуде.

По извршеном квантитативном и квалитативном пријему добара, услуга или радова лице које врши пријем потписује документ о пријему робе којим се доказује да су примљена добра, услуге или радови у складу са уговореним.

Потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова

Члан 47.

Изузетно лице које врши квантитативни и квалитативни пријем добара, у случају специфичних набавки добара услуга или радова, сачињава:

- записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова

- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

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

Поступање у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 48.

У случају када приликом пријема добара услуга или радова утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, не сачињава се записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ се сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Рекламациони записник се доставља запосленом на пословима јавних набавки који исти доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

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

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 49.

Пријем рачуна и других докумената за плаћање врши се преко писарнице Општинске управе, а њихово достављање Одсеку за рачуноводство истог дана путем књиге рачуна.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове Одсек за рачуноводство врши формалну контролу рачуна, поступајући у свему у складу са Правилником о буџетском рачуноводству.

Након извршене рачуноводствене провере Одсек за рачуноводство рачун без одлагања доставља учеснику у планирању у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова.

У случају да се контролом утврди неисправност рачуна – он се оспорава, преко Одсека за рачуноводство који у свему даље поступа у складу са Правилником о буџетском рачуноводству.

После контроле ових података, рачун оверава лице које је вршило квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и руководиоца органа у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, чиме потврђују тачност тих података.

Овај рачун се након тога доставља запосленом на пословима јавних набавки који проверава да ли је испостављени рачун у оквиру уговорене вредности који након провере потписује и оверава рачун Печатом јавних набавки и уписује број и назив јавне набавке на коју се рачун односи, а случају јавне набавке по партијама уписује се и број и назив партије.

Након овере запослени на пословима јавних набавки евидентира рачун у деловоднику јавних набавки и доставља рачун Одсеку за рачуноводство ради комплетирања пратеће документације и достављања на плаћање Одсеку за буџет и трезор поступајући у свему према Упутству о раду трезора.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 50.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци врше Одсек за рачуноводство и учесници у планирању у свом делокругу преко лица запосленог на пословима јавних набавки располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање (у даљем тексту: организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци).

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар органа

Члан 51.

Набављена роба и потрошни материјал се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање, које руководиоци организационих јединица достављају запосленом на пословима економата.

Набављена основна средства и ситан инвентар се на основу документа о пријему додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи.

Набављена добра која нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности локацији, на основу задужења руководиоца органа или организационе јединице на чијој се локацији налази.

Набављена добра се корисницима изван органа стављају на располагање на основу документа о давању на коришћење (Уговора, Одлуке, Реверса записника о примопредаји и др.)

Евиденција о коришћењу добара се даље води у Одсеку за рачуноводство у свему у складу са прописима који уређују материјално и финансијско пословање.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 52.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, учесник у планирању у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној

набавци, о томе без одлагања обавештава запосленог на пословима јавних набавки, уз достављање потребних образложења и доказа.

Запослени на пословима јавних набавки у сарадњи са правником-чланом комисије проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, и преко Одсека за рачуноводство врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

- Одсек за рачуноводство води ванбилансну евиденцију примљених и реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 53.

Учесник у поступку у чијем је делокругу праћење извршења уговора 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, учесник у поступку у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава запосленог на пословима јавних набавки.

Запослени на пословима јавних набавки у сарадњи са правником-чланом комисије проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средстава финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и уколико су за то испуњени услови, преко Одсека за рачуноводство реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и о томе обавештава учесника у поступку у чијем су делокругу праћење извршења уговора.

Поступање у вези са изменом уговора

Члан 54.

Учесник у поступку у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава носиоца планирања.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, учесник у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља носиоцу планирања.

Носилац планирања проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци (чл.115. ЗЈН).

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, запослени на пословима јавних набавки израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу органа.

Запослени на пословима јавних набавки 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.

Састављање Извештаја о извршењу набавки

Члан 55.

Тромесечни Извештај о извршењу плана набавки сачињава се и доставља у предвиђеном законском року и садржи обавезне елементе прописане чл.132 ЗЈН.

- Органи општине преко Одсека за рачуноводство, достављају запосленом на пословима јавних набавки податке о реализацији плана за одређене врсте поступака;

- запослени на пословима јавних набавки, на основу достављених података о праћењу реализације плана осталих учесника у планирању, сачињава предлог извештаја о извршењу плана набавки за претходно тромесечје, у складу са Законом и подзаконским актом;

- Извештај о извршењу плана орган општине доставља у електронској форми Управи за јавне набавке у законском року до 10 у месецу који следи по истеку тромесечја.

XV Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 56.

Наручилац ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки саставни је део годишњег Програма оспособљавања и стручног усавршавања запослених у општинској управи, у складу са прописима којима се уређује радно-правни статус запослених у локалној самоуправи.

XVI Завршне одредбе

Члан 57.

На спровођење процедура јавних набавки у Општини Лајковац сходно се примењују интерни акти општине: Статут, Одлука о општинској управи, Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији, Одлука о буџету, Правилник о буџетском рачуноводству и Упутство о раду трезора и други акти у делу који није уређен овим Правилником

Члан 58.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Лајковац“ и на званичној интернет страници општине Лајковац.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ЛАЈКОВАЦ
Број: 06-83/15-III од 23.10.2015.године

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Живорад Бојичић, дипл.правник