

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/2012, 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) ЈКП „Горњи Милановац“ доноси

## ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ У ЈКП „ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ“

### ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује поступак јавне набавке унутар ЈКП „Горњи Милановац“, и то: начин планирања набавки (критеријуме, 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 контролу јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Овим правилником се уређују и набавке добара, набавке услуга или уступање извођења радова на које се Закон не примењује.

На питања која нису посебно уређена овим правилником сходно се примењују одговарајуће одредбе Закона и прописа донетих на основу Закона.

#### Члан 2.

Послови јавних набавки обављају се у складу са важећим Законом о јавним набавкама и другим пратећим прописима.

### Значење израза

#### Члан 3.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

**1. Наручилац:** ЈКП „Горњи Милановац“

**2. Одговорно лице наручиоца:** директор ЈКП „Горњи Милановац“

**3. Лице за јавне набавке:** Службеник за јавне набавке или друго лице које обавља послове јавних набавки

**4. Израда аката у поступку** је израда предлога акта, достављање предлога акта органу надлежном за доношење акта

**5. Недозвољен захтев за заштиту права** је захтев за заштиту права којим се оспоравају радње наручиоца предузете у поступку јавне набавке ако су подносиоцу захтева били или могли бити познати разлози за његово подношење пре истека рока за подношење захтева из члана 149. став 3. Закона, а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока, као и захтев за заштиту права којим се оспоравају радње наручиоца за које је подносилац захтева знао или могао знати приликом подношења претходног захтева у истом поступку јавне набавке - члан 149. ст. 7. и 8. Закона

**6. Тим за планирање набавки** је скуп лица која учествују у планирању јавних набавки

**7. Комисија** је комисија за јавну набавку

## **Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке**

### **Члан 4.**

Запослени који обавља послове јавних набавки према Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у ЈКП „Горњи Милановац“ (у даљем тексту лице за ЈН) координира радом комисије за јавне набавке (даље: комисија), 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: одговорно лице наручиоца, лице за ЈН и комисија за јавну набавку, ако овим правилником није друкчије прописано.

За предузимање радњи у поступку на начин и у роковима прописаним Законом одговорно је лице које је овлашћено да спроводи/предузима конкретну радњу. У свакој радњи се води рачуна о Законом прописаним роковима.

Акте у поступку јавне набавке израђује лице за ЈН, а комисија сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

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.

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 организационих јединица или трећих лица.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши лице за ЈН.

## **Заштита података**

### **Члан 5.**

Лице за ЈН, чланови и заменици чланова комисије, као и друга лица која дођу до података:

- чувају као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди које је као такве, у складу са законом, понуђач означио у понуди,
- дужни су да одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди,
- чува као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача и подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

## **Одређивање поверљивости**

### **Члан 6.**

Предлагач набавке, лице за ЈН или друга лица задужена за заштиту поверљивости података код наручиоца комисији достављају писано обавештење који од података, који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче, у конкурсној документацији одредити као поверљиве и за које захтевати заштиту поверљивости података.

Лице за ЈН, за сваку конкретну набавку приликом достављања решења о именовану комисије, члановима комисије доставља и информацију о поверљивим подацима.

Комисија:

- опредељује да ли ће се преузимање конкурсне документације условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података,
- обезбеђује чување поверљивих података из понуде.

Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити, без обзира на степен те поверљивости.

Лице које дође до сазнања да је понуђач, односно подносилац пријаве покушао да сазна поверљиве информације дужно је да о томе обавести лице за ЈН и комисију.

### **Комуникација у пословима јавних набавки**

#### **Члан 7.**

Извршиоци на пословима јавних набавки међусобно, затим са одговорним лицем, заинтересованим лицима, понуђачима и добављачима у вези са обављањем послова јавних набавки комуницирају писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом, као и објављивањем на Порталу јавних набавки.

Ако према околностима конкретног случаја није целисходно остварити комуникацију на начин одређен у ставу 1. овог члана, лице за ЈН, односно друга лица дужна су да сачине записник, белешку или на други начин евидентирају предузете радње.

Учесници у комуникацији су дужни да обезбеде чување поверљивих и података о заинтересованим лицима, података о понудама и понуђачима до отварања понуда, да обезбеде евидентирање радњи предузетих у поступку и чување документације у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива.

#### **Члан 8.**

Лица која су у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места задужена за пријем писмена су дужна да приликом пријема понуде, измене или допуне понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази обележи време пријема и да у деловодној документацији евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа.

Уколико лице из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде дужан је да о томе сачини белешку и достави је лицу за ЈН, односно комисији за јавну набавку.

Примљене понуде лице за ЈН чува у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Електронска пошта се без одлагања доставља, ради завођења у складу са канцеларијским пословањем.

#### **Члан 9.**

Акта у поступку јавне набавке потписује одговорно лице наручиоца, изузев аката које потписује комисија за јавну набавку.

#### **Члан 10.**

Обавеза сваког извршиоца учесника у поступку набавке је да прикупља и на прописани начин одлаже документацију која претходи радњама у поступку, да о предузетим радњама оставља писани траг (забелешка, записник и др.).

## НАЧИН ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ

### Овлашћења у планирању набавки и одговорност за планирање

#### Члан 11.

Поступак планирања јавних набавки спроводи тим за планирање набавки.

Тим за планирање јавних набавки ЈКП «Горњи Милановац» чине: технички руководилац, помоћник директора и руководилац сектора «Водовод и канализација», руководилац сектора «Комуналне услуге», руководилац сектора «Заједничке службе», шеф РЈ "Финансијски и рачуноводствено – комерцијални послови» и лица која обављају послове јавних набавки.

Радам тима координира лице које одреде чланови тима.

Сва лица која учествују у процесу планирања набавки или дају податке на основу којих се опредељује предмет набавке одговорна су за сваку радњу приликом планирања набавки.

### Поступак и рокови израде и доношења плана јавних набавки

#### Члан 12.

Поступак планирања, припреме, израде и доношења годишњег плана јавних набавки ЈКП «Горњи Милановац» се спроводи истовремено са израдом и доношењем финансијског плана ЈКП «Горњи Милановац» и коригује се у складу са евентуалним изменама предложеног финансијског плана.

Активности у вези израде и доношења плана јавних набавки се планирају тако да прате припрему и доношење финансијског плана ЈКП «Горњи Милановац».

Тим за планирање јавних набавки утврђује календар активности у поступку планирања набавки, дефинише конкретне рокове (датуме) за сваку од активности и овлашћења (одговорности) учесника у планирању и учесницима у планирању даје инструкције за планирање.

### Критеријуми за планирање набавки

#### Члан 13.

Наручилац приликом планирања јавне набавке узима у обзир критеријуме из члана 4. Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца ("Службени гласник РС", број 83/2015), и то:

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;

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) ризике и трошкове у случају неспровођења поступка јавне набавке.

Додатни критеријуми опредељују се с обзиром на специфичности предмета набавке конкретног наручиоца.

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

#### **Члан 14.**

Извршиоци или Организационе јединице (даље: предлагачи набавке) податке о потребним предметима набавке достављају, у писаном облику, тиму за планирање јавних набавки који је дужан да определи начин, место и рокове за доставу ових података од стране сваке поједине организационе јединице/сваког појединог извршиоца.

Потребе за сваки поједини предмет се исказују по врсти, количини, квалитету, периодима реализације набавке и другим елементима од значаја за планирање набавке и са образложењем разлога и оправданости појединачне набавке.

Провера исказаних потреба обухвата оцену сврсисходности набавке, да ли је предмет набавке потребан наручиоцу за обављање делатности, оцену да ли опредељене количине представљају реалне потребе наручиоца, оцену усклађености са плановима развоја, оцену да ли су правилно утврђени приоритети и усаглашене потребе са очекиваним приходима (финансијским средствима).

Тим за планирање јавних набавки је дужан да исказане потребе упореди са реалним потребама за обављање и унапређење делатности наручиоца, као и са врстом, количином и квалитетом предмета набављаних у претходном планском периоду.

Стварне потребе за сваку појединачну набавку утврђује тим за планирање набавки на основу достављених података и ако оцени да је целисходно у консултацији са предлагачем набавке.

Тим за планирање обавештава предлагача набавке о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

У складу са обавештењем из става б. овог члана предлагач набавке врши неопходне исправке и утврђује стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештава носиоца планирања.

### **Правила и начин обликовања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке**

#### **Члан 15.**

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки. Предмет набавке се опредељује тако да се уситњавањем предмета набавке не избегне примена појединих одредби Закона и не избегне поступак јавне набавке прописан Законом.

У поступку планирања тим за планирање набавки, у сарадњи са предлагачима

набавке опредељује посебне истоврсне целине (партије) предмета набавке.

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 логички структуриран начин.

Техничке спецификације се утврђују тако да не дискриминишу понуђаче, односно да не фаворизују тачно одређеног понуђача.

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

#### **Члан 16.**

Предлагач набавке испитује и истражује тржиште предмета набавке и прикупља податке потребне за планирање.

Испитивање и истраживање тржишта се врши за сваки предмет набавке.

Испитивање и истраживање тржишта обухвата прикупљање података на терену (непосредно, телефоном, путем публикација, интернета, доступних база података и огласа потенцијалних понуђача, у сарадњи са одговарајућим стручним службама).

Испитивањем и истраживањем тржишта прикупљају се подаци о:

- потенцијалним понуђачима (ко су, колико их је, с којим потенцијалом располажу, шта нуде и под којим условима, конкурентност потенцијалних понуђача и сл.),
- ценама и њиховом кретању на тржишту,
- доступности предмета набавке, квалитету, обиму и периоду гаранције, условима сервисирања,
- условима под којима потенцијални понуђачи конкретан предмет нуде на тржишту, а пре свега о цени, квалитету, важењу гаранције, одржавању и роковима испоруке,
- да ли се потреба за датим предметом може задовољити на други начин (набавком другог предмета и сл.).

Испитивање и истраживање тржишта обухвата и анализу исплативости одржавања постојеће опреме, поправке или ремонта исте у односу на куповину нове и трошкове које би имао у вези са њом и утврђивање трошкова животног циклуса предмета набавке, узимајући у обзир трошкове набавке, трошкове употребе и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе, да ли постоје ризици и трошкови за наручиоца ако не би спровео неку набавку.

Испитивање и истраживање тржишта обухвата и анализу оправданости спровођења централизоване јавне набавке.

Подаци добијени испитивањем и истраживањем тржишта морају бити валидни у време покретања поступка.

О испитивању и истраживању тржишта се сачињава белешка или записник који садрже податке о времену и начину испитивања и истраживања тржишта, предузетим радњама и добијеним подацима, донетим закључцима, стеченим сазнањима, начинима како привући понуђаче, о претходним, садашњим и будућим набавкама понуђача и др.

Белешку или записник о испитивању и истраживању тржишта сачињава и потписује предлагач набавке који је спроводио испитивање тржишта.

### **Коришћење резултата истраживања и анализе тржишта**

#### **Члан 17.**

На основу резултата истраживања и анализе тржишта тим за планирање у сарадњи са предлагачем набавке:

- цени тренутне околности под којима може очекивати да се реализује набавка конкретног предмета набавке,
- планира количине, својства, техничке спецификације предмета набавке,
- опредељује процењену вредност предмета набавке и врсту поступка,
- опредељује начин преговарања ако је саставни део поступка,
- опредељује садржину конкурсне документације, да ли ће се израда конкурсне документације поверити трећем лицу и да ли је и ова услуга предмет јавне набавке,
- опредељује додатне услове за учешће у поступку јавне набавке,
- опредељује време потребно за реализацију набавке, најповољнију динамику реализације, приоритетне набавке и др.

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

#### **Члан 18.**

Процењена вредност набавке се одређује у складу са техничком спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а након спроведеног испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке, на начин прописан Законом.

Тим за планирање јавних набавки коначно одређује процењену вредност предмета набавке, а на основу података добијених од предлагача набавке и у току испитивања и истраживања тржишта, а у складу са расположивим средствима.

### **Испитивање оправданости резервисане јавне набавке**

#### **Члан 19.**

Тим за планирање јавних набавки је обавезан да у сарадњи са предлагачима набавке испита да ли је уговор о јавној набавци могуће доделити у поступку јавне набавке у којем могу учествовати само установе, организације, удружења или привредни субјекти за радно оспособљавање, професионалну рехабилитацију и запошљавање лица са инвалидитетом (резервисане јавне набавке) и да, ако има основа, предложи/планира да се спроведе поступак резервисане јавне набавке.

### **Испитивање оправданости спровођења централизоване јавне набавке**

#### **Члан 20.**

Тим за планирање набавки, на основу резултата испитивања и истраживања тржишта и важећих прописа који уређују централизоване јавне набавке цени да ли је обавезно, оправдано и могуће набавку реализовати преко тела за централизоване набавке или заједно са другим наручиоцима и предлаже/планира да ли ће се спроводити централизоване јавне набавке и даје образложење оправданости њиховог спровођења.

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

#### **Члан 21.**

Тим за планирање јавних набавки у сарадњи са предлагачима набавке опредељује врсту поступка јавне набавке у ком ће се доделити уговор.

Врста поступка се опредељује према томе да ли сва заинтересована лица могу поднети понуду, да ли се поступак окончава закључењем оквирног споразума или доделом уговора, да ли је предмет јавне набавке могуће унапред планирати са становишта обима,

количина и времена у ком ће бити потребан, да ли је предмет набавке нарочито сложен, да ли је предмет набавке дизајн у областима урбанистичког планирања, архитектуре, грађевинарства, инжењерства и информатике, колика је укупна процењена вредност предмета набавке на годишњем нивоу, да ли се у поступку примењују електронска средства и информациони систем.

Врста поступка је условљена исказаним потребама за предметом набавке и стањем на тржишту.

Избор врсте поступка се врши, имајући у виду:

- циљеве набавки;
- исказане потребе за добрима, услугама или радовима;
- резултате испитивања и истраживања тржишта посебно у погледу стања конкуренције на тржишту и доступности добара, услуга и радова;
- процењену вредност појединачне набавке;
- сложеност предмета набавке.

Тим за планирање, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних набавки на нивоу читавог наручиоца.

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

#### **Члан 22.**

Организационе јединице 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.

### **Одређивање динамике покретања поступка набавке**

#### **Члан 23.**

Тим за планирање набавки одређује оквирни рок:

- за покретања поступка,
- за закључење уговора и
- за извршење уговора.

На основу података предлагача набавке о периоду рализације набавке тим за планирање набавки одређује динамику покретања и окончања поступка.

Динамика покретања поступка и закључења уговора се одређује у складу са роковима које Закон прописује за спровођење појединих радњи у поступку јавне набавке и у складу са роковима за спровођење поступка по захтеву за заштиту права.

Динамика извршења уговора се опредељује у складу са предметом набавке, са унапред опредељеним потребама предлагача набавке и у складу са објективним околностима које условљавају време извршења уговора.

### **Израда предлога плана јавних набавки**

#### **Члан 24.**

Израда предлога плана јавних набавки је обавеза тима за планирање набавки.

Координатор и чланови тима за планирање набавки су одговорни:

- за израду предлога плана набавки,



- за садржину плана набавки, за дато образложење разлога и оправданости сваке појединачне набавке и начин на који је утврђена процењена вредност јавне набавке,
- за проверу усаглашености плана набавки са буџетом Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе или финансијским планом наручиоца и
- за доставу предлога плана набавки органу надлежном за доношење плана.

### **Доношење плана јавних набавки**

#### **Члан 25.**

План јавних набавки доноси Надзорни одбор наручиоца.

Лице за ЈН у електронској форми објављује на Порталу јавних набавки усвојени План јавних набавки у року од 10 дана од дана доношења.

### **Измена плана јавних набавки**

#### **Члан 26.**

Образложен предлог за измену плана јавних набавки се доставља тиму за планирање јавних набавки.

Предлог за измену плана јавних набавки могу дати предлагачи набавке, чланови тима за планирање јавних набавки и друга заинтересована лица. Обавеза предлагача је да образложи разлоге за измену плана.

Тим за планирање јавних набавки цени основаност предлога за измену и предлог измене плана јавних набавки доставља надлежном органу на усвајање.

Обавеза тима за планирање је да обезбеди да све измене буду видљиве у односу на основни план и да све измене буду образложене.

Одлуку о измени плана јавних набавки доноси Надзорни одбор.

Лице за јавне набавке у електронској форми објављује на Порталу јавних набавки усвојене измене плана, у року од 10 дана од дана доношења.

## **ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **Циљеви спровођења поступка јавне набавке**

#### **Члан 27.**

У поступку јавне набавке морају бити остварени циљеви поступка јавне набавке који се односе на:

- целисходна и оправдана јавна набавка (набавка предмета одговарајућег квалитета и количина ради задовољења стварних и реално процењених потреба),
- економично и ефикасно трошење јавних средстава (прибављање предмета по најповољнијој цени адекватној вредности предмета, најповољнија цена за дати квалите - тзв. "вредност за новац"),
- транспарентно трошење јавних средстава,
- обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке,
- заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности,
- благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке (обезбеђивање несметаног одвијања процеса рада, благовремено и адекватно задовољавање потреба),

- ефективност јавне набавке (однос између планираних и постигнутих ефеката набавки).

## СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

### Услови за покретање поступка

#### Члан 28.

Прикупљање података о испуњености услова за доношење одлуке о покретању поступка је обавеза лица за ЈН.

Податке да су за набавку предвиђена средства, уз обавезу прецизирања класификације средстава у оквиру финансијског плана, лицу за ЈН, у року који је планом набавки опредељен као оквирни датум за покретање поступка набавке, доставља шеф РЈ "Финансијски и рачуноводствено – комерцијални послови».

Лице за ЈН писмено обавештава одговорно лице наручиоца о испуњености услова за покретање поступка.

Ако се покреће преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда лице за ЈН доставља образложење разлога за покретање и потребне доказе (мишљење Управе за јавне набавке и др.).

Захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка Управи за јавне набавке упућује лице за ЈН.

Одговорно лице наручиоца издаје писмени налог за покретање поступка јавне набавке, односно за израду предлога одлуке о покретању поступка и одлуке о образовању комисије.

Писмени налог из става 7. овог члана садржи: лице коме се издаје налог, списак чланова комисије и њихових заменика и лице задужено за реализацију набавке.

### Одлука о покретању поступка

#### Члан 29.

Поступак јавне набавке започиње доношењем одлуке о покретању поступка.

Израда предлога одлуке о покретању поступка је обавеза лица за ЈН.

Лице за ЈН, цени испуњеност услова за покретање поступка, израђује предлог одлуке и доставља органу надлежном за доношење одлуке.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на израду предлога одлуке о спровођењу централизоване јавне набавке.

Покретање поступка јавне набавке се евидентира и одлука о покретању поступка се заводи под редним бројем који се додељује у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање.

### Решење о образовању комисије за јавну набавку

#### Члан 30.

Лице за ЈН, у складу са писмено достављеним списком чланова комисије и њихових заменика, израђује предлог одлуке о образовању комисије и доставља га надлежном

органу истовремено са предлогом одлуке о покретању поступка.

Решење о образовању комисије се евидентира и заводи под редним бројем који је у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање додељен одлуци о покретању поступка.

У поступку јавне набавке се образује комисија именована решењем одговорног лица наручиоца.

Чланови комисије именују се из реда запослених у служби набавке и корисника набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба, као и лице које није запослено код наручица а има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

У поступцима јавних набавки чија је процењена вредност већа од троструког износа из члана 39. став 1. Закона, службеник за јавне набавке је члан комисије.

За сваког члана комисије именује се његов заменик.

Чланови комисије су обавезни да потпишу 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 орган који је донео решење, а који предузима потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке.

Обавезе комисије, односно чланова комисије и заменика чланова комисије обухватају радње у поступку јавне набавке од дана доставе решења о образовању комисије члановима и заменицима чланова комисије до састављања писаног извештаја о стручној оцени понуда и извештавања понуђача из члана 111. Закона, као и радње из надлежности наручиоца у поступку испитивања захтева за заштиту права.

### **Пружање стручне помоћи комисији, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке**

#### **Члан 31.**

Ако је комисији, односно лицу које спроводи поступак потребна стручна помоћ, комисија се писаним путем обраћа организационој јединици/извршиоцу са захтевом у ком прецизира налог и рок и начин пружања помоћи.

Све организационе јединице/извршиоци дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији, да писаним путем одговоре на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Ако организациона јединица не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава одговорно лице наручиоца, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

### **Оглашавање јавне набавке**

#### **Члан 32.**

Текст огласа о јавној набавци припрема и израђује Комисија и доставља га лицу за ЈН ради објављивања.

Лице за ЈН објављује оглас о јавној набавци на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца (у зависности од организације послова обавеза објављивања може бити поверена и другом лицу, администратору, као и комисији).

## **Израда конкурсне документације**

### **Члан 33.**

Припрема и израда конкурсне документације је обавеза комисије.

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

Комисија одређује да ли је и који део конкурсне документације поверљив, и одређује на који начин и под којим условима заинтересована лица могу преузети поверљиве делове конкурсне документације.

## **Одређивање критеријума за доделу уговора**

### **Члан 34.**

Комисија одређује критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, а у складу са предметом набавке, процењеном вредности, тржишним условима и сл.

## **Додатни услови за учешће у поступку јавне набавке**

### **Члан 35.**

Комисија одређује додатне услове за учешће у поступку јавне набавке у складу са резултатима истраживања и анализе тржишта.

Финансијски, пословни, технички и кадровски капацитет и други додатни услови се опредељују у складу са потребама наручиоца и у складу са својствима предмета набавке.

## **Објављивање позива за подношење понуда и конкурсне документације**

### **Члан 36.**

Лице за ЈН објављује позив за подношење понуда и конкурсну документацију на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца.

## **Измене и допуне конкурсне документације, додатне информације или појашњења**

### **Члан 37.**

Комисија поступа по захтевима за измену конкурсне документације и цени постојање разлога за измену, даје додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде и сачињава одговор заинтересованом лицу, у писаном облику, који објављује и на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Лице за ЈН или комисија на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници објављује измене и допуне конкурсне документације, обавештење о продужењу рока за подношење понуда и одговоре комисије за јавне набавке дате заинтересованим лицима.

## **Отварање понуда**

### **Члан 38.**

Понуде отвара комисија.

Отварању понуда присуствују сви чланови комисије или њихови заменици.

Записник о отварању понуда понуђачима који нису учествовали у поступку отварања

понуда доставља лице за ЈН или комисија.

Комисија на дан отварања понуда утврђује упоредиву тржишну цену или тржишну цену предмета набавке, ако је то од значаја за конкретну набавку, а у циљу утврђивања упоредивости понуђене цене са тржишном ценом.

### **Додела уговора**

#### **Члан 39.**

Предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог одлуке о признавању квалификације, предлог одлуке о одбијању понуде, предлог одлуке о трошковима припремања понуде из члана 88. став 3. Закона, у складу са Извештајем о стручној оцени понуда, припрема комисија или лице за ЈН.

Предлог одлуке из става 1. овог члана увек садржи образложење

Предлог одлуке из става 1. овог члана, комисија доставља одговорном лицу наручиоца на потписивање.

Ако лице за ЈН није члан комисије, парафиран предлог одлуке из става 1. овог члана комисија доставља лицу за ЈН које га доставља одговорном лицу наручиоца на потписивање.

Ако предлог израђује лице за ЈН, Лице за ЈН предлог одлуке доставља одговорном лицу наручиоца на потписивање.

Лице за ЈН потписану одлуку из става 1. овог члана објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца. Одлука се заводи под редним бројем који се додељује у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање.

### **Обустава поступка**

#### **Члан 40.**

Комисија припрема текст обавештења о обустави поступка јавне набавке и текст обавештења са парафом комисије доставља лицу за ЈН ради објављивања на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца.

### **Увид у документацију**

#### **Члан 41.**

Увид у документацију и копирање документације понуђачима обезбеђује лице за ЈН или комисија.

Увид у документацију се обавља у просторијама наручиоца у присуству лица за ЈН или комисије.

Копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева се обавља у просторијама наручиоца.

### **Извештавање понуђача**

#### **Члан 42.**

Састанак са понуђачем, у складу са чланом 111. Закона, заказује комисија.

Лице за ЈН контролише да ли је у поступцима чија је процењена вредност већа од 250.000.000 динара за добра и услуге и 500.000.000 динара за радове, организовано извештавање понуђача и указије комисији на ову обавезу.

Записник о извештавању понуђача и разговору са понуђачима води члан комисије или лице за ЈН.

Комисија обезбеђује заштиту података током извештавања понуђача.

## **Закључивање уговора о јавној набавци**

### **Члан 43.**

Предлог уговора који је додељен у поступку јавне набавке лице за јавне набавке прегледа и парафира и доставља на преглед и парафирање Руководиоцу «Заједничких служби»

Након поступка из става 1. овог члана, парафиран уговор, у броју примерака који је уговорен, доставља се одговорном лицу на потпис.

Закључен уговор лице за ЈН доставља: предлагачу/кориснику набавке, служби рачуноводства, надзорном органу, лицима која су надлежна за извршење уговора или др.).

## **Претходно испитивање захтева за заштиту права**

### **Члан 44.**

Лице за ЈН цени да ли је захтев за заштиту права (даље: захтев) уредан, благовремен, дозвољен и поднет од лица које има активну легитимацију и обавештава све учеснике у поступку јавне набавке о поднетом захтеву, односно објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници најкасније у року од 2 дана од дана пријема захтева

Предлог закључка којим се одбацује захтев као неблаговремен, недозвољен или поднет од лица које нема активну легитимацију сачињава лице за ЈН и доставља одговорном лицу наручиоца на потписивање.

## **Поступање после претходног испитивања захтева за заштиту права**

### **Члан 45.**

Лице за ЈН захтев који је благовремен, дозвољен и поднет од активно легитимисаног лица доставља комисији која цени основаност захтева.

Предлог решења (са образложењем) којим усваја захтев припрема комисија или лице за ЈН и доставља одговорном лицу наручиоца на потписивање.

Лице за ЈН потписано решење доставља подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења. О послатој одлуци лице за ЈН прибавља потврду пријема.

Ако не усваја захтев комисија припрема одговор у којем ће се изјаснити на све наводе захтева, који се са комплетном документацијом из поступка јавне набавке упућује Републичкој комисији ради одлучивања о захтеву.

Лице за ЈН одговор на захтев са комплетном документацијом из поступка јавне набавке прослеђује Републичкој комисији и обавештава подносиоца захтева.

Предлог закључка о обустави поступка заштите права сачињава лице за ЈН или комисија и доставља одговорном лицу наручиоца на потписивање.

## НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ

### Начин обезбеђивања конкуренције

#### Члан 46.

У поступку јавне набавке омогућава се што је могуће већа конкуренција и то је обавеза лица овлашћених за спровођење радњи у поступку и то пре свега у фази планирања, при обликовању предмета набавке, одређивању услова за учешће у поступку, одређивању техничких спецификација, одређивању критеријума за доделу уговора.

Конкуренција се обезбеђује како у набавкама које се реализују у поступку јавне набавке, тако и у набавкама на које се Закон не примењује.

Конкуренција се обезбеђује:

- тако што се увек када је то могуће позива више лица да учествују у поступку, а посебно у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда, поступку јавне набавке мале вредности, као и у поступцима на које се Закон не примењује,
- тако што се одређују услови 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.

Лице за ЈН обезбеђује оправдану употребу преговарачког поступка. 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.

### Дужност пријављивања повреде конкуренције

#### Члан 47.

У случају постојања основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди, организацију надлежну за заштиту конкуренције обавештава одговорно лице наручиоца, а на предлог лица за ЈН.

Лице које је дошло до сазнања о постојању основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди о томе одмах обавештава лице за ЈН и доставља све расположиве информације и доказе.

Свако заинтересовано лице, односно лице запослено или на други начин радно ангажовано код заинтересованог лица дужно је да обавести организацију надлежну за заштиту конкуренције, уколико има било који податак о повреди конкуренције у поступку јавне набавке.

### Евиденција о јавним набавкама

#### Члан 48.

Лице за ЈН:

- евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке,
- води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Евидентирају се подаци о:

- предмету јавне набавке;
- поступцима јавне набавке;
- спроведеним поступцима набавке на које није примењивао одредбе Закона;
- спроведеним преговарачким поступцима без објављивања позива за подношење понуда;
- спроведеним електронским набавкама;
- централизованим јавним набавкама;
- резервисаним набавкама;
- закљученим уговорима о јавној набавци;
- закљученим оквирним споразумима;
- критеријуму за доделу уговора;
- броју поднетих понуда у поступцима јавних набавки;
- понуђачима у поступцима јавних набавки;
- измењеним уговорима о јавној набавци;
- обустављеним поступцима јавне набавке;
- поступцима у којима је поднет захтев за заштиту права и поништеним поступцима;
- извршењу уговора о јавној набавци;
- добављачима, у писаној и/или електронској форми;
- негативним референцама;
- као и други подаци и информације који су од значаја за спроведене поступке и закључене уговоре о јавним набавкама.

Евиденције се воде у писаној или електронској форми.

### **Чување документације**

#### Члан 49.

Лице за јавне набавке сву документацију везану за јавне набавке доставља служби архиве која ову документацију чува 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.

### **Извештаји о јавним набавкама**

#### Члан 50.

Извештај о јавним набавкама потписује одговорно лице наручиоца.

За благовремену доставу тромесечних извештаја Управи за јавне набавке одговорно је лице за ЈН.



## НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

### Праћење извршења уговора о јавној набавци

#### Члан 51.

- Лице за ЈН непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља :
- организационој јединици, покретачу набавке, која је уједно и обавезна да прати извршење уговора
  - служби рачуноводства;
  - покретачу набавке и другим лицима која могу бити укључена у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

Поред уговора, доставља се и пратећа документација (техничка документација дата уз конкурсну документацију и сл, док се средства обезбеђења уговора обавезно достављају служби рачуноводства која их чува и спроводи процедуру у вези са истима).

Одговоран за праћење извршења-реализације уговора је покретач набавке или друго лице које одреди одговорно лице наручиоца. Извештај о реализацији уговора доставља се лицу за ЈН.

Лице задужено за извршење уговора води рачуна о цени, роковима, квалитету и квантитету робе/услуга/радова и о другим елементима који су битни за реализацију уговора.

### Комуникација у току извршења уговора

#### Члан 52.

Комуникација између уговорних страна одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са добављачем врши покретач набавке или организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци.

Предлагач набавке или лице за ЈН одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

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

#### Члан 53.

Предлагач набавке или организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци врши квантитативни и квалитативни пријем предмета уговора и проверава:

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

О поступању добављача супротно уговореном (неизвршавању обавеза на уговорени начин), лице из става 1. овог члана обавештава одговорно лице наручиоца као и лице за ЈН коме доставља доказе за евентуалну доделу нагативне референце.

О пријему предмета набавке сачињава се записник у који се уносе и подаци о томе да ли је добављач уговорену обавезу испунио на уговорени начин у погледу количине, квалитета, рокова испуњења обавезе.

Записник потписују извршилац из става 1. овог члана и овлашћени представник добављача, сачињава се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Предлагача набавке који надлежан за извршење уговора сачињава писану забелешку о свим уоченим недостацима у поступку извршења уговора.

Надзор над извођењем радова врши се у складу са прописима који уређују област предмета набавке.

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

#### **Члан 54.**

Ако добављач не извршава уговорену обавезу на уговорени начин лице задужено за праћење извршења уговора упућује писану рекламацију добављачу, указује на уочене пропусте, односно у чему испорука није у складу са уговором и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писаним путем обавештава лице за ЈН као и службе надлежне за реализацију средстава финансијског обезбеђења и/или раскид уговора.

У случају рекламација поступа се у складу са уговором и прописима којима се уређују облигациони односи и област предмета набавке.

#### **Члан 55.**

Лице задужено за праћење извршења уговора податке о извршењу уговора потребне за састављање тромесечног извештаја о јавним набавкама, благовремено доставља лицу задуженом за вођење евиденција о јавним набавкама.

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

#### **Члан 56.**

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање, као и правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења прописани су Законом о рачуноводству и ревизији и Законом о буџетском систему.

### **Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца**

#### **Члан 57.**

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовања.

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи.

Добра која су додељена на коришћење организационој јединици за обављање послова из њеног делокруга а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности организационој јединици, на основу задужења руководиоца организационе јединице.

## **Измена уговора**

### **Члан 58.**

Лице задужено за праћење извршења уговора о јавној набавци у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци о томе обавештава лице за ЈН.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци лице задужено за праћење извршења уговора овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена доставља лицу за ЈН.

Лице за ЈН 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 лице за ЈН израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис директору предузећа.

Лице за ЈН у року од 3 дана од дана доношења одлуке, Одлуку о измени уговора објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Лице за ЈН евидентира податке потребне за састављање тромесечног извештаја о јавним набавкама.

## **Поступање у случају потребе за отклањање грешака у гарантном року**

### **Члан 59.**

Лице задужено за 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 лице задужено за праћење извршења уговора о јавној набавци о томе обавештава лице за ЈН.

Лице за ЈН у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која реализује средства обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

## **КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

### **Члан 60.**

Контролу јавних набавки у ЈКП «Горњи Милановац» врши Комисија или лице за контролу јавних набавки. Комисија или лице за контролу јавних набавки се формира решењем директора.

### **Члан 61.**

Контрола јавних набавки подразумева контролу свих предузетих мера и радњи које наручилац спроводи у области планирања јавне набавке, затим у области услова и начина спровођења поступка јавне набавке, укључујући и само извршење уговора о јавној

набавци.

Предмет контроле јавних набавки добара, услуга односно радова, обавезно треба да обухвати:

- начин на који је вршено испитивање тржишта,
- поступак и начин утврђивања процењене вредности јавне набавке.
- поступак одређивања техничких спецификација у смислу навођења основних карактеристика добара или услуга као што су квалитет, димензија, употреба производа, паковање, етикетирање, понашање добра у различитим временским приликама, постојање декларације, рок употребе итд.
- поступак одређивања техничких спецификација које карактеришу услуге, у смислу навођења сигурности услуге, квалитета пружене услуге, доступности услуге за све кориснике и слично,
- поступак одређивања техничких спецификација које карактеришу набавку радова, у смислу навођења конкретних прописа о пројекту, инспекцији, трошковима, надзору, условима преузимања радова,
- тражене додатне услове, њихову ширину и оправданост у конкурсној документацији, посебно са аспекта трошкова, а што подразумева захтеве у погледу тражења потврда о бонитету понуђача, таксативно навођење кадровског потенцијала са аспекта постојања лиценци, сертификата, броја стално запослених, затим ангажованих по уговору и рок трајања уговора у контексту спроведене јавне набавке,
- поштовање рокова плаћања и контрола са аспекта примене закона који регулише рок плаћања,
- контрола примљених инструмената обезбеђења и обавеза наручиоца у случају њихове реализације,
- давање аванса, његова висина и захтев за повраћај, односно коначан обрачун кроз примљени аванс,
- контрола постојања вишкова радова, улога надзорног органа код утврђивања вишкова радова, њихова висина, неопходност образлагања постојања вишкова радова, укључујући и мањак радова.

#### Члан 62.

Контрола јавне набавке може бити редовна и ванредна контрола.

#### Члан 63.

Приликом вршења редовне контроле јавне набавке, сви организациони делови наручиоца сагласно организационој шеми наручиоца су обавезни да на захтев комисије или лица за контролу јавне набавке, доставе сву потребну документацију везану за предмет контроле у одређеном року, затим су обавезни да пруже све неопходне информације које поседују, а у вези су са предметом контроле, као и да упуте на одређена лица која могу бити од помоћи за реално сагледавање стања извршене јавне набавке.

#### Члан 64.

Ванредна контрола обавља се у условима када постоје нека сазнања или

информације које указују на извесне слабости које су се догодиле у поступку планирања, спровођења или извршења набавки. Ванредна контрола може се спроводити на основу иницијативе наручиоца где је у том случају неопходно донети одлуку од стране надлежног органа о спровођењу ванредне контроле јавне набавке.

Ванредна контрола спроводи се на исти начин и по истом поступку као и редовна контрола.

#### Члан 65.

Комисија или лице за контролу јавних набавки, дужни су да сачине нацрт извештаја о спроведеној контроли и да исти достави субјекту контроле на изјашњење.

Сам нацрт извештаја може да садржи препоруке за унапређење постојећег начина рада у области јавних набавки и самог пословања наручиоца односно предлоге за отклањање неправилности, учињених грешака или пак одређених недостатака који су уочени у току вршења контроле јавне набавке.

Одговорно лице, односно субјект контроле, може да упути одговор на нацрт извештаја у року од осам (8) дана од дана достављања нацрта извештаја.

#### Члан 66.

Извештај о спроведеној контроли од стране комисије или лица за контролу јавних набавки обавезно садржи следеће податке:

1. предмет контроле,
2. време почетка контроле, прекид контроле ако је био из оправданих околности,
3. време завршетка контроле,
4. име лица које је вршило контролу, односно да ли је било евентуално замене лица у поступку контроле,
5. циљеви контроле,
6. списак документације над којом је извршен увид у току вршења контроле јавне набавке,
7. проблеми који су постојали у току достављања документације,
8. конкретан налаз мора бити јасан и недвосмислен,
9. закључак извршене контроле јавне набавке мора бити јасан и недвосмислен,
10. предлог мера за даље спровођење јавне набавке у духу примене прописа,
11. потпис лица које је вршило контролу,
12. препоруке лица које је вршило контролу јавне набавке су обавезан део извештаја и исте треба да укажу на неправилности које су се појавиле у току поступка јавне набавке, затим начин за њихово отклањање у што краћем року, затим треба да се субјект контроле упути на поступак унапређења јавне набавке, коришћење датих могућности у закону путем скраћивања рока јавне набавке, указивање на постојање ризика корупције и спречавање појаве корупције кроз разне облике јавне набавке и конкретно предузимање мера у циљу онемогућавања појаве корупције у поступцима, документацији, преговорима и осталим елементима јавне набавке.

### **Набавке на које се Закон не примењује**

#### Члан 67.

За набавке чија процењена вредност није већа од 500.000 динара без ПДВ-а поступак спроводи подносилац захтева за предметну набавку, тако што прибавља најмање три понуде. Затим сачињава предлог за усвајање најповољније понуде. Одобрење за предметну набавку даје директор предузећа или лице које он овласти.

## Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 68.

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

## ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 69.

Овај правилник ступа на снагу 12.10.2015.године

Дел. број: 6626

Датум: 09.10.2015 год.

У Горњем Милановцу

ЈКП ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ  
Председник Надзорног одбора  
Зоран Јаковљевић