



Јавно предузеће Комуналак

Вука Каракића 45, 22406 Ириг
Тел. + 381 22 461 303, Факс + 381 22 461 806
Матични број: 8126321, ПИБ: 102029413
Шифра делатности: 3811
Жиро - рачун: 355-3200222461-89

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ
„КОМУНАЛАЦ“
Број 806
12.03.2014. год
ИРИГ

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

Март, 2014. године

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручивоца („Службени гласник РС”, број 106/13) вд директор ЈП „Комуналаци“ Ириг, доноси:

ПРАВИЛНИК о ближем уређивању поступка јавне набавке

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар ЈП „Комуналаци“ Ириг.

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са Законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Примена

Члан 2.

Овај Правилник је намењен Службама у ЈП „Комуналаци“ Ириг, 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.

Помоћници директора су у обавези да запослене у својој Служби, благовремено упознају са обавезама, правилима, начином поступања прописаним Правилником.

Набавке на које се закон не примењује

Члан 3.

Набавке које су изузете од примене Закона нису предмет овог Правилника.

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка, која је такође потребна за обављање делатности ЈП „Комуналаци“ Ириг, а на коју се не примењују одредбе Закона, односно, набавке утврђене чланом 7. и чланом 39. став 2. Закона.

Циљеви правилника

Члан 4.

Циљ Правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добра, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама ЈП „Комуналаци“ Ириг.

Општи циљеви овог Правилника су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- 2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- 3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- 6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
- 7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

Планирање набавки

Члан 5.

Правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења плана набавки и измена плана набавки, извршење плана набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност Служби односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Члан 6.

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује.

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са финансијским планом наручиоца.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 7.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да ли предмет набавке, техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;

- 2) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту;
- 3) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
- 4) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 5) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;

Носилац планирања

Члан 8.

Носилац планирања је Служба помоћника директора за логистичке, правне и опште послове, а која је задужена и за координацију поступка планирања.

Поступак планирања

Члан 9.

Поступак планирања , припреме израде и доношења годишњег плана набавки спроводи се истовремено са израдом и доношењем финансијског плана и коригује се у складу са евентуалним ребалансом тог плана.

Тим за планирање набавки утврђује календар активности, дефинише конкретне рокове за сваку од активности, и учесницима у планирању даје потребне инструкције за планирање.

Учесници у планирању утврђују и исказују потребе за предметима набавки и обавештавају носиоца планирања о потребама.

Носилац планирања обједињује потребе предузећа и сачињава предлог плана набавки за наредну годину, у складу са Законом и подзаконским актом.

Носилац планирања доставља предлог плана набавки шефу рачуноводства ради усаглашавања са финансијским планом.

Шеф рачуноводства разматра усаглашеност предлог плана набавки са расположивим средствима из финансијског плана и обавештава директора о усаглашености.

План набавки се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује.

Предлог плана набавки потписује директор ЛП „Комуналаци Ириг“

План набавки, до именовања председника и чланова надзорног одбора у ЛП „Комуналаци“ Ириг, а у складу са чланом 66. став 2. и 3. Закона о јавним предузећима (Сл. Гласник Р Србије 119/2012 и 116/2013), усваја управни одбор ЛП „Комуналаци“ Ириг.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 10.

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 описе на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуиран начин.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 11.

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.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 12.

Лице именовано за израду техничке спецификације, бира метод којим испитује и истражује тржиште одређеног предмета набавке.

Методи за испитивање и истраживање тржишта су: претходна искуства 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), испитивање искуства других наручилаца и на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Оdređivaњe odgovarajuće vrste postupka i utvrđivanje istovrsnosti dobara, usluga i radova

Члан 13.

Носилац планирања, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог наручиоца.

Носилац планирања одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, носилац планирања обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 14.

Носилац планирања у сарадњи са службом која је иницирала набавку одређеног предмета, одређује 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 15.

Динамику покретања поступака набавки одређује носилац планирања, 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.

План набавки

Члан 16.

План набавки, до именовања председника и члanova надзорног одбора у ЈП „Комуналаци“ Ириг, а у складу са чланом 66. став 2. и 3. Закона о јавним предузећима (Сл. Гласник Р Србије 119/2012 и 116/2013), усваја управни одбор ЈП „Комуналаци“ Ириг, а након усвајања Финансијског плана или буџета локалне самоуправе, а најкасније до 31. јануара.

Члан 17.

План набавки носилац планирања у року од десет дана од дана усвајања доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, у складу са Законом и подзаконским актом.

Члан 18.

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

Измене и допуне плана набавки носилац планирања у року од десет дана од дана усвајања доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, на начин прописан Законом и подзаконским актом.

Тромесечни извештај о спроведеним поступцима и закљученим уговорима о јавној набавци

Члан 19.

Носилац планирања је дужан да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да управи за јавне набавке достављају тромесечне извештаје, најкасније до 10. у месецу који следи по истеку тромесечја.

Тромесечни извештај о јавним набавкама потписује директор ЈП „Комуналаци“ Ириг.

Тромесечни извештај о јавним набавкама припрема се и доставља Управи за јавне набавке у електронској форми, коришћењем електронског система за достављање извештаја (апликативни софтвер) Управе за јавне набавке.

Извршење плана набавки

Члан 20.

Носилац планирања је дужан да прати извршење плана набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл.).

Извештај о извршењу плана набавки потписује директор ЈП „Комуналаци“ Ириг, који се доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији до 31. марта текуће године.

План набавки и извештај о извршењу плана набавки достављају се Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронској форми коришћењем електронског система за достављање извештаја (апликативни софтвер) Управе за јавне набавке.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 21.

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

- 1) целиснодност 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 ценi;
- 3) ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефекта одређене набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- 6) заштита 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.

Справођење поступка јавне набавке од страни више наручилаца

Члан 22.

Наручиоци могу заједнички спровести одређени поступак јавне набавке.

Одлуку о заједничком спровођењу поступка јавне набавке наручиоци достављају на мишљење Управи за јавне набавке.

За законитост и правилност поступка солидарно су одговорни наручиоци који спроводе јавну набавку.

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 23.

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) прима се и заводи у деловодну књигу, те након завођења се пошта прослеђује Службама.

Послове примања, завођења и прослеђивања поште обавља технички секретар ЈП „Комуналац“ Ириг, а све у складу са општим актом о унутрашњој организацији и систематизација послова.

Члан 24.

Примљена пошта заводи се у деловодној књизи истог дана кад је примљена и под датумом и временом 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 се утврде неправилности приликом пријема понуде (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл), технички секретар је дужан је да о томе сачини белешку и достави је Служби за набавке, односно председнику комисије за јавну набавку.

Примљене понуде чува помоћник директора за логистичке, правне и опште послове, на одговарајућем месту, у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Технички секретар који обавља послове примања и завођења поште и Служба набавке, 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.

Комуникација на пословима јавних набавки

Члан 25.

Комуникација се у поступку јавне набавке одвија писаним путем, односно путем поште.

Интерна комуникација односно комуникација између запослених обавља се путем имејла, смс порука или други погодан начин којим се оставља траг у комуникацији.

Комуникација са другим лицима обавља се поштом. Комуникација са заинтересованим лицима у поступцима јавне набавке обављају искључиво чланови комисије за јавну набавку.

Акти у поступку јавне набавке

Члан 26.

Акти у поступку јавне набавке су: Одлука о покретању поступка, решење о образовању комисије, акти из делокруга рада комисије за јавну набавку, одлука о додели уговора и уговор.

Одлуку о покретању поступка јавне набавке потписује директор ЈП „Комуналаци“ Ириг.

Решење о образовању комисије потписује директор ЈП „Комуналаци“ Ириг.

Одлуку о додели уговора потписује директор ЈП „Комуналаци“ Ириг.

Акти из делокруга рада комисије за јавну набавку, осим модела уговора, потписује директор ЈП „Комуналаци“ Ириг.

Уговор потписује директор ЈП „Комуналаци“ Ириг.

Уговор из јавне набавке мора бити истоветан моделу уговора из конкурсне документације.

Комисија за јавну набавку

Члан 27.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је најмање једно лице има одговарајуће стручно образовање из обаласти из које је премет јавне набавке набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

У 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.

Делокруг рада комисије за јавну набавку

Члан 28.

Комисија за јавну набавку одговора за законитост спровођења поступка јавне набавке.
Комисија за јавну набавку је дужна:

- 1) Да прими конкурску документацију, огласе о јавним набавкама, измене или допуне конкурсне документације, додатне информације или обавештења у вези са припремањем понуда или пријава;
- 2) Да отвара, прегледа и рангира понуде или пријаве;

- 3) Да води преговарачки поступак;
- 4) Да сачини писмени извештај о стручној оцени понуде;
- 5) Да у оквиру извештаја о стручној оцени понуде припреми предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, као и предлог одлуке о признавању квалификације;
- 6) Да одлучи поводом поднетог захтева за заштиту права;
- 7) Да предузима друге радње у поступку у зависности од врсте поступка и предмета набавке.

Стручна помоћи комисији за јавне набавке

Члан 29.

Све Службе дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа надлежној служби која је дужна да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико Служба не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава директора ЈП „Комуналаци“ Ириг, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 30.

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

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 31.

Служба набавке, 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 повериљивости података добијених у понуди.

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

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.

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

Члан 32.

Наручилац је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке 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.

Члан 33.

Служба набавке је дужна 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 Директор ЈП „Комуналаци“ Ириг.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, помоћник директора за логистичке, правне и опште послове 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.

Служба набавке води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној или електронској форми.

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 34.

Уговор из поступка јавне набавке потписује директор ЈП „Комуналаци“ Ириг, а потом друга уговорна страна.

Помоћник директора за логистичке, правне и опште послове, непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- Служби правних и општих послова која прати извршења уговора;
- Служби рачуноводствених и комерцијалних послова;
- другим службама 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.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 35.

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.

Наручилац 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.

Праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 36.

Помоћник директора за организационе техничке послове, писаним налогом именује лице које ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује Помоћник директора из става 1. овог члана.

Обавезе лица одговорних за извршење уговора

Члан 37.

Лице одговорно за извршење уговора је дужно да:

- да изврши квантитативну и квалитативну примопредају предмета уговора односно да провери да ли количина испоручених добара, извршених услуга или изведенih радова одговарају уговореним;
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведенih радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом;
- да сачини записник о примопредаји уз који се прилаже сва потребна документација;
- да у случају рекламије, ако количина или квалитет нису у складу са уговором сачини посебан записник о рекламији и да поступи у складу са уговором;
- да поступи у складу са уговором, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року;
- да парафира рачун и друга документа потребна за плаћање.

Члан 38.

Записник о примопредаји доставља се Служби рачуноводствених и комерцијалних послова, као основ за плаћање.

Извештај о реализацији уговора доставља се директору ЈП „Комуналак“ Ириг, као и запосленима на пословима јавних набавки у циљу вођења прописаних евиденција.

Контрола јавних набавки

Члан 39.

Контролу јавних набавки врши Служба правних и општих послова.

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

Запослени у Служби правних и општих послова јавних набавки у обављању својих послова поступају одговорно, објективно, стручно, поштују принципе поверљивости података.

Члан 40.

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

Уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости у поступку планирања, спровођења или извршења набавки, а чија контрола није предвиђена планом контроле за текућу годину, може се спровести и ванредна контрола. Ванредна контрола се спроводи на иницијативу Службе правних и општих послова.

Члан 41.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

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

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

Члан 42.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

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

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 43.

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

Наручилац треба да омогући стручно усавршавање и других запослених који обављају периодично одређене послове у вези са јавним набавкама, а нарочито запосленима који се именују у комисије за јавне набавке.

Дужност пријављивања корупције

Члан 44.

Лица запослена на пословима јавних набавки или било које друго лице ангажовано код наручиоца, као и свако заинтересовано лице које има податке о постојању корупције у јавним набавкама дужно је да о томе обавести Управу за јавне набавке, државни орган надлежан за борбу против корупције и надлежно тужилаштво.

Завршна одредба

Члан 45.

Овај Правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли ЈП „Комунал“ Ириг.

