

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/2019), и члана 22. Статута Дома здравља"Алибунар", Управни одбор је на својој седници одржаној дана 27.10.2021.године, доноси

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНИЕ НАБАВКЕ И НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ У ДОМУ ЗДРАВЉА АЛИБУНАР

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступка јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује, као и извршење уговора унутар Дома здравља Алибунар.

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама („Службени гласник РС, број 91/2019 у даљем тексту: Закон), а нарочито: начин планирања јавних набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, начин спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци, начин комуникације унутар наручиоца, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица, начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и начин планирања и спровођење поступка набавки друштвених и других посебних услуга.

Примена

Члан 2.

Овај Правилник је намењен свим службама у Дому здравља Алибунар, који су у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Значење употребљених појмова

Члан 3.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

1) Јавном набавком сматра се набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више јавних наручилаца од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали без обзира да ли су добра, услуге или радови намењени за јавне сврхе.

2) Набавка на коју се закон не примењује је набавка испод вредности прагова до којих се закон не примењује и набавка друштвених и других посебних услуга из члана 27. Закона, као и набавке изузете од примене закона које се спроводе уз примену начела Закона.

3) Документација о набавци је сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка, а који укључује јавни позив, претходно информативно или периодично индикативно обавештење у случају када се оно користи као јавни позив, обавештење о успостављању система квалификације, описну документацију и конкурсну документацију.

4) Конкурсна документација је документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда.

5) Послови јавних набавки су планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

6) План јавних набавки је годишњи план јавних набавки наручиоца.

7) Привредним субјектом се сматра свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радова.

8) Понуђач је привредни субјект који је поднео понуду.

9) Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

10) Комисија је комисија за јавну набавку.

11) Правна и рачуноводствена служба спроводе поступак јавних набавки.

13) Одговорно лице Наручиоца је директор Дома здравља Алибунар.

14) Општи речник набавки (Common Procurement Vocabulary - CPV) је јединствени систем класификације предмета јавне набавке који се примењује у поступку јавне набавке којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама.

Циљеви правилника

Члан 4.

Циљ правилника је да се јавне набавке и набавке на које се закон не примењује спроводе у складу са Законом, да се обезбеди економично и ефикасно набављање добара, услуга и радова, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита привредних субјеката од било ког вида дискриминације, да се транспарентно и пропорционално обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Дома здравља Алибунар.

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) контрола планирања, спровођења поступка и извршења 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) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
- 6) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама и набавкама на које се закон не примењује.

II ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Члан 5.

План набавки састоји се од планираних јавних набавки на годишњем нивоу који се објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца, док за набавке на које се закон не примењује Наручилац сачињава посебан план за који нема обавезу објављивања.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити у складу са финансијким планом Дома здравља Алибунар.

План набавки и измене и допуне плана набавки израђују се и објављују у складу са одредбама Закона којим се ближе уређује форма и садржина плана набавки.

План јавних набавки доноси Управни одбор Дома здравља.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 6.

Критеријуми који се узимају у обзир код планирања сваког поступка набављања добара, радова или услуга су:

- 1) да је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови, протоколи и др.);
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набављања одговарају стварним потребама наручиоца, односно крајњег корисника;
- 3) да ли је процењена вредност одговарајућа с обзиром на циљеве набављања, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набављања);
- 4) да ли се приликом набављања стварају и додатни трошкови, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је набављање неопходно и исплативо;
- 5) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова и колика је висина и природа тих трошкова;
- 6) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о изабраним понуђачима и закљученим уговорима
- 7) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке.

Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба

Члан 7.

Рачуноводствена служба је носилац планирања.

Планирање набавки за наредну годину одвија се у текућој години, паралелно са израдом финансијског плана за наредну годину.

Носилац планирања ће свим организационим јединицама електронским путем упутити допис са захтевом за доставу планираних потреба за јавним набавкама и набавкама на који се закон не примењује, ради сачињавања Плана јавних набавки и Плана набавки на које се закон не примењује за ту годину.

Поступак планирања организационе јединице почињу, утврђивањем стварних потреба за предметима набавки који су неопходни за обављање редовних активности из свог делокруга и које су у складу са постављеним циљевима и расположивим финансијским средствима.

Потребе за јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује организационе јединице достављају носиоцима планирања.

Проверу усглашености предлога плана јавних набавки и финансијског плана врши носилац планирања.

Након извршене провере, носилац реализације обавештава руководиоце организационих јединица о евентуално уоченим неслагањима потреба са критеријума за планирање јавних набавки.

Након пријема обавештења из става 7. овог члана Правилника, организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну јавну набавку, о чему обавештавају носиоца планирања.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 8.

Предмет јавне набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са законом и Општим речником набавки (Common Procurement Vocabulary - CPV).

Увек када је то могуће и сврсисходно са становишта циљева јавне набавке, предмет јавне набавке се обликује по партијама, на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима намени, месту или времену извршења и сл.).

Уколико је процењена вредност јавне набавке једнака или већа од износа европских прагова, приликом одређивања предмета јавне набавке, наручилац, сходно одредбама Закона, мора да размотри прикладност обликовања предмета јавне набавке у више партија.

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

Наручилац одређује предмет јавне набавке на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 9.

Процењена вредност предмета јавне набавке мора да буде објективна, заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета јавне набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл. и мора да буде валидна у време покретања поступка.

Процењена вредност предмета јавне набавке, у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета и утврђеним количинама, може да се одреди и као резултат претходног искуства конкретног предмета јавне набавке.

Процењена вредност за јавне набавке радова, одређује се према техничко-пројектној документацији, израђеној у складу са Законом о планирању и изградњи, имајући у виду и претходно искуство.

Процењена вредност исказује се у динарима, без пореза на додату вредност, у свему у складу са одредбама закона, а обухвата процену укупних плаћања које ће извршити наручилац, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке

Члан 10.

Наручилац истражују тржиште сваког појединачног предмета набављања испитивањем степена развијености тржишта, упоређивањем цена више привредних субјеката, испитивањем квалитета, периода гаранције, начина и трошкова одржавања, рокова испоруке, постојећих прописа и стандарда, могућности да се потреба обезбеди на другачији начин.

Испитивање и истраживање тржиште се спроводи на неки од следећих начина:

- примарним сакупљањем података (позиви за достављање података, анкете, упитници и др.);
- истраживањем путем интернета (ценовници привредних субјеката, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и др.);
- испитивањем претходних искустава за конкретан предмет јавне набавке (постојеће информације и базе података о изабраним понуђачима и уговорима);
- испитивањем искустава других наручилаца;
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набављања појединачно.

Одређивање одговарајуће врсте поступка

Члан 11.

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

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 12.

Уговор о јавној набавци закључује се на период од 12 месеци, у складу са важећим прописима и реалним потребама, а сходно начелу економичности и ефикасности.

Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

Члан 13.

Динамику покретања поступака 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 јавне набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за подношење и поступање по захтеву за заштиту права.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 14.

Носилац планирања, као резултат истраживања тржишта сваког предмета јавне набавке, приликом планирања одређују да ли је оправдано, могуће или објективно спровести резервисану јавну набавку.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 15.

Носиоци планирања одређују да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду своје потребе.

Спровођење поступка јавне набавке од стране више наручилаца покреће се доношењем Одлуке о заједничком спровођењу поступка јавне набавке сагласно Закону.

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

Израда нацрта и предлога плана набавки

Члан 16.

Након усклађивања са нацртом буџета за наредну планску годину, носиоци планирања израђују нацрт плана набавки, који достављају на разматрање одговорном лицу Наручиоца.

Носилац планирања, у сарадњи са организационим јединицама које су исказале потребе за набавкама, поступају по предлозима одговорног лица Наручиоца у вези са нацртом плана набавки.

Након учињених измена из става 2. овог члана, носилац планирања израђују предлог плана набавки, који достављају на усвајање одговорном лицу Наручиоца.

Доношење плана набавки

Члан 17.

Након усвојеног финансијског плана, План набавки усваја Управни одбор Дома здравља "Алибунар"

Непосредно по доношењу, а најкасније у року од десет дана од дана доношења, објављује се план јавних набавки на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца.

Измене и допуне плана набавки

Члан 18.

У складу са Законом, изменом и допуном плана јавних набавки сматра се планирање нове јавне набавке, измена предмета јавне набавке и повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%.

Измене и допуне плана набавки из става 1. овог члана доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавки, и то тако да све измене буду видљиве у односу на основни план и да све измене буду образложене.

Измене и допуне плана набавки запослени на пословима јавних набавки објављују на Порталу јавних набавки и на интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

Праћење извршење плана јавних набавки

Члан 19.

Корисници набавке у делу који су планирани су дужни да прате извршење Плана набавки по: позиција плана, предмету јавне набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, уговореним роковима, уговореним ценама и сл.

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

Циљеви спровођења поступка јавне набавке

Члан 20.

Циљеви спровођења поступка јавне набавке су:

- 1) целисходна и оправдана јавна набавка (набавка предмета одговарајућег квалитета и количина ради задовољења стварних и реално процењених потреба),
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 3) транспарентно трошење јавних средстава;
- 4) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- 5) поштовање обавеза у области заштите животне средине, социјалног и радног права, као и обавезе из колективних уговора, односно одредбе међународног права везаног за заштиту животне средине, социјалног и радног права;
- 6) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавање потреба осталих корисника;
- 7) спровођење поступка јавне набавке на начин који је сразмеран предмету јавне набавке и циљевима које треба да постигне.

Достављање, пријем писмена и комуникација у поступку јавне набавке

Члан 21.

Комуникација у поступку јавне набавке између Наручиоца и трећих лица (привредних субјеката, понуђача, подносиоца пријава, надлежних органа и других лица) врши се у складу са Законом - путем Портала јавних набавки, а изузетно када Закон дозвољава и путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште.

Комуникација из става 1. овог члана се изузетно може вршити усменим путем, у складу са Законом, и то ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако Законом другачије није прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована, сачињавањем записника, односно интерних белешки од стране лица које је вршило комуникацију усменим путем.

Комуникација у вези с пословима јавних набавки унутар Наручиоца врши се писаним или електронским путем, на начин да се омогући евидентирање свих извршених радњи.

Примљене понуде, односно делови понуде и измене и допуне понуде, уколико се не достављају путем Портала јавних набавки, предају се на писарници Правне службе. Ако су делови понуде достављени непосредно, Наручилац предаје понуђачу потврду пријема.

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

Примљене делове понуде које није могуће доставити електронским путем, у поступку електронске јавне набавке, као и понуде за набавке изузете од примене Закона, заводе се у тренутку пријема и на сваком делу понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико се утврде неправилности приликом пријема понуде (понуда није означена као понуда, па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.), запослено лице Писарнице је дужно да о томе сачини белешку и достави службенику за јавне набавке или дипл.правнику.

Примљене понуде чува референт за правне, кадровске и административне послове у затвореним ковертама, на одговарајућем месту, до отварања понуда када се предају комисији за јавну набавку.

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

Члан 22.

Електронска пошта се доставља на адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописом.

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 имејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Ако је наручилац или привредни субјект доставио документ из поступка јавне набавке електронском поштом, сматраће се да је документ примљен даном слања.

Члан 23.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује одговорно лице Наручиоца, сем аката које у складу са одредбама закона потписује комисија.

III. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 24.

Потреба за покретањем поступка јавне набавке се исказује подношењем захтева за покретање поступка јавне набавке.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица која је корисник набавке која је планирала набавку, односно из чије је надлежности предмет одређене јавне набавке (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена годишњим Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину, осим ако је другачије предвиђено Законом.

Захтев из става 1. овог члана подноси се службенику за јавне набавке или другом лицу који обавља послове јавне набавке (у даљем тексту носилац реализације).

Подносилац захтева подноси захтев из става 2. овог члана, на обрасцу који чини саставни део овог правилника (Захтев за покретање јавне набавке - Образац 1).

Подносилац захтева је дужан да у захтеву за покретање поступка јавне набавке одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок и сл., а може одредити и специфичне критеријуме за квалитативни избор, на начин да не користи дискриминаторске критеријуме за квалитативни избор и техничке спецификације.

Правила о одређивању техничких спецификација утврђена су Законом. Техничке спецификације се одређују на објективан начин, пре свега одређивањем описних техничких карактеристика предмета конкретне јавне набавке. Наручилац је дужан да одређивањем техничких спецификација избегава описивање које би неоправдано фаворизовало одређено добро, односно понуђача.

Ако подносилац захтева у захтеву/техничкој спецификацији наведе да се у конкурсној документацији за јавну набавку захтева достављање узорака/модела за потребе тестирања – техничка спецификација предмета јавне набавке мора садржати и све елементе тестирања, то јест параметре који се проверавају при стручној оцени понуда, односно оцени испуњености захтеваних карактеристика.

При одређивању техничких спецификација узимају се у обзир критеријуми приступачности за лица са инвалидитетом или да решење буде прилагођено за све кориснике, као и обавезно поштовање свих мера, стандарда и прописа у области безбедности и здравља на раду.

Техничке спецификације не могу да упућују на посебну марку или извор или одређени процес који карактерише производе или услуге које пружа одређени привредни субјект или на жигове, патенте, врсте или одређено порекло или производњу, које би за

последницу имало давање предности или елиминисање одређених привредних субјеката или одређених производа, осим ако предмет уговора то оправдава.

Изузетно, упућивање на начин из претходног става је дозвољено ако се предмет набавке не може довољно прецизно и разумљиво да опише, у складу са чланом 99. Закона, при чему такво упућивање мора да буде праћено речима „или одговарајуће”.

Подносилац захтева може предложити и критеријуме за избор привредног субјекта а који се тичу стручног и техничког капацитета, са образложењем предложених критеријума. Подносилац захтева може предложити и специфичне критеријуме економски најповољније понуде, са образложењем тих критеријума.

Подносилац захтева може, уз образложење, у захтеву предложити да се јавна набавка обликује у више партија.

Предлог подносиоца захтева за обликовање јавне набавке у више партија мора бити заснован на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима, намени, месту или времену извршења и сл.), при чему се одређује предмет и обим поједине партије, узимајући у обзир могућност учешћа малих и средњих предузећа у поступку јавне набавке када је то оправдано, а нарочито уколико је процењена вредност јавне набавке једнака или већа од износа европских прагова.

Уколико је захтевом за покретање поступка јавне набавке предложено покретање мешовите набавке, подносилац захтева даје детаљно образложење разлога за свој предлог.

Подносилац захтева се сматра одговорним за израђене техничке спецификације и критеријуме за избор/критеријуме за доделу уговора, који су предложени у захтеву за покретање поступка јавне набавке.

Члан 25.

Подносилац захтева, уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља детаљно образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда из члана 61. Закона и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Члан 26.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, носилац реализације дужан је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки за текућу годину.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року, али не дуже од осам дана.

Носилац реализације потписује захтев за покретање поступка јавне набавке потврђујући на тај начин да је иницирана јавна набавка предвиђена планом јавних набавки за текућу годину и садржи све потребне елементе.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење одговорном лицу Наручиоца.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 27.

На основу одобреног захтева сачињава се Одлука о спровођењу поступка јавне набавке, која садржи све потребне елементе прописане Законом.

Одлука из става 1. овог члана заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, доставља се одговорном лицу Наручиоца на потпис.

Након потписивања, примерак одлуке се доставља члановима комисије за јавну набавку, односно лицу који спроводи поступак јавне набавке.

Уколико се спроводи преговарачки поступак без објављивања јавног позива, носилац реализације израђује и на Порталу јавних набавки објављује обавештење о спровођењу ове врсте поступка, које садржи образложење основаности примене тог поступка.

Истовремено са објављивањем обавештења о спровођењу преговарачког поступка упућује Канцеларији за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка заједно са образложењем и свом документацијом у вези са разлозима који оправдавају спровођење те врсте поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.

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

Члан 28.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку, односно лице које наручилац именује.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000,00 динара, наручилац није дужна да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице/а које наручилац именује.

За спровођење јавних набавки чија је процењена вредност већа од 3.000.000 динара именује се комисија за јавну набавку.

Одлуком о спровођењу поступка набавке наручилац може образовати комисију за спровођење поступка набавке и у другим случајевима, у зависности од специфичности предмета набавке.

Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање три члана.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именују се и заменици чланова комисије. Састав комисије за јавне набавке одређује се у складу са Законом о јавним набавкама.

За члана комисије именује се лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, када је то потребно.

Чланови комисије за јавну набавку и њихови заменици именују се из реда запослених из подносиоца захтева, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, предузима све радње у поступку јавне набавке, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, стара се о законитости спровођења поступка.

Након отварања понуда, чланови комисије за јавну набавку и њихови заменици, односно лице задужено за спровођење поступка, потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. Ако је неко од ових лица у сукобу интереса, након потписивања Изјаве о постојању сукоба интереса, о томе обавештава одговорно лице наручиоца. То лице се изузима из даљег поступка јавне набавке, а заменик члана преузима његово место у комисији за јавну набавку или се именује друго лице за спровођење поступка јавне набавке.

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

Члан 29.

Све службе дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији за јавну набавку, односно лицу задуженом за спровођење поступка.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, се писаним или електронским путем обраћају надлежној организационој јединици.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ, дужна је да писаним путем или електронским путем одговори на захтев из става 2. овог члана, у року који одређује комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико организациона јединица не одговори комисији за јавну набавку, односно лицу задуженом за спровођење поступка, или не одговори у року, о томе се обавештава директор Дома здравља, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 30.

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

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Комисија је дужна да, у складу са законом, подзаконским актима и одлуком о спровођењу поступка јавне набавке предузме све радње потребне за спровођење поступка јавне набавке.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 31.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавне набавке.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 32.

Сачињавање и објављивање огласа о јавној набавци, јавног позива, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши комисија за јавну набавку, у складу са Законом.

Отварање понуда

Члан 33.

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

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 34.

Након отварања понуда, односно пријава, комисија за јавну набавку је дужна да, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини Извештај о поступку јавне набавке.

Доношење одлуке у поступку

Члан 35.

У складу са Извештајем, комисија за јавну набавку, припрема одлуку о додели уговора, одлуку о закључењу оквирног споразума, одлуку о обустави поступка јавне набавке, одлуку о искључењу кандидата, као и обавештења о признавању квалификације, у складу са одредбама Закона.

Одлука из става 1. овог члана доставља се одговорном лицу наручиоца на потписивање.

Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавки наручиоца у року од три дана од дана доношења.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 36.

Комисија за јавну набавку, предузимају све радње у поступку заштите права и поступа по поднетом захтеву за заштиту права, у складу са Законом.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 29. Правилника.

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 прописаном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права

одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен, сачињава се уговор, и исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Уговор након прегледа потписује одговорно лице наручиоца у року не дуже од пет дана.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака према потреби наручиоца.

IV ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 38.

Службеник за јавне набавке и дипл.правник координирају радом за спровођење јавне набавке, пружају стручну помоћ 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 и комисија за јавну набавку.

Комисија за јавну набавку, предузима све радње у поступку јавне набавке, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте, изузев код набавки радова које се покрећу на основу одобрене пројектне документације.

Комисија за јавну набавку, могу предложити и извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева.

Комисија има могућност да од подносиоца захтева затражи изјашњење о упоредивости понуђене цене на тржишту.

Модел уговора сачињава комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка.

У поступку заштите права поступа комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, уз помоћ носиоца реализације.

Прикупљање података, сачињавање и достављање потребних података и извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и другим надлежним органима врши запослени на пословима јавних набавки, који извештаје и податке доставља након потписивања од стране одговорног лица наручиоца.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 39.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене свих начела јавних набавки.

У поступку јавне набавке неопходно је поступати на економичан и ефикасан начин, уз обезбеђење конкуренције, једнаког положаја свих привредних субјеката, без дискриминације, као и поступањем на транспарентан и пропорционалан начин.

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

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда, позив у писаној форми се упућује једном или, ако је могуће, већем броју привредних субјеката, на образложени предлог и одговорност подносиоца захтева.

Начин поступања у циљу заштите података

Члан 40.

Све организационе јединице и сва лица су дужна да чувају као поверљиве све податке које је привредни субјект учинио доступним наручиоцу у поступку јавне набавке и које је као такве означио у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне или који представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, укључујући, али не ограничавајући се на техничке или пословне тајне и да чувају као пословну тајну податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим пријавама и понудама до отварања пријава, односно понуда.

Не сматрају се поверљивим изјаве и подаци о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталози, понуђена цена и елементи цене, као и други подаци у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора.

Свим лицима која учествују у планирању и спровођењу поступка јавне набавке, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

Одређивање поверљивости

Члан 41.

У конкурсној документацији може да захтева заштиту поверљивости података које привредним субјектима ставља на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

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

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

За одређивање поверљивости података одговорна је организациона јединица, из чије је надлежности предмет јавне набавке, која је дужна да информације о поверљивим подацима наручиоца достави запосленима на јавним набавкама.

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

У НАЧИН ЕВИДЕНТИРАЊА СВИХ РАДЊИ И АКТА, ЧУВАЊА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНИМ НАБАВКАМА И ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА И ДОБАВЉАЧИМА

Члан 42.

Наручилац је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, чува документацију у вези са јавним набавкама и води евиденцију закључених уговора и изабраних понуђача, у складу са законом.

Наручилац је дужан да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Наручилац је дужан да евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки које су изузете од примене закона, и то по сваком основу изузећа посебно, као и за јавне набавке на које се закон не примењује сходно вредностима прагова до којих се закон не примењује.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, носилац активности, сву документацију доставља архиви и одговоран је за ажурно архивирање документације настале у поступку јавне набавке, при чему води рачуна о роковима чувања дефинисаним прописима који уређују област јавних набавки и документарне грађе.

Наручилац чува документацију најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

VI. НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈУ

Члан 43.

Набавке на које се Закон не примењује прописане су чл. 11-15. Закона, а Закон се не примењује и на набавке испод прагова прописаних чланом 27. Закона.

Приликом спровођења набавки на које се закон не примењује наручилац је дужан да поступа у складу са начелима из закона (начело ефикасности и економичности, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности), а на начин одређен законом.

Члан 44.

Потреба за покретањем поступка набавке се исказује подношењем захтева за набавку.

Захтев за покретање набавке на које се закон не примењује подноси организациона јединица која је корисник набавке која је планирала набавку, односно из чије је надлежности предмет одређене јавне набавке (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев из става 1. овог члана подноси се службенику за јавне набавке или другом лицу који обавља послове јавне набавке (у даљем тексту носилац реализације).

Подносилац захтева подноси Захтев из става 2. овог члана, на обрасцу који чини саставни део овог правилника (Захтев за покретање поступка набавке на које се закон не примењује - Образац 2).

Подносилац захтева у захтеву наводи и предлог најмање три потенцијална понуђача којима би се упутио позив за подношење понуде и лице задужено за праћење извршења уговора о тој набавци.

Уколико подносилац захтева наведе предлог мање од три потенцијална понуђача којима би се упутио позив за подношење понуде, подносилац захтева је дужан да достави писмено образложење.

На основу потписаног и овереног захтева, Наручилац доноси Одлуку о спровођењу поступка којом ће одредити лице, односно комисију за потребе спровођења набавке.

Лице које одреди наручилац или комисија уколико је наручилац образује за потребе спровођења набавке, сачињава Позив за достављање понуда. Позив за достављање

понуда, са обрасцем понуде односно са конкурсном документацијом уколико наручилац процени да је иста потребна за спровођење набавке, шаље се на адресе најмање три привредна субјекта, која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку.

Позив за подношење понуде, образац понуде, односно конкурсна документација садрже све неопходне податке и захтеве за спровођење и извршење набавке.

Понуде се подnose на начин одређен у Позиву за достављање понуда, електронским путем или преко писарнице.

Након отварања понуда, чланови комисије, односно лице задужено за спровођење поступка набавке, потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Ако је члан комисије за набавку у сукобу интереса, након потписивања Изјаве о постојању сукоба интереса обавештава носиоца реализације, која обавештава одговорно лице наручиоца. То лице се изузима из даљег поступка набавке, а заменик члана преузима његово место у комисији за набавку.

Ако је лице задужено за спровођење поступка набавке у сукобу интереса, након потписивања Изјаве о постојању сукоба интереса обавештава носиоца реализације, који обавештава одговорно лице наручиоца. У том случају именује се ново лице задужено за спровођење поступка набавке.

Рок за подношење понуда мора бити примерен времену потребном за припрему понуде и утврђује се за сваки појединачни поступак набавке.

Понуде се отварају непосредно по истеку рока за подношење понуда, а на поступак отварања понуда сходно се примењују одредбе правилника о јавним набавкама.

Након отварања понуда, наручилац може позвати понуђаче да допуне своје понуде тако да их учине прихватљивим.

О поступку отварања понуда сачињава се записник о спроведеној набавци, који садржи:

- податке о броју и предмету набавке;
- податке о времену и месту отварања понуда;
- елементе примљених понуда (цена, рок испоруке, гарантни рок и др);
- друге потребне податке.

Записник о спроведеној набавци потписује лице које је задужено за спровођење предметне набавке као и лице које је од стране организационе јединице за чије се потребе спроведе набавка одређено за учествовање у поступку оцене припелих понуда.

У поступку набавке на коју се Закон не примењује не мора да се доносе посебна одлука о избору најповољније понуде, већ се уговор може закључити на основу записника о спроведеној набавци у којем оцењује понуде у складу са критеријумом за избор најповољније понуде наведеним у позиву.

У уговору који ће се закључити може се предвидети достављање средства финансијског обезбеђења за авансно плаћање, за добро извршења посла или отклањање грешка у гарантном року у зависности од предмета конкретне набавке.

Наручилац по спроведеном поступку набавке чија је процењена вредност испод прагова може закључити уговор са изабраним понуђачем или издати наруцбеницу.

Набавке мање вредности

Члан 45.

Уколико је процењена вредност набавке мања од 100.000,00 динара, може се након поднетог захтева Одговорном лицу наруциоца, Налогом о спровођењу поступка набавке одредити лице задужено за спровођење поступка набавке које, по правилу, прибавља три понуде и применом критеријума економски најповољнијој понуди „цене“ предложи најповољнију понуду, о чему сачињава Записник о испитивању тржишта.

У том случају не примењују се одредбе овог правилника, изузев правила којима се уређује да је потребно:

- обезбедити примену начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
- обезбедити циљеве који су прописани у Правилнику о јавним набавкама;
- спречити постојање сукоба интереса;
- платити цену која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

У набавкама чији износ не прелази износ из става 1. овог члана, уместо издавања наруџбенице или закључења Уговора, исплата се може вршити само на основу фактуре, а на односе између страна се примењују одредбе којима су регулисани облигациони односи.

VII. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Члан 46.

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга прописане су чл. 75. и 76. Закона и Прилогом 7. Закона.

Члан 47.

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга се планирају, а реализација уговора о овим набавкама прати, у складу са одредбама овог правилника које се односе на друге јавне набавке.

Члан 48.

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност једнака или већа од 15.000.000,00 динара спроводе се, по правилу, применом отвореног поступка јавне набавке и применом одредаба овог правилника којима се уређује спровођење поступка јавне набавке.

На поступање у вези са огласима о јавној набавци и роковима за подношење понуда примењују се одредбе члана 75. Закона.

Наручилац ће спровести другу врсту поступка уколико су за то испуњени услови прописани Законом.

Набавке друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност мања од 15.000.000,00 динара, спроводе се у складу са одредбама правилника којим се уређује спровођење поступка набавки на које се не примењује Закон.

VIII. НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВЦИ

Одређивање лица за праћење извршења уговора и правила комуникације са другом уговорном страном у вези с тим извршењем

Члан 49.

Подносилац захтева одређује лице које ће бити одговорно за праћење извршења закљученог уговора.

Одговорно лице је дужно да прати, контролише, води потребне евиденције и извештава о реализацији, застојима, неправилностима и свим другим информацијама значајним за реализацију уговора за чије је праћење извршења одговоран.

Одговорно лице је дужно да благовремено пре истека рока важења уговора или финансијског испуњења уговора, о томе обавести надлежног руководиоца подносиоца захтева, како би се благовремено покренуо нови поступак набавке и спречио застој у функционисању и редовном процесу рада.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора одвија се искључиво писаним путем, односно поштом, мејлом или факсом, осим када је усмена комуникација у вези са текућим (не о битним) стварима једина могућа. Уколико се одржава састанак са другом уговорном страном, о томе се сачињава белешка.

Са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора по правилу комуницира одговорно лице.

Одредбе овог правилника којима је ближе уређено праћење и контрола извршења уговора о јавној набавци од стране наручиоца, примењују се на све уговоре о набавкама које закључује наручилац, без обзира да ли су ти уговори закључени за набавке на које се примењује или не примењује Закон, или за набавке друштвених и других посебних услуга.

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

Члан 50.

На критеријуме, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова примењују се важећи прописи, општи акти и процедуре наручиоца којима се уређује ова област, као и одредбе закљученог уговора.

Лица која врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова дужна су да провере:

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

– да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним.

Лица која врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова сачињавају следеће документе:

– документ о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.);

– документ о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним, или рекламациони документ, ако количина или квалитет испоручених добара, услуга или радова нису у складу са уговореним.

Правила у вези са плаћањем

Члан 51.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и у року од 3 дана се достављају Службу рачуноводства

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, Служба рачуноводства контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом, служба рачуноводства враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагање доставља лицу задуженом који прати извршење уговора ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачун/ситуацији се потписује лице/а које/а је/су у складу са писаним налогом извршио/а квантитативни и квантитативни пријем добара, услуга или радова, чиме потврђују тачност тих података. Овај рачун се након тога доставља служби рачуноводства.

У случају да се контролом из става 4. овог члана утврди неправилност рачуна, о томе се сачињава служена белешка у којој се наводе разлози оспоравања. Ова се белешка доставља служби рачуноводства, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања потпуне пратеће документације врше се плаћања.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 52.

Сва примљена средства обезбеђења чувају се у Служби рачуноводства, које је дужно да иста евидентира и чува на сигурном месту из разлога безбедности и на начин на који ће бити заштићена од било какве злоупотребе.

Служба рачуноводства:

- прати рокове важења достављених средстава финансијског обезбеђења;
- прати потребу продужења рока важења средстава финансијског обезбеђења у случају потребе;
- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови јавних набавки и службеника за јавне набавке;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења;
- стара се о чувању и правилној примени датих средстава обезбеђења у складу са позитивним прописима.

Правила поступања у вези са изменом у току трајања уговора и раскидом уговора

Члан 53.

Лице или организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава службеника за јавне набавке и директора.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, лице или организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља службенику за јавне набавке.

Дипломирани правник 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, дипломирани правник припрема документе потребне за измену и раскид уговора.

У случају измена уговора у погледу додатних добара, услуга или радова (чл.157. Закона), као и у случају измена уговора услед непредвиђених околности (чл.158. Закона), дипломирани правник или службеник за јавне набавке су дужни да обавештење о измени уговора пошаљу на објављивање Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора.

Правила састављања извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 54.

По окончаном извршењу закљученог уговора, лице задужено за праћење реализације уговора сачињава у слободној форми извештај о извршењу уговора, у којем констатује да ли је уговор извршен у свему у складу са уговореним и наводи проблеме који су уочени у извршењу уговора.

Члан 55.

Одговорно лице Наручиоца може захтевати информације и извештаје од свих субјеката у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци и исти су дужни да тражене информације доставе у најкраћем могућем року.

IX. СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

Члан 56.

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

IX. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 57.

Овај правилник ступа на снагу у року од 8 (осам) дана од дана објављивања на огласној табли наручиоца.

Овај правилник се објављује на интернет страници наручиоца

ДОМ ЗДРАВЉА АЛИБУНАР
УПРАВНИ ОДБОРА

Председник Управног одбора

Ирина Скумпџија

