

АПТЕКАРСКА УСТАНОВА ЛОЗНИЦА, ЛОЗНИЦА

ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ, СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА
НАБАВКИ И ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВКАМА

децембар 2021. године

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 91/2019, у даљем тексту: Закон) и члана 25. Статута Апотекарске установе Лозница, Управни одбор Апотекарске установе Лозница, на седници одржаној 27.12.2021. године, доноси

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ, СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА
НАБАВКИ И ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВКАМА
У АПОТЕКАРСКОЈ УСТАНОВИ ЛОЗНИЦА**

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује поступак набавки унутар Апотекарске установе Лозница (у даљем тексту: Наручилац), у складу са Законом о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон), а нарочито: начин планирања јавних набавки, начин спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци, начин комуникације унутар Наручиоца, начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и начин планирања и спровођења поступка набавки друштвених и других посебних услуга.

Члан 2.

Одредбе других усвојених аката, упутства и процедуре ISO стандарда и друга упутства која су у супротности са одредбама овог Правилника не могу се примењивати у поступку јавне набавке код Наручиоца.

Члан 3.

Све организационе јединице и запослени који су укључени у планирање, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора, планирање и спровођење поступака набавки на које се закон не примењује и планирање и спровођење поступака набавки друштвених и других посебних услуга код Наручиоца дужни су да се у свом раду придржавају одредби Закона и овог Правилника.

Руководиоци организационих јединица су у обавези да упознају запослене у организационој јединици којом руководе са обавезама, правилима и начином поступања прописаним овим Правилником и да контролишу њихов рад.

Члан 4.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају значење прописано чланом 2. Закона.

Члан 5.

Циљ овог Правилника је да се јавне набавке и набавке на које се закон не примењује прецизно уреде и спроводе у складу са Законом и да се обезбеди: економично и ефикасно набављање добара, услуга и радова, једнакост, конкуренција и заштита привредних субјеката од било ког вида дискриминације, транспарентност трошења средстава и благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Наручиоца.

Члан 6.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, у поступку јавне набавке комуникацију врши путем Портала, односно путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште.

Комуникација путем Портала врши се у складу са упутством за коришћење Портала, за чију примену су задужена лица која су регистрована на Портал (регистровани корисници Портала).

Документ из поступка јавне набавке достављен електронском поштом, сматра се да је примљен даном слања.

Изузетно комуникација између Наручиоца и привредних субјеката може да се врши и усменим путем, ако се не односи на битне елементе поступка јавне набавке као што су документација о набавци, понуде и пријаве, и ако је њена садржина у довољној мери документована (састанак са потенцијалним понуђачима приликом истраживања тржишта, преглед и обилазак локације и друго).

Члан 7.

Лице овлашћено за пријем поште код Наручиоца дужно је да приликом пријема дела понуде или пријаве, измене или допуне понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази обележи време пријема и да евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа. Примљени документи се не отварају.

Ако је део понуде или пријаве, измене или допуне понуде, предат непосредно издаје се потврда о пријему документа на којој се обавезно наводи датум и тачно време (сат и минут) пријема документа.

Уколико лице из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема дела понуде (ако понуда није означена као понуда, па је отворена, или је достављена отворена или оштећена коверта и сл.), дужно је да о томе сачини белешку.

Примљени делови понуде не смеју се отварати и неотворени се предају Комисији за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке.

Запослени код Наручиоца који су имали увид у податке о достављеним деловима понуда, дужни су да чувају као пословну тајну имена привредних субјеката, понуђача, кандидата, као и податке о поднетим деловима понуда, до отварања понуда.

II ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 8.

Наручилац доноси годишњи план јавних набавки који садржи податке прописане Законом.

План јавних набавки чине све јавне набавке чије се спровођење планира у текућој буџетској години.

Члан 9.

Критеријуми који се примењују код планирања сваке набавке су:

- да је предмет набавке у функцији обављања послова Наручиоца;
- да су узети у обзир сви трошкови животног циклуса предмета набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- да предложене техничке спецификације и утврђене количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Наручиоца;
- да је процењена вредност набавке одговарајућа и реална;
- да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 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;
- стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
- праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и слично.

Члан 10.

Послове планирања набавки обавља тим за планирање.

Тим за планирање чине помоћник директора, руководилац финансијско-рачуноводствених послова, службеник за набавке лекова и фармацевтски техничар за АОП.

За планирање сложених набавки могу се ангажовати и стручна лица која нису запослена код Наручиоца, у складу са Законом и другим прописима.

Члан 11.

Све унутрашње организационе јединице код Наручиоца дужне су да у поступку израде Плана и програма рада и финансијског плана, доставе у писменом облику планиране потребе за наредну годину.

Потребе морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике потреба, са образложењем разлога и сврсисходности набавке.

Лица из тима за планирање врше прикупљање, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку набавку појединачно.

Члан 12.

На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима за реализацију планираних активности Наручиоца, тим за планирање набавки утврђује спецификације добара, услуга и радова.

Члан 13.

Истраживање тржишта спроводи тим за планирање или друга стручна лица која одреди директор, ради припреме поступка јавне набавке и информисања привредних субјеката о својим плановима и захтевима у вези са набавкама.

Истраживање тржишта се спроводи прикупљањем података на терену, путем интернета, испитивањем искустава других наручилаца, примарним сакупљањем података (анкете, упитници...), или на други погодан начин, имајући у виду сваки појединачни предмет набавке.

Члан 14.

На основу добијених резултата истраживања тржишта врши се утврђивање процењене вредности потребних предмета набавке, а ради израде предлога финансијског плана. Након усвајања финансијског плана, тим за планирање усклађује утврђене спецификације са одобреним финансијским средствима и одређује предмет сваке појединачне набавке.

Члан 15.

Приликом одлучивања које ће набавке бити обухваћене планом набавки, тим за планирање анализира приоритете, имајући у виду пре свега потребе за редовним обављањем делатности и потребе за унапређењем делатности, као и критеријуме за планирање.

Члан 16.

Тим за планирање обавља и следеће послове, у свему у складу са одредбама Закона:

- Одређује врсту предмета и врсту поступка јавне набавке за сваку јавну набавку;
- Одлучује о подели предмета јавне набавке у партије;
- Одређује процењену вредност јавне набавке и сваке партије, уколико је предмет јавне набавке обликован по партијама;
- Одређује процењену вредност код оквирног споразума, система динамичне набавке и партнерства за иновације;
- Одређује оквирно време за покретање поступка и предлаже период трајања уговора;
- Предлаже да се неке набавке спроведу заједно са другим наручиоцима, односно предлаже директору доношење одлуке којом ће овластити другог наручиоца да у име и за рачун Наручиоца спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку;
- Предлаже спровођење резервисане јавне набавке, уколико је то оправдано и сврсисходно.

Члан 17.

Планирање потреба за спровођење централизованих јавних набавки врши се по процедури, на начин и у роковима прописаним Уредбом о планирању и врсти роба и услуга за које се спроводе централизоване јавне набавке.

Члан 18.

Након усклађивања са финансијским планом, тим за планирање, у сарадњи са директором, израђује Предлог плана јавних набавки и доставља га Управном одбору на усвајање.

Члан 19.

План јавних набавки доноси Управни одбор по усвајању финансијског плана.

У року од десет дана од дана доношења, План јавних набавки се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца, у складу са Законом.

Измене и допуне Плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење Плана јавних набавки и објављују на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца.

Члан 20.

Учесници у планирању, у делу који су планирали, дужни су да прате извршење плана набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

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

III ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 21.

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

1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;

2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;

3) обезбеђивање уредне снабдевености лековима и медицинским помагалима и њихове доступности пацијентима у примарној здравственој заштити;

4) ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;

5) транспарентно трошење јавних средстава;

6) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;

7) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

8) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада Наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

IV СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 22.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси помоћник директора или друго овлашћено лице (у даљем тексту: подносилац захтева), на основу података из Плана јавних набавки, одговорном лицу Наручиоца.

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки Наручиоца за текућу годину, у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

Члан 23.

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, која садржи све потребне елементе прописане Законом, доноси одговорно лице Наручиоца.

Одлука о спровођењу поступка се евидентира (заводи) под редним бројем који се додељује у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање.

Број под којим је евидентирана/заведена одлука о спровођењу поступка јавне набавке је број под којим се води конкретан поступак јавне набавке и под којим се заводе сви документи у том поступку.

Члан 24.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи јавну набавку, поступак јавне набавке спроводи путем Портала у свему на начин прописан одредбама Закона и подзаконских аката који су донети у циљу спровођења Закона.

Члан 25.

За доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, одлуке којом се окончава поступак јавне набавке и закључење уговора о јавној набавци, одговоран је директор.

Техничке спецификације које се наводе у конкурсној документацији израђује предлагач јавне набавке. Техничке спецификације, одређују се на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба Наручиоца и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде. У случају потребе, предлагач набавке у циљу припреме техничке спецификације може тражити савет независних стручњака, надлежних органа или других привредних субјеката, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације и једнакости привредних субјеката. Техничку спецификацију за јавну набавку радова чини комплетна техничка документација неопходна да понуђачи сачине понуду у поступку јавне набавке радова.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи јавну набавку, стара се о законитости спровођења поступка и у поступку јавне набавке обавља следеће активности: припрема прописане акте за спровођење јавне набавке, одређује критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке, у складу са техничком спецификацијом, утврђује критеријуме за доделу уговора, као и методологију за доделу пондера за сваки критеријум, начин навођења, описивања и вредновања критеријума у конкурсној документацији, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање и вредност јавне набавке и сачињава Модел уговора.

У поступку заштите права комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи јавну набавку одговорни су за поступање у роковима и по поступку који је прописан законом.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи јавну набавку су надлежни за праћење рокова важења средства финансијског обезбеђења за озбиљност понуде и поступање у случају потребе продужења рока важења средства обезбеђења, све до закључења уговора о јавној набавци. Након закључења уговора за праћење рокова важења средстава финансијског обезбеђења и поступање у случају потребе продужења рока важења средства обезбеђења, надлежна су лица задужена за праћење извршења уговора о јавној набавци.

За одређивање поверљивости података одговоран је директор Наручиоца, који за сваку конкретну набавку, информацију о поверљивим подацима доставља члановима комисије за јавну набавку, односно лицу које спроводи јавну набавку.

Члан 26.

Ако је комисији, односно лицу које спроводи јавну набавку потребна стручна помоћ, све организационе јединице и извршиоци дужни су да им у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ, у захтеваном року, а у складу са прописаним роковима за поступање.

V ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Члан 27.

Руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци одређује једно или више лица које ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и обављати друге неопходне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

У случају када је набавка спроведена за више организационих јединица за реализацију и праћење извршења уговора, могу се одредити и друга лица у складу са делокругом рада.

Члан 28.

Комуникација лица овлашћених за реализацију и праћење извршења уговора унутар Наручиоца обавља се писаним путем, односно путем поште или електронским путем.

По закључењу уговора о јавној набавци уговор се доставља организационим јединицама које су у складу са делокругом рада одговорне за праћење извршења уговора и организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, а, по потреби и другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће услуге утицати извршење уговора.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци обавља се писаним путем, односно путем поште или електронским путем.

Члан 29.

Лице које је овлашћено да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава да ли врста, количина и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

Члан 30.

Лице које је овлашћено да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова својим потписом на отпремници потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Члан 31.

У случају када лице које је одређено да врши радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

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

Подносилац захтева за покретање набавке дужан је да прати извршење уговора и да о евентуалним проблемима у реализацији, као и о потреби за реализацијом средства финансијског обезбеђења/раскидом уговора о јавној набавци, писаним путем обавести директора Наручиоца.

VI ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 32.

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

Конкуренција се обезбеђује како у набавкама које се реализују у поступку јавне набавке, тако и у набавкама на које се Закон не примењује, увек када је то могуће.

Конкуренција се обезбеђује тако што се увек када је то могуће позива више лица да учествују у поступку и тако што се одређују услови за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта на начин којим се обезбеђује учешће већег броја привредних субјеката и не ствара дискриминација међу њима.

VII КОНТРОЛА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Члан 33.

Директор Наручиоца ће наложити контролу извршења уговора о јавној набавци, уколико постоје сумње и сазнања о евентуалним неправилностима у извршењу уговора, односно у другим случајевима у којима оцени да је контрола потребна.

Контролу извршења уговора о јавној набавци врши лице које именује директор, које поседује одговарајућа стручна знања из области која је предмет контроле.

Лице за контролу самостално и независно спроводи контролу извршења уговора о јавној набавци.

Контрола се може вршити у току извршења уговора о јавној набавци, као и након извршења.

Члан 34.

У току вршења контроле извршења уговора о јавној набавци, све организационе јединице су дужне да доставе Лицу за контролу тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у року који одреди Лице за контролу.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним или електронским путем.

Члан 35.

Лице за контролу сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља директору, који садржи податке о уговору чије је извршење предмет контроле, предузетим радњама, налазима и предложеним мерама.

VIII НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 36.

Набавке на које се Закон не примењује прописане су чланом 11-21. Закона, а Закон се не примењује ни на набавке испод прагова прописаних чланом 27. Закона.

Набавке из става 1. овог члана, спроводе се по правилима прописаним овим Правилником, уз примену начела Закона, на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Члан 37.

Поступак планирања набавки на које се Закон не примењује спроводи тим за планирање набавки истовремено са планирањем јавних набавки. Пре усвајања плана набавки, тим за планирање набавки проверава постојање основа за изузеће од примене Закона.

Члан 38.

Након усвајања финансијског плана, Наручилац доноси годишњи план набавки на које се закон не примењује, који садржи следеће податке: предмет набавке, процењену вредност набавке, основ за изузеће од примене Закона и оквирно време покретања поступка.

Члан 39.

За реализацију набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона, врши се провера тржишних цена код најмање три понуђача, уколико је то могуће.

Провера тржишних цена врши се на један од следећих начина: телефоном, путем интернета, упоређивањем званичних ценовника привредних субјеката/лица, која су према сазнањима Наручиоца способна да изврше набавку, прикупљањем понуда, или на други погодан начин.

Уколико се провера тржишних цена врши путем телефона или интернета, лице које по налогу директора врши проверу цена, дужно је да састави извештај о извршеној провери са подацима о времену обављања провере и важећим ценама/условима продаје код најповољнијег понуђача и код других привредних субјеката/лица код којих је вршена провера.

Уколико се провера тржишних цена врши прикупљањем понуда, лице које спроводи набавку, упућује позив за подношење понуда, (телефоном, путем поште или електронским путем), најмање тројици привредних субјеката/лица, која су према сазнањима Наручиоца способна да изврше набавку. Понуде се подносе на начин и у року одређеном у позиву за подношење понуда. Наручилац може да преговара о цени са понуђачима који су поднели понуде. По извршеном избору најповољније понуде може се закључити уговор или оквирни споразум са изабраним понуђачем, или издати наруџбеница.

Члан 40.

Добра, услуге и радове чија појединачна процењена вредност не прелази 500.000,00 динара без ПДВ-а, Наручилац може да набави директно од добављача, у случајевима када се ради о сукцесивним набавкама добара, услуга и радова чија је тржишна цена општедоступна, или о набавкама услуга текућег одржавања (занатске, водоинсталатерске, електричарске и сл.), или о другим набавкама где постоји недостатак или недовољно интересовање привредних субјеката за извршење набавке.

При реализацији набавке из става 1. овог члана, мора се обезбедити примена начела Закона, на начин који је примерен околностима конкретне набавке, а нарочито начела економичности и ефикасности трошења јавних средстава.

Члан 41.

Набавке које су изузете од примене Закона на основу члана 12. став 1, тачка 11. Закона, Наручилац реализује тако што се директно обраћа носиоцу искључивог права ради закључења уговора.

Члан 42.

За набавке које су изузете од примене Закона на основу члана 14. став 1. тачка 3. Закона, директор Наручиоца образује комисију која је дужна да спроведе поступак набавке за најмање 300 најфреквентнијих добара, које Наручилац набавља ради даље продаје.

Комисија из става 1. овог члана упућује позив за достављање услова продаје на адресе привредних субјеката који су према сазнањима Наручиоца способни да изврше набавку, врши избор најповољнијих понуђача и позива их да доставе потписан уговор, у циљу реализације набавке.

При спровођењу поступка набавке из става 1. овог члана комисија је дужна да поштује начела јавних набавки, на начин који је примерен околностима конкретне набавке, а нарочито начела једнакости понуђача и економичности.

Набавке из става 1. овог члана спровode се сукцесивно током године, на тај начин што Наручилац прво позива понуђача који је доставио најповољнију понуду да изврши испоруку, а у случају када он, због несташице лекова или из других разлога, не може да испоручи тражена добра, Наручилац за та добра позива првог следећег најповољнијег понуђача.

За добра која Наручилац може да набави директно од произвођача, под повољнијим условима, као и за добра која су мање фреквентна, набавка се врши директно од произвођача /добављача, уз примену начела Закона, на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Члан 43.

На набавку друштвених и других посебних чија је процењена вредност 15.000.000,00 динара или више, примењују се одредбе члана 75. Закона, с тим што рокови могу бити скраћивани у односу на опште рокове уколико је то примерено конкретном случају.

У случају друштвених и других посебних услуга, чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара, Наручилац поступа у складу са одредбама овог Правилника које се односе на набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона.

IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 44.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о набавкама број 152-02/15-02 од 03.11.2015. године.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Апотекарске установе Лозница и објављује се на интернет страници.

Члан 45.

Измене и допуне овог Правилника врше се по поступку и на начин који је предвиђен за његово доношење.

УПРАВНИ ОДБОР
Председник,

Александра Пурић, с.р.