РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ЗАВ[illegible]АР
Бр. 01-567
14. 02. 2026 год.
НЕГОТИН

ПРОЦЕДУРА ЗА ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

У складу са одредбама Статута Здравственог центра Неготин број 01-4345 од 21.10.2025.год., а у вези обавеза које је наручилац дужан да поштује приликом примене Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС" број 91/19 и 92/23), в.д.директора Здравственог центра Неготину, доноси следеће:

ПРОЦЕДУРЕ ЗА ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Овим процедурама се дефинише процес праћења реализације уговора/оквирног споразума о јавној набавци добара, услуга и радова, након његовог закључења, а после спроведеног поступка јавне набавке у складу са Законом о јавним набавкама, укључујући и набавке које по Закону немају третман јавних набавки, контролу инструмената финансијског обезбеђења, рекламације и измене уговора, достављање документације на књижење, поступак евиденције о извршеним уговорима, архивирање документације и остале активности које је Здравствени центар Неготин обавезан да нормира у циљу контроле извршење уговора о јавној набавци, који се закључује и извршава у складу са условима који су одређени у конкурсној документацији, изабраном понудом и одлуком о избору најповољније понуде.

Процедуре су намењене свим организационим јединицама и службама Здравственог центра Неготин које су у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима укључене у планирање набавки, спровођење поступка набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

2. ОПШТЕ ИНФОРМАЦИЈЕ О ПРОЦЕДУРИ

Циљ ових процедура је да јасно и прецизно уреди и усклади обављање свих послова који се односе на праћење извршења уговора о јавним набавкама; утврди обавезу међусобне писане комуникације у праћењу реализације уговора о јавним набавкама; евидентирање свих радњи и аката током праћења реализације уговора о јавним набакама; уређивање овлашћења и одговорности у фази праћења реализације уговора о јавним набавкама; контролу извршења јавних набавки.

У складу са усвојеним Планом јавних набавки, Наручилац доноси одлуку о спровођењу поступка јавне набавке. Наведена одлука садржи податке о предмету набавке, врсти поступка и процењеној вредности јавне набавке укупно и за сваку партију посебно, као и податке о саставу комисије за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке. Јавни наручилац у случају примене конкурентног поступка са преговарањем, конкурентног дијалога, партнерства за иновације и преговарачког поступка без објављивања јавног позива у одлуци наводи разлоге за примену тог поступка. Поступак јавне набавке сматра се покренутим слањем на објављивање јавног позива и

других огласа који се користе као јавни позив, осим у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива када се поступак сматра покренутим даном слања позива за подношење понуда. Наручилац је дужан да истовремено са слањем на објављивање јавног позива, позива за подношење пријава или позива за подношење понуда или преговарање у систему квалификације пошаље на објављивање конкурсну документацију на Портал јавних набавки.

По спроведеној процедури, Наручилац закључује уговор/оквирни споразум са изабраним понуђачем.

Овим процедурама се дефинише начин и правила поступања у процесу реализације уговора у области јавних набавки Здравственог центра Неготин (у даљем тексту: ЗЦ Неготин) и обухвата:

- ✓ Одређивање лица одговорних за реализацију уговора о јавној набавци,
- ✓ Правила за достављање уговора и потребне документације,
- ✓ Поступање у вези са материјалном и финансијском реализацијом уговора,
- ✓ Поступање у вези са изменом утоку трајања уговора,
- ✓ Поступање у случају раскида уговора,
- ✓ Поступање у вези са праћењем и реализацијом/активирањем уговорених средстава финансијског обезбеђења,
- ✓ Извештавање о реализацији уговора о набавци.

Руководиоци организационих јединица ЗЦ Неготин одговорни су за примену ове процедуре у делокругу својих обавеза и одговорности и дужни су да упознају своје запослене са обавезама, правилима и начином поступања прописаним овом процедуром. сви запослени у ЗЦ Неготин који су укључени у поступак реализације уговора о набавкама дужни су да примењују ову процедуру.

Ова процедура ступа на снагу даном доношења.

3. ОДРЕЂИВАЊЕ ЛИЦА ОДГОВОРНОГ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

3.1. Именовање лица одговорног за реализацију уговора о јавној набавци

На основу одредби Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ број 91/19 и 92/23) и члана 18. Статута Здравственог центра Неготин, директор ЗЦ Неготин, решењем именује лице или више лица која ће бити одговорна за реализацију уговора о јавној набавци.

Рок за доношење решења о именовању лица које ће бити одговорно за реализацију уговора/оквирног споразума/наруџбенице о јавној набавци, је 3 (три) дана по објављеном Обавештењу о додели уговора на Порталу јавних набавки.

У одлуци се наводе задаци лица које је именовано за праћење реализације уговора/наруџбенице, оквирног споразума, сагласно одредбама Закона о јавним набавкама, као и обавеза и рок за достављање извештаја о реализацији уговора о јавној набавци.

Директор ЗЦ Неготин доноси решење о именовању лица или више лица која ће вршити све потребне радње у вези са праћењем извршења уговора/наруџбенице, оквирног споразума о јавној набавци на основу писаног предлога организационе јединице која је покретач или корисник јавне набавке предвиђене Финансијским планом, Планом јавних набавки и Планом јавних набавки на које се Закон не примењује објављеном на Порталу јавних набавки.

Саставни део ових процедура је и Захтев за покретање набавке.
У Захтеву за покретање набавке, по потреби, у зависности од сложености предмета набавке или реализације уговора/наруџбенице, оквирног споразума, неопходно је навести сва лица која ће бити одговорна за различите фазе реализације уговора, а које могу укључивати контролу основног и/или помоћног материјала који се користе при изради, контролу готових производа, контролу динамике испоруке робе/реализације услуге, пријем робе, услуге или примопредаје, коначни обрачун изведених радова и слично.
Приликом давања писаног предлога о лицу/има одговорном/им за реализацију уговора о јавној набавци покретач и/или корисник јавне набавке у обавези је да води рачуна да је стручна оспособљеност наведеног/их лица у логичкој вези са природом и специфичностима предмета уговора.

Решење о именовању лица за реализацију уговора о јавној набавци може се доставити организационој јединици која је покретач и/или корисник јавне набавке и обавезно се доставља лицу, односно лицима, именованом за праћење реализације уговора о јавној набавци.

Образац Захтева за покретање набавке чини прилог ове процедуре (Прилог бр. 1).

Образац Решења о именовању лица за реализацију уговора о јавној набавци чини прилог ове процедуре (Прилог бр. 2).

Лице одговорно за праћење извршења уговора може бити предвиђено и одредбама уговора о набавци.

3.2. Права и обавезе лица одговорног/их за реализацију уговора о јавној набавци

Лице одговорно за реализацију уговора о јавној набавки:

1. контролише поступање по уговору на основу битних елемената уговора, сачињава и/или прикупља и чува сву документацију по основу извршења предмета уговора:записнике, решења, атесте, техничке спецификације производа декларације, упутства, гарантне листове, испитивања материјала, грађевински дневник, обрачунске листове, пројекте изведеног стања и другу документацију која је последица уговорног односа са другом уговорном страном, у складу са одредбама уговора, прегледа и даје сагласности на исти (код уговора код којих је предвиђена израда динамичког плана),
2. дужно је да, за реализацију уговора за грађевинске радове, сарађује са стручним надзорним органом који се именује у складу са прописима у области планирања простора и изградње објеката (уколико се именује за предметне радове),
3. доставља извођачу радова решења о именовању стручног надзора,

4. врши контролу поступања стручног надзора у смислу његовог поступања у складу са уговорним обавезама и др.,
5. израђује ванредне извештаје или образложења писаним путем потребна за раскид или измену уговора, која се морају благовремено доставити служби за јавне набавке, како би се извршила измена или раскид уговора, уколико постоји законски основ,
6. прати динамику трошења и износ финансијских средстава расположивих по уговору/наруџбеници, оквирном споразуму, припремају, прикупља и благовремено достављају рачуне и друга документа за плаћање по уговору организационој јединици ЗЦ Неготин у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија,
7. прати рокове на финансијским средствима обезбеђења уговора, тражи продужетак истих (уколико има потребе) од друге уговорне стране, писаним путем, минимално 15 (петнаест) дана пре истека, односно, иницира активирање датог средстава у случају настанка разлога за активирање истих минимално 5 (пет) дана прие истека истих,
8. сарађује са другим институцијама, органима и привредним субјектима у циљу стварања услова за реализацију уговора,
9. дужно је да благовремено, пре истека рока важења уговора или финансијског испуњења уговора, о томе обавести надлежног руководиоца, покретача и/или корисника набавке, како би се у разумном року покренуо и спровео нови поступак набавке и спречио застој у функционисању и редовном процесу рада установе,
10. након реализације уговора, доставља извештај о реализацији уговора (на прописаном обрасцу) службенику за ЈН,
11. врши и друге послове у складу са одредбама уговора.

4.ПРАВИЛА ЗА ДОСТАВЉАЊЕ УГОВОРА И ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

4.1. Опште напомене

Уговор се закључује са понуђачем на основу Одлуке о додели уговора/оквирног споразума објављеној на Порталу јавних набавки. Овлашћено лице установе дужно је да уговор о јавној набавци потпише и достави економски најповољнијем понуђачу на основу одредби Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС" бр. 91/09 и 92/23). Запослени установе задужен за јавне набавке, у координацији са понуђачем, спроводе активности везане за закључивање, измене или раскид уговора о јавној набавки у складу са одредбама Закона о јавним набавкама и Законом којим се уређују облигациони односи.

4.2. Правила за достављање уговора и потребне документације

Наручилац може да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразуме и ако у року предвиђеном Законом о јавним набавкама није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права коначном одлуком одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен. Уговор о јавној набавци може да се закључи и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права и то:

1) На основу оквирног споразума;
2) У случају примене система динамичне набавке,
3) Ако је поднета само једна понуда, која је прихватљива,
4) У случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања јавног позива из члана 61. став 1. тачка 2) Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС" бр. 91/19 и 92/23).

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум мора да буде закључен, у складу са условима одређеним у документантацији о набавци и изабраном понудом. Уговор на основу оквирног споразума закључује се у писаној форми, а исто правно дејство може да има и наруџбеница, ако садржи све битне елементе уговора. Обавезе које наручилац преузима уговором о јавној набавци морају да буду уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

Уговор о јавној набавци се, сачињава на основу Модела уговора који је саставни део конкурсне документације у четири примерка, од којих је два за другу уговорну страну.

По доношењу решења о именовању лица за реализацију уговора о јавној набавци, службеник за ЈН надлежан за послове јавних набавки и уговарање, оригинал примерак закљученог уговора са пратећом документацијом доставља на даље поступање и то:

- један примерак уговора са финансијским делом понуде,
- копију уговореног средства финансијског обезбеђења уговора,
- оригинал решења о именовању лица за реализацију уговора,
- образац извештаја о реализацији уговора о јавној набавци.

5.ПОСТУПАЊЕ У ВЕЗИ СТВАРНЕ И ФИНАНСИЈСКЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ УГОВОРА

5.1. Опште напомене

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора, увођење друге уговорне стране у посао, начин спровођења контроле квантитета и квалитета предмета набавке, пријем предмета набавке, поступање у случају рекламација на пријему и/или у гарантном року и друга питања од значаја за извршење уговора о набавци, за сваку конкретну набавку, уређују се уговором о набавци у складу са условима предвиђеним у конкурсној документацији поступка набавке и изабраном понудом.

Лице или више лица које је именовано за реализацију уговора о јавној набавци дужно је да прати извршење уговора, контролише да ли се уговор реализује у складу са одредбама, врши пријем роба, услуга или радова, доставља извештај о реализацији уговора организационој јединици установе за набавке и уговарање и остале потребне радње у вези са извршењем уговора, а које су прописане одредбама конкретног уговора за чије је праћење извршења одговорно,

5.2. Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених роба, пружених услуга и изведених радова

Квантитативни пријем се обавља упоређивањем података из уговора, финансијског дела понуде, отпремнице или фактуре са стварно испорученом робом или извршеном услугом, изведеним радовима. Врши се провера броја, комплетност и усаглашеност испоруке робе/вршења услуге и извођења уговорених радова.

Квалитативни пријем може се обављати вршењем испитивања функционалних карактеристика робе и/или неопходних тестирања робе или опреме/система који су предмет вршења услуге, односно контроле квалитета испоручене робе и др.

Проверу квалитета и квантитета радова у току извођења и после завршетка радова, врше пружаоци услуге стручног надзора и техничког прегледа.

Наручилац, одговорно лице ЗЦ Неготин именује стручни надзор у складу са прописима о планирању и изградњи, поступајући у складу са одредбама Закона. Лице за праћење извршења уговора је дужно да сарађује са стручним надзором али и да врши контролу његовог поступања у смислу прописа о јавним набавкама и уговорним обавезама.

Лица која су именована да врше квалитативни и квантитативни пријем робе, услуга или радова, сачињавају записник о пријему робе, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте робе, услуга или радова и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, извештај о испитивању, атести сл.), као и да испоручена роба, услуге или радови у свему одговарају уговореном. Записници се потписују од стране наведених лица и овлашћеног представника изабраног понуђача и сачињавају се у више истоврсних примерака, од чега најмање један примерак задржава друга уговорна страна и саставни су део документације за извршење уговорених финансијских обавеза ЗЦ Неготин.

5.3. Правила поступања у случају рекламације у вези за извршењем уговора

У случају када лице или више лица које је именавано да врши радње у вези са праћењем реализације уговара о јавној набавци, утврди да количина или квалитет извршења предмета набавке уговора/наруџбенице не одговара уговореном, оно не сачињавају записник о квантитативном или квалитативном пријему, већ сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука добара или извршење услуге, извођење радова није у складу са уговареним, наводи рок за отклањање недостатака на роби или услугама, односно за извршење радова на поправкама изведених радова.

Лица каја су именована да врше радње у вези са праћењем реализације уговора о јавној набавци, рекламациони записник достављају другој уговорној страни на поступање поводом рекламације у вези са реализацијом уговора. Након истека датог рока и отклањања примедби, саставља се нови записник о примопредаји, чији је датум потписивања меродаван за пачетак тока гарантног рака.

Уколико друга уговорна страна у назначеним роканима не отклони недостатке на роби или услугама, односно не испоруци робе/изврши услуге/изведе радове у складу са уговареним, лице или више лица које је именавано да врши радње у вези са праћењем реализације уговора о јавној набавци је одговорно да благовремено обезбеди информације о овој могућности и покрене процедуру за раскид уговора и активирање средства финансијског обезбеђења уговора прописано Законом.

5.4. Пријем и провера документације за плаћање

Рачуни и друга документа за плаћање примају се, обрађују и достављају у складу са општим интерним актима ЗЦ Неготин. Минимум документације потребан за књижење и плаћање, који се доставља организационој јединици ЗЦ Неготин надлежној за послове финансија и рачуноводства чини: авансни рачун и авансна гаранција у случају уговореног авансног плаћања, рачун, припадајућа документација уз рачун (уколико је уговором дефинисана: отпремница, пријемница, записник, извештај, радни налог и сл.) Предметну документацију прикупљају лица именована за реализацију уговора у сарадњи са организационом јединицом ЗЦ Неготин надлежној за послове финансија и рачуноводства, односно корисника набавке.

6.ПОСТУПАЊЕ У ВЕЗИ СА ИЗМЕНОМ УГОВОРА

6.1. Опште напомене

У складу са одредбама Закона о јавним набавкама („Сл. Гласник РС" 91/19 и 92/23) уговор о јавној набавци извршава се, по правилу, у складу са условима коју су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

Уговорени вишкови радова не представљају измену уговора о јавној набавци. Наручилац може током трајања уговора о јавној набавци у складу са одредбама Закона о јавним набавкама да измени уговор без спровођења поступка јавне набавке, дужан је да обавештење о измени уговора пошаље на објављивање на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора.

У случају измене уговорене цене, финансијска средства за повећање уговорене цене морају бити обезбеђена Финансијским планом установе за текућу годину, пре измене уговора, о чему организациона јединица која је покретач набавке, организационој јединици за набавке и уговарање, доставља писану сагласност руководиоцу за финансије и рачуноводство ЗЦ Неготин.

6.2. Истицање и закључивање измене уговора о јавној набавци

Лице именовано за праћење реализације уговора/наруџбенице о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци обавештава покретача набавке (службеника за ЈН ЗЦ Неготин) у писаној форми или електронском поштом. Покретач набавке, након анализе и оцене оправданости достављеног писаног обавештења са предлогом измене уговора, доставља, организационој јединици за набавке и уговарање, свој писани и образложени захтев за изменом уговора. Захтев покретача набавке за изменом уговора садржи:

- предлог измене уговора,
- све околности и доказе који оправдавају измену уговора,

- правни основ за измену у складу са уговорним одредбама (члан уговора/наруџбенице који се односи на преметну измену),
- допис добављача/извршиоца/извођача са доказима који оправдавају потребу за изменом уговора (у случају када друга уговорна страна иницира измену уговора),
- писану сагласност руковидоца финансија и рачуноводства ЗЦ Неготин о обезбеђењу финансијских средстава у случају када се изменом захтева повећање уговорене вредности.

Службеник за ЈН провера законитост услова за измену уговора, објективност наведених разлога за измену уговора, благовременост захтева, проверава да ли је уговором у предметном поступку јавне набавке била предвиђена могућност измене уговора и да ли је предложена измена у складу са конкурсном документацијом и уговором. Када се повером установи да је оправдано изменити уговор о јавној набавци, да су испуњени сви законски услови, запослени на пословима јавних набавки израђују нацрт Анекса уговора и доставља на потпис овлашћеном лицу Наручиоца на одобрење.

Уговор о јавној набави може да се измени у циљу промене привредног субјекта са којим је наручилац закључио првобитни уговор о јавној набавци у случају општег или делимичног правног следбеништва тог привредног субјекта, након корпоративног реструктурирања, укључујући и преузимање, спајање, стицање и инсолвентност, од стране другог привредног субјекта који испуњава првобитно одређене критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, под условом да то нема за последицу битне измене уговора и нема за циљ избегавање примене Закона о јавним набавкама.

Обавештење о измени уговора објављује се Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора.

7. ПОСТУПАЊЕ У ВЕЗИ СА ПРАЋЕЊЕМ И РЕАЛИЗАЦИЈОМ УГОВОРЕНИХ СРЕДСТАВА И ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА УГОВОРА

Након достављања уговореног средства финансијског обезбеђења уговора од друге уговорне стране Комисија за спровођење набавке/лице које спроводи набавку, проверава исправност истог. Средства финансијског обезбеђења уговора се чувају и евидентирају у организационој јединици економско-финансијских послова, а обавештење о елементима финансијског обезбеђења доставља лицу/има именованим за праћење реализације уговора о јавној набавци.

Лице именовано за праћење реализације уговора о јавној набавци дужно је да:

- ✓ се стара о предузимању активности у вези са благовременим продужењем важности уговореног средства финансијског обезбеђења уколико је та могућност уговором о јавној набави прописана,
- ✓ прати наступање околности које узрокују активацију уговорених средстава финансијског обезбеђења уговора.

У случају када се утврди разлог за активацију/реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења уговора, лице именовано за праћење и реализацију уговора о јавној набавци, без одлагања у писаној форми или електронском поштом, обавештава службеника за ЈН уз достављање потребних образложења и доказа.
Службеник за ЈН проверава испуњеност услова за активацију/реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и уколико су за то испуњени услови, без одлагања, обавештава организациону јединици рачуноводства ЗЦ Неготин које врши активирање/наплату уговорених средстава финансијског обезбеђења уз складу са упутствима из самог уговора у предметној набавци.

8. ИЗВЕШТАВАЊЕ О РЕАЛИЗАЦИЈУ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Лице именовано за праћење реализације уговора о јавној набавци дужно је да на прописаном обрасцу сачини извештај о реализацији конкретног уговора о јавној набавци. Извештај о реализацији конкретног уговора о јавној набавци доставља се непосредно предајом и/или путем електронске поште службенику за јавне набавке који је задужен за спровођење конкретног поступка јавне набавке. Информација о претходно наведеном лицу и контакт подацима обезбеђује се приликом достављања уговора о јавној набавци на даљу реализацију и садржана је у решењу о именовању лица за реализацију уговора о јавној набавци.

Рок за достављање извештаја о реализацији конкретног уговора о јавној набавци је десет дана од дана коначне реализације уговора (датум плаћања уговорених обавеза, док у случају авансног дан коначне реализације уговора подразумева датум испоруке робе/извршења услуге/извођења радова). Службеник за јавне набавке ће достављени извештај објавити на Порталу јавних набавки у законом предвиђеном року, прилози се неће објављивати већ ће исти бити архивирани у досијеима предмета набавке у случају контроле. Пропуст у виду недостављања и необјављивања извештаја о реализацији уговора о јавној набавци у року и на начин прописан Законом о јавним набавкама квалификован је као прекршај у примени овог Закона.

Образац Извештаја о реализацији уговора о јавној набавци (Прилог бр. 3)
Образац Обавештања о окончању уговора/наруџбенице/оквирног споразума (Прилог бр. 4)

Обрадио:
Драгана Којић,дипл.правник

Контролисао:
Mr Ph Предраг Живковић

Здравствени центар Неготин
В.д.директора
Др Кристијан Николић

Прилог бр. 1

Захтев за покретање набавке

Покретач набавке_____

По уговору/наруџбеници/оквирном споразуму бр. _____ од _____ године, закљученим са добављачем _____ из _____ пиб:_____ након спроведеног поступка за јавну набавку _____ _____(предмет набавке) за потребе Наручиоца испоручити следеће:

р. Бр.	Предмет	Место и време испоруке	Количина	Укупан износ РСД без ПДВ-а

НАПОМЕНА: _____

Начин реализације (заокружити):
једнократно
сукцесивно по динамици:

Покретач набавке_____(потпис)

Овлашћено лице_____(потпис)

Доставити:
служби за јавне набавке
рачуноводству
а/а

Прилог бр. 2

РЕШЕЊЕ

о именовању лица за реализацију уговора/наруџбенице/оквирног споразума за набавком добара, услуга и радова о јавној набавци

Именује се _____(име и презиме)_____ (радно место запослене/ог), као лице одговорно за праћење реализације уговора/наруџбенице/оквирног споразума број _____од _____ године по Јавној набавци број_____са добављачем_____ из _____ ПИБ:_____чији је предмет_____

Активности и обавезе одговорног лица по добијању обавештења о додели уговора/наруџбенице/оквирног споразума од службе за јавне набавке:

1. контролише поступање по уговору на основу битних елемената уговора, сачињава и/или прикупља и чува сву документацију по основу извршења предмета уговора:записнике, решења, атесте, техничке спецификације производа декларације, упутства, гарантне листове, испитивања материјала, грађевински дневник, обрачунске листове, пројекте изведеног стања и другу документацију која је последица уговорног односа са другом уговорном страном, у складу са одредбама уговора, прегледа и даје сагласности на исти (код уговора код којих је предвиђена израда динамичког плана),
2. дужно је да, за реализацију уговора за грађевинске радове, сарађује са стручним надзорним органом који се именује у складу са прописима у области планирања простора и изградње објеката (уколико се именује за предметне радове),
3. доставља извођачу радова решења о именовању стручног надзора,
4. врши контролу поступања стручног надзора у смислу његовог поступања у складу са уговорним обавезама и др.,
5. израђује ванредне извештаје или образложења писаним путем потребна за раскид или измену уговора, која се морају благовремено доставити служби за јавне набавке, како би се извршила измена или раскид уговора, уколико постоји законски основ,
6. прати динамику трошења и износ финансијских средстава расположивих по уговору/наруџбеници, оквирном споразуму, припремају, прикупља и благовремено достављају рачуне и друга документа за плаћање по уговору организационој јединици ЗЦ Неготин у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија,
7. прати рокове на финансијским средствима обезбеђења уговора, тражи продужетак истих (уколико има потребе) од друге уговорне стране, писаним путем, минимално 15 (петнаест) дана пре истека, односно, иницира активирање датог средстава у случају настанка разлога за активирање истих минимално 5 (пет) дана прие истека истих,

8. сарађује са другим институцијама, органима и привредним субјектима у циљу стварања услова за реализацију уговора,

9. дужно је да благовремено, пре истека рока важења уговора или финансијског испуњења уговора, о томе обавести надлежног руководиоца, покретача и/или корисника набавке, како би се у разумном року покренуо и спровео нови поступак набавке и спречио застој у функционисању и редовном процесу рада установе,

10. након реализације уговора, доставља извештај о реализацији уговора (на прописаном обрасцу) службенику за ЈН,

11. врши и друге послове у складу са одредбама уговора.

Здравствени центар Неготин
В.д.директора

Доставити:

именованом лицу
службенику за јавне набавке
Служби економско-финансијских послова

Прилог 3

ИЗВЕШТАЈ О РЕАЛИЗАЦИЈИ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Р.бр.	Број и датум уговора/наруџбенице /ОС	Врста поступка ЈН	Износ буџета предвиђеног планом	Подаци о понуђачу	Основни елементи уговора			Датум закључења	Датум потпуне реализације
					Период трајања	Рок и начин извршења	Рок плаћања		

Прилоог бр. 4

ОБАВЕШТЕЊЕ О ОКОНЧАЊУ УГОВОРА/НАРУЏБЕНИЦЕ/ОКВИРНОГ СПОРАЗУМА

Обавештавамо вас да је окончан уговор/наруџбеница/оквирни споразум бр._____ од_____ године, закључен са добављачем_____ из _____ ПИБ: _____ након спроведеног поступка јавне набавке_____(предмет набавке) у складу са обавезама и да се могу вратити средства финансијског обезбеђења за добро извршења посла.

За потребе праћења евиденције средстава финансијског обезбеђења за отклањање недостатака у гарантном року по предметном уговору/наруџбеници/оквирном споразуму прилажу се подаци:

Уговорена вредност без ПДВ-а	Реализована вредност без ПДВ-а	Нереализована вредност без ПДВ-а	Проценат реализације	Датум последње испоруке/извођења/извршеења по уговору

Одговорно лице за праћења реализацију

_____

Покретач набавке

_____

Доставити:
службенику за јавне набавке
Служби економско-финансијских послова
а/а