

О свакој од ових радњи се сачињава Извештај.

## **VII ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ**

Члан 65.

Лице запослено на пословима јавних набавки прикупља и континуирано евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама. Канцеларија за јавне набавке може да затражи од наручиоца податке о сваком појединачном поступку јавне набавке или закљученом уговору, при чему је наручилац дужан да поступи по захтеву у најкраћем могућем року, а најкасније осам дана од пријема захтева.

### **1. Чување документације и средстава обезбеђења**

Члан 66.

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, у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива, чува целокупну документацију везану за јавне набавке.

Документација у смислу става 2. овог члана је било који документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци, а који наручилац чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Документација која се размењује на Порталу јавних набавки чува се и архивира у складу са ставом 3. овог члана на Порталу јавних набавки.

## **VIII ЗАВРШНА ОДРЕДБА**

Члан 67.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли (или достављања запосленима електронским путем).

Даном ступања на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка набавке у Геронтолошком центру Бачка Паланка бр. 01-110-2232 од 11.01.2021.године.

Поступци и радње покренути до момента ступања на снагу овог Правилника, завршавају се по правилима који су важили у тренутку њиховог покретања.

Председник Управног Одбора  
Дубравка Ковачевић

