

Дом здравља Гроцка
Број:3478
Датум:27.10.2015.

На основу члана 27. Статута Дома здравља Гроцка, а у складу са чланом 22. став 1. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 124/2012, 14/15 и 68/2015 даље: Закон) Управни одбор Дома здравља Гроцка, на XIX седници одржаној дана 30.10.2015. године, донео је

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
ДОМУ ЗДРАВЉА ГРОЦКА**

Октобар 2015. године

I ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује садржина акта којим се уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца Дома Здравља Гроцка (у даљем тексту: интерни акт).

Интерним актом у складу са Законом нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки и начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Интерним актом може да се врши упућивање на примену усвојених аката наручиоца Дома здравља Гроцка и сертифицираних процедура по домаћим, европским или међународним стандардима, којима се уређују питања из овог правилника, уколико нису у супротности са одредбама овог правилника.

На питања која нису посебно уређена овим правилником сходно се примењују одговарајуће одредбе Закона и прописа донетих на основу Закона.

Значење израза

Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

1. Одговорно лице је директор Дома здравља Гроцка;
2. Наручилац је правно лице Дом здравља Гроцка које у поступку јавне набавке врши набавку добара, пружање услуга или извођења радова.
3. Понуђач је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова.
4. Јавна набавка је набавка добара, услуга или радова од стране наручиоца, на начин и под условима прописаним овим Законом,
5. Службеник за јавне набавке је лице обучено за обављање послова јавних набавки,
6. Израда аката у поступку је израда предлога аката, достављање предлога аката органу надлежном за доношење акта,
7. Комисија је комисија за јавну набавку,
8. Предлагач набавке је руководилац (начелник) организационе службе која потражује јавну набавку.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 3.

Службеник за јавне набавке координира радом комисије за јавне набавке (даље: комисија), пружа стручну помоћ комисији 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: директор Дома здравља, службеник за јавне набавке и комисија, ако овим правилником није друкчије прописано.

За предузимање радњи у поступку на начин и у роковима прописаним Законом одговорно је лице које је овлашћено да спроводи/предузима конкретну радњу. У свакој радњи се води рачуна о Законом прописаним роковима.

Акте у поступку јавне набавке израђује службеник за јавне набавке, а комисија сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Модел уговора сачињава комисија, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ руководиоца служби организованих у Дому здравља или трећих лица.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши службеник за јавне набавке. Службеник за јавне набавке извештаје доставља након потписивања од стране овлашћеног лица, односно директора дома здравља.

За прикупљање доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке, одговоран је службеник за јавне набавке.

Заштита података

Члан 4.

Наручилац је дужан да:

- чува као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди које је као такве, у складу са законом, понуђач означио у понуди,
- одбије давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди,
- чува као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача и подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Одређивање поверљивости

Члан 5.

Предлагач набавке, службеник за јавне набавке или друга лица задужена за заштиту поверљивости података код наручиоца, комисији достављају писано обавештење које од података, који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче, у конкурсној документацији одредити као поверљиве и за које захтевати заштиту поверљивости података.

Службеник за јавне набавке, за сваку конкретну набавку приликом достављања решења о именованој комисије, члановима комисије доставља и информацију о поверљивим подацима.

Комисија:

- одређује да ли ће се преузимање конкурсне документације условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података,
 - обезбеђује чување поверљивих података из понуде.
- Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити, без обзира на степен те поверљивости.

Лице које дође до сазнања да је понуђач, односно подносилац пријаве покушао да сазна поверљиве информације дужно је да о томе обавести службеника за јавне набавке и комисију.

Комуникација у пословима јавних набавки

Члан 6.

Извршиоци на пословима јавних набавки међусобно, са заинтересованим лицима, понуђачима и добављачима у вези са обављањем послова јавних набавки комуницирају писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом, као и објављивањем од стране наручиоца на Порталу јавних набавки.

Ако према околностима конкретног случаја није целисходно остварити комуникацију на начин одређен у ставу 1. овог члана, службеник за јавне набавке, односно друга лица, дужна су да сачине записник, белешку или на други начин евидентирају предузете радње.

Ако је документ из поступка јавне набавке, достављен од стране наручиоца или понуђача путем електронске поште или факсом, страна која је извршила достављање дужна је да од друге стране захтева да на исти начин потврди пријем тог документа, што је друга страна дужна и да учини када је то неопходно као доказ да је извршено достављање.

Учесници у комуникацији су дужни да обезбеде чување поверљивих и података о заинтересованим лицима, података о понудама и понуђачима до отварања понуда, да обезбеде евидентирање радњи предузетих у поступку и чување документације у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива.

Члан 7.

Лица која су у складу са актом о систематизацији и организацији послова задужена за пријем писмена су дужна да приликом пријема понуде, измене или допуне понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази обележи време пријема и да у деловодној документацији евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа.

Уколико лице из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је службенику за јавне набавке, односно комисији за јавну набавку (председнику комисије).

Примљене понуде чува Служба за јавне набавке у канцеларији службе јавних набавки у затвореним ковертама до отварања понуда, када их предаје комисији за јавну набавку.

Електронска пошта се без одлагања доставља, ради завођења у складу са канцеларијским пословањем.

Члан 8.

Обавеза сваког извршиоца учесника у поступку набавке је да прикупља и на прописани начин одлаже документацију која претходи радњама у поступку, да о предузетим радњама оставља писани траг (забелешка, записник и др.).

Члан 9.

Акт у поступку јавне набавке потписује овлашћено лице, односно директор Дома здравља Гроцка, а исти се усваја и потписује на Управном одбору Дома здравља Гроцка.

II. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Овлашћења у планирању набавки и одговорност за планирање

Члан 10.

Поступак планирања набавки спроводи Тим за планирање јавних набавки.

Тим за планирање набавки чине лица која обављају послове јавних набавки, послове припреме, планирања и израде финансијског плана и то :

- службеник за ЈН,
- референт за јавне набавке;
- помоћник директора за заједничке службе;
- помоћник директора за медицинске службе;
- начелници (руководиоци) свих медицинских служби;
- руководилац Финансијско-економске службе;
- руководилац Правно- кадровске службе;
- руководилац Техничке службе;
- шеф возног парка;
- главна сестра Дома здравља;
- одговорне медицинске сестре служби и пунктова;
- одговорно лице за ампулирану терапију.

Рад тима координира службеник за јавне набавке.

Тим за планирање набавки, решењем, формира директор Дома здравља Гроцка.

Сва лица која учествују у процесу планирања набавки или дају податке на основу којих се одредељује предмет набавке одговорна су за сваку радњу приликом планирања.

Поступак и рокови израде и доношења плана набавки

Члан 11.

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

Активности у вези израде и доношења плана набавки се планирају тако да прате припрему и доношење финансијског плана.

Тим за планирање набавки утврђује календар активности у поступку планирања набавки, дефинише конкретне рокове (датуме) за сваку од активности и овлашћења (одговорности) учесника у планирању и учесницима у планирању даје инструкције за планирање.

Инструкције за планирање

Члан 12.

Инструкције за планирање се дају у писаној форми, са дефинисаним обрасцима, упитницима и табелама за прикупљање и достављање тражених података.

Инструкције за планирање садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на: подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантни подаци у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 13.

Наручилац приликом планирања јавне набавке узима у обзир критеријуме из члана 4. Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступање јавне набавке унутар наручиоца ("Службени гласник РС", број 83/2015), као и следеће критеријуме:

- одговарајући квалитет предмета набавке с обзиром на сврху, намену и вредност јавне набавке,
- да ли је набавка исплатива с обзиром на евентуалне додатне трошкове,
- обезбеђивање конкуренције и једнаког положаја потенцијалних понуђача,
- обезбеђивање да предмет набавке не загађује, односно да минимално утиче на животну средину, односно да обезбеђује адекватно смањење потрошње енергије - енергетску ефикасност.

Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку

Члан 14.

Руководиоци (начелници) организационих служби у Дому здравља Гроцка које потражују јавну набавку (даље: предлагачи набавке) податке о потребним предметима набавке достављају, у писаном облику, тиму за планирање набавки који је дужан да определи начин, место и рокове за доставу ових података од стране сваке поједине службе.

Потребе за сваки поједини предмет се исказују по врсти, количини, квалитету, периодима реализације набавке и другим елементима од значаја за планирање набавке и са образложењем разлога и оправданости појединачне набавке.

Провера исказаних потреба обухвата оцену сврсисходности набавке, да ли је предмет набавке потребан наручиоцу за обављање делатности, оцену да ли

опредељене количине представљају реалне потребе наручиоца, оцену усклађености са плановима развоја, оцену да ли су правилно утврђени приоритети и усаглашене потребе са очекиваним приходима (финансијским средствима).

Тим за планирање набавки је дужан да исказане потребе упореди са реалним потребама за обављање и унапређење делатности наручиоца, као и са врстом, количином и квалитетом предмета набављаних у претходном планском периоду.

Стварне потребе за сваку појединачну набавку утврђује тим за планирање набавки на основу достављених података и ако оцени да је целисходно у консултацији са предлагачем набавке.

Тим за планирање обавештава предлагача набавке о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

У складу са обавештењем из става 6. овог члана предлагач набавке врши неопходне исправке и утврђује стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештава носиоца планирања.

Правила и начин обликовања предмета набавке и одређивања техничких спецификација предмета набавке

Члан 15.

Предмет набавке се опредељује у зависности од врсте, намене и својства и обликује у скаладу са: начелима Закона, одредбама Закона које уређују предмет набавке и процењену вредност предмета набавке и Општим речником набавке, односно припадношћу истој категорији у оквиру Прилога 1 Закона, а према истоврсности (иста намена, својства и врста) предмета.

Предмет набавке се опредељује тако да се уситњавањем предмета набавке не избегне примена појединих одредаби Закона и не избегне поступак јавне набавке прописан Законом.

У поступку планирања, тим за планирање набавки, у сарадњи са предлагачима набавке, опредељује посебне истоврсне целине (партије) предмета набавке.

Техничке спецификације и пројектну документацију одређује предлагач набавке, одговоран је за исте и дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

Техничке спецификације се утврђују тако да не дискриминишу понуђаче, односно да не фаворизују тачно одређеног понуђача.

Тим за планирање набавки, у сарадњи са предлагачима набавке, коначно одређује предмет набавке као саставни део плана набавке.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност предлагача набавке.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 16.

Тим за планирање набавки у сарадњи са предлагачима набавке испитује и истражује тржиште предмета набавке и прикупља податке потребне за планирање.

Испитивање и истраживање тржишта се врши за сваки предмет набавке.

Испитивање и истраживање тржишта обухвата прикупљање података на терену (непосредно, телефоном, путем публикација, интернета, доступних база података и огласа потенцијалних понуђача, у сарадњи са одговарајућим стручним службама).

Испитивањем и истраживањем тржишта прикупљају се подаци о:

- степену развијености и законитостима тржишта,
- потенцијалним понуђачима (ко су, колико их је, с којим потенцијалом располажу, шта нуде и под којим условима, конкурентност потенцијалних понуђача и сл.),
- ценама и њиховом кретању на тржишту,
- доступности предмета набавке, квалитету, обиму и периоду гаранције, условима сервисирања,
- да ли на тржишту постоје предмети сличних карактеристика који би задовољили потребе наручиоца,
- условима под којима потенцијални понуђачи конкретан предмет нуде на тржишту, а пре свега о цени, квалитету, важењу гаранције, одржавању и роковима испоруке,
- да ли се потреба за датим предметом може задовољити на други начин (набавком другог предмета и сл.).

Испитивање и истраживање тржишта обухвата и анализу исплативости одржавања постојеће опреме, поправке или ремонта исте у односу на куповину нове и трошкове које би имао у вези са њом и утврђивање трошкова животног циклуса предмета набавке, узимајући у обзир трошкове набавке, трошкове употребе и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе, да ли постоје ризици и трошкови за наручиоца ако не би спровео неку набавку.

Испитивање и истраживање тржишта обухвата и анализу оправданости спровођења централизоване јавне набавке.

Подаци добијени испитивањем и истраживањем тржишта морају бити валидни у време покретања поступка.

О испитивању и истраживању тржишта се сачињава белешка или записник који садржи податке о времену и начину испитивања и истраживања тржишта, предузетим радњама и добијеним подацима, донетим закључцима, стеченим сазнањима, начинима како привући понуђаче, о претходним, садашњим и будућим набавкама понуђача и др.

Белешку или записник о испитивању и истраживању тржишта сачињава и потписује лице (тим за планирање набавки, предлагачи набавке) које је спроводило испитивање тржишта.

Коришћење резултата истраживања и анализе тржишта

Члан 17.

На основу резултата истраживања и анализе тржишта тим за планирање у сарадњи са предлагачем набавке:

- цени тренутне околности под којима може очекивати да се реализује набавка конкретног предмета набавке,
- планира количине, својства, техничке спецификације предмета набавке,
- опредељује процењену вредност предмета набавке и врсту поступка,
- опредељује начин преговарања ако је саставни део поступка,
- опредељује садржину конкурсне документације, да ли ће се израда конкурсне документације поверити трећем лицу и да ли је и ова услуга предмет јавне набавке,
- опредељује додатне услове за учешће у поступку јавне набавке,
- опредељује време потребно за реализацију набавке, најповољнију динамику реализације, приоритетне набавке и др.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 18.

Процењена вредност набавке се утврђује након спроведеног испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке, на начин прописан Законом.

Тим за планирање набавки коначно одређује процењену вредност предмета набавке, а на основу података добијених од предлагача набавке и у току испитивања и истраживања тржишта, а у складу са расположивим средствима.

Тим за планирање, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог наручиоца, одређује врсту поступка за сваки предмет набавке у складу са Законом, динамику спровођења поступка и начин реализације набавке и период плаћања.

Наручилац не може одређивати процењену вредност, нити може делити истоврсну јавну набавку на више набавки са наменом избегавања примене Закона или правила одређивања врсте поступка у односу на процењену вредност јавне набавке.

Новим Законом дата је дефиниција појма истоврне јавне набавке: “Истоврсна јавна набавка је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да испуне”.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 19.

Тим за планирање набавки је обавезан да у сарадњи са предлагачима набавке испита да ли је уговор о јавној набавци могуће доделити у поступку јавне набавке у којем могу учествовати само установе, организације, удружења или привредни субјекти за радно оспособљавање, професионалну рехабилитацију и

запошљавање лица са инвалидитетом (резервисане јавне набавке) и да, ако има основа, предложи/планира да се спроведе поступак резервисане јавне набавке.

Централизоване јавне набавке

Члан 20.

Наручилац по члану 48. и 49. Закона о јавним набавкама, уступа телу за централизоване јавне набавке да закључује оквирне споразуме или додељује уговоре за добра, услуге или радове намењене наручиоци или директно прибавља добра, односно услуге за потребе наручиоца.

Управа за заједничке послове републичких органа је тело за централизоване јавне набавке за потребе државних органа и организација, укључујући и правосудне органе.

Управа за заједничке послове републичких органа прати извршење уговора и оквирних споразума и води јединствену електронску евиденцију добављача.

Радње у вези са провером врсте поступка и примене одговарајућег поступка

Члан 21.

Тим за планирање набавки у сарадњи са предлагачима набавке опредељује врсту поступка јавне набавке у ком ће се доделити уговор.

Врста поступка се опредељује према томе да ли сва заинтересована лица могу поднети понуду, да ли се поступак окончава закључењем оквирног споразума или доделом уговора, да ли је предмет јавне набавке могуће унапред планирати са становишта обима, количина и времена у ком ће бити потребан, да ли је предмет набавке нарочито сложен, да ли је предмет набавке дизајн у областима урбанистичког планирања, архитектуре, грађевинарства, инжењерства и информатике, колика је укупна процењена вредност предмета набавке на годишњем нивоу, да ли се у поступку примењују електронска средства и информациони систем.

Врста поступка је условљена исказаним потребама за предметом набавке и стањем на тржишту.

Избор врсте поступка се врши, имајући у виду:

- циљеве набавки;
- исказане потребе за добрима, услугама или радовима;
- резултате испитивања и истраживања тржишта посебно у погледу стања конкуренције на тржишту и доступности добара, услуга и радова;
- процењену вредност појединачне набавке;

- сложеност предмета набавке.

Запослени у Интерној контроли Дома здравља Гроцка (који нису учествовали у поступку избора поступка) извршиће контролу исправности одређивања врсте поступка јавне набавке.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 22.

Служба за јавне набавке одређује оквирни рок:

- за покретања поступка,
- за закључење уговора и
- за извршење уговора.

На основу података предлагача набавке о периоду реализације набавке, службеник за јавне набавке одређује/планира динамику покретања и окончања поступка.

Динамика покретања поступка и закључења уговора се одређује у складу са роковима које Закон прописује за спровођење појединих радњи у поступку јавне набавке и у складу са роковима за спровођење поступка по захтеву за заштиту права.

Динамика извршења уговора се опредељује у складу са предметом набавке, са унапред опредељеним потребама предлагача набавке и у складу са објективним околностима које условљавају време извршења уговора.

Тим за планирање набавки прати динамику реализације плана набавки.

Израда предлога плана набавки

Члан 23.

Израда предлога плана набавки је обавеза Службе за јавне набавке.

Предлог плана набавки се израђује у прописаној форми, у складу са апликативним софтвером за израду плана набавки објављеним на интернет страници Управе за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке и чланови тима за планирање набавки су одговорни:

- за израду предлога плана набавки,
- за садржину плана набавки, за дато образложење разлога и оправданости сваке појединачне набавке и начина на који је утврђена процењена вредност јавне набавке,
- за проверу усаглашености плана набавки са финансијским планом наручиоца,
- за доставу предлога плана набавки органу надлежном за доношење плана.

Доношење и објављивање плана јавних набавки

Члан 24.

План набавки, до 31. јануара за текућу годину, доноси Управни одбор Дома здравља Гроцка.

Службеник за јавне набавке објављује усвојени План јавне набавке у року од 10 дана од дана доношења на Порталу јавних набавки.

Измена плана јавних набавки

Члан 25.

Образложен предлог за измену плана набавки се доставља Служби за јавне набавке и тиму за планирање.

Предлог за измену плана набавки могу дати предлагачи набавке, чланови тима за планирање набавки и друга заинтересована лица. Обавеза предлагача је да образложи разлоге за измену плана.

Тим за планирање набавки и Служба за јавне набавке цене основаност предлога за измену и предлог измене плана набавки доставља надлежном органу на усвајање.

Обавеза Службе за јавне набавке је да обезбеди да све измене буду видљиве у односу на основни план и да све измене буду образложене.

Образложене Измене и допуне плана јавних набавки усваја Управни одбор Дома здравља Гроцка.

Службеник за јавне набавке најкасније 10 дана по извршеној измени и допуни Плана јавних набавки Одлуку о измени и допуни Плана јавних набавки објављује на Порталу јавних набавки.

Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се измена у погледу повећања процене вредности јавне набавке за више од 10 %, измена предмета јавне набавке, односно планирање нове јавне набавке.

Извршење плана набавки

Члан 26.

Предлагач набавке, Служби за јавне набавке и тиму за планирање доставља податке које прати и евидентира о извршењу плана набавки и то:

- податке о реализацији плана за поједине врсте поступка и поједине предмете набавке,
 - податке о измени првобитно планиране набавке,
 - разлог и оправданост измене првобитно планиране набавке,
 - податке о закљученом/им уговору/има по основу планиране набавке,
 - податке о добављачима,
 - анализу и препоруке за унапређење система планирања,
 - друге податке и напомене које су од значаја за процес извршења плана.
- Служба за јавне набавке и тим за планирање, у склопу инструкција за

планирање, дају упутство предлагачу набавке о начину и роковима за праћење и достављање података о извршењу плана набавки, за одређене предмете набавки.

Извештај о извршењу плана набавке

Члан 27.

Службеник за јавне набавке, на основу достављених података о извршењу плана сачињава предлог извештаја о извршењу плана набавки за претходну годину, у складу са Законом и подзаконским актом.

Предлог извештаја о извршењу плана, службеник за јавне набавке, доставља предлагачима набавки и Интерној контроли организованом у Дому здравља Гроцка, након чијих препорука врши неопходна усклађивања.

Службеник за јавне набавке до 31. марта текуће године сачињава извештај о извршењу плана набавки за претходну годину.

Извештај о извршењу плана набавки потписује директор Дома здравља Гроцка.

Службеник за јавне набавке, доставља сачињени и потписани извештај у електронској форми Управи за јавне набавке, коришћењем електронског система за достављање извештаја (апликативни софтвер) Управе за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке, као координатор тима, извештај о извршењу плана набавки доставља руководиоцима (начелницима) свих организационих служби и Интерној контроли Дома здравља Гроцка.

Обавеза тима за планирање и Службе за јавне набавке је да планирање набавки унапређује из године у годину на основу анализе набавки реализованих у претходној години и процене будућих обавеза, циљева и начина за њихову реализацију.

Члан 28.

Служба за јавне набавке/ референт за јавне набавке у Дому здравља Гроцка је дужан да прикупи и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима и јавним набавкама.

Референт за јавне набавке дужан је да доставља у електронској форми Управи за јавне набавке тромесечни извештај о јавним набавкама у складу са апликативним софтвером Управе за јавне набавке најкасније до 10 у месецу који следи по истеку тромесеца.

Референт за јавне набавке сноси одговорност за благовремено и тачно достављање тромесечних извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке.

III. ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Циљеви спровођења поступка јавне набавке

Члан 29.

Циљеви спровођења поступка јавне набавке су:

- целисходна и оправдана јавна набавка (набавка предмета одговарајућег квалитета и количина ради задовољења стварних и реално процењених потреба),
- економично и ефикасно трошење јавних средстава (прибављање предмета по најповољнијој цени адекватној вредности предмета, најповољнија цена за дати квалите - тзв. "вредност за новац"),
- транспарентно трошење јавних средстава,
- обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке,
- заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности,
- благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке (обезбеђивање несметаног одвијања процеса рада, благовремено и адекватно задовољавање потреба),
- ефективност јавне набавке (однос између планираних и постигнутих ефеката набавки).

IV. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Услови за покретање поступка

Члан 30.

Прикупљање података о испуњености услова за доношење одлуке о покретању поступка је обавеза службеника за јавне набавке.

Наручилац може да покрене поступак јавне набавке уколико је набавка предвиђена у годишњем плану јавних набавки, док у изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, наручилац може да покрене поступак јавне набавке и ако набавка није предвиђена у плану јавних набавки.

Обавезе које наручилац преузима уговором о јавној набавци морају бити уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

Податке да су за набавку предвиђена средства, уз обавезу прецизирања класификације средстава у оквиру Контног плана за буџетски систем, службенику за јавне набавке, у року који је планом набавки опредељен као оквирни датум за

покретање поступка набавке, доставља руководиоца финансијско-економске службе Дома здравља Гроцка .

Службеник за јавне набавке писмено обавештава директора Дома здравља Гроцка о испуњености услова за покретање поступка.

Ако се покреће преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда или конкурентни дијалог, службеник за јавне набавке доставља образложење разлога за покретање и потребне доказе (мишљење Управе за јавне набавке и др.).

Захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка и за добијање сагласности за конкурентни дијалог Управи за јавне набавке упућује службеник за јавне набавке.

Директор Дома здравља Гроцка издаје писмени налог за покретање поступка јавне набавке, односно за израду предлога одлуке о покретању поступка и одлуке о образовању комисије.

Писмени налог за покретање поступка садржи: лице коме се издаје налог, рок за доставу предлога одлуке о покретању поступка, списак чланова комисије са одређивањем председника комисије и њихових заменика и сл.

Одлука о покретању поступка

Члан 31.

Поступак јавне набавке започиње доношењем одлуке о покретању поступка у писаном облику која садржи:

- 1) Назив и адресу наручиоца, односно пословно име;
- 2) Редни број јавне набавке за текућу годину;
- 3) Предмет јавне набавке, назив и ознаку из оптег речника набавке;
- 4) Врсту поступка јавне набавке;
- 5) Процењену вредност јавне набавке укупно, а и посебно за сваку партију када је то могуће,
- 6) Оквирне датуме у којима се спроводи појединачне фазе поступка јавне набавке;
- 7) Податке о апропријацији о буџета, односно финансијском плану

У случају примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда одлука садржи и основне податке о лицима којима ће наручилац уплатити позив за подношење понуде и разлоге за упућивање позива тим лицима.

Одлука може да садржи и друге елементе, ако научилац процени да су потребни за спровођење поступка јавне набавке.

Израда предлога одлуке о покретању поступка је обавеза службеника за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке, цени испуњеност услова за покретање поступка и израђује предлог одлуке који парафира и доставља органу надлежном за доношење одлуке односно директору Дома здравља Гроцка.

Покретање поступка јавне набавке се евидентира и одлука о покретању поступка се заводи под редним бројем који се додељује у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање.

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

Одлука о образовању комисије за јавну набавку

Члан 32.

Службеник за јавне набавке, у складу са писмено достављеним списком чланова комисије и њихових заменика, израђује предлог одлуке о образовању комисије који парафира и доставља надлежном органу односно директору истовремено са предлогом одлуке о покретању поступка.

Одлука о образовању комисије се евидентира и заводи под редним бројем који је у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање додељен одлуци о покретању поступка.

У поступку јавне набавке мале вредности се образује комисија ако је укупна процењена вредност предмета набавке на годишњем нивоу већа од 500.000 динара.

Ако је укупна процењена вредност предмета набавке на годишњем нивоу нижа од 500.000 динара, поступак јавне набавке мале вредности спроводи службеник за јавне набавке.

У зависности од предмета набавке комисија се може образовати и ако је укупна процењена вредност предмета набавке на годишњем нивоу нижа од 500.000 динара.

Чланови комисије именују се из реда запослених у Служби за јавне набавке и корисника набавке, а могу бити именовани и чланови из других служби Дома здравља Гроцка уколико за то постоји објективна потреба, као и лице које није запослено код наручица а има одговарајуће стручно образовање из области из

које је предмет јавне набавке.

За сваког члана комисије именује се његов заменик.

Одлуком о образовању комисије се може определити који члан комисије је председник комисије, као и који члан комисије је одговоран за преглед и оцену ког дела понуде (нпр. оцена достављених доказа за обавезне услове за учешће, оцена техничких спецификација и документације и достављених узорака и сл.).

Чланови комисије су обавезни да потпишу изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Пружање стручне помоћи комисији, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке

Члан 33.

Ако је комисији, односно лицу које спроводи поступак потребна стручна помоћ, комисија се писаним путем обраћа руководиоцу (начелнику) надлежне службе у Дому здравља Гроцка са захтевом у ком прецизира налог и рок и начин пружања помоћи.

Руководилац (начелник) надлежне службе у Дому здравља Гроцка дужан је да у оквиру своје надлежности пружи стручну помоћ комисији, да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Ако руководилац (начелник) надлежне службе у Дому здравља Гроцка не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава директора Дома здравља, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Оглашавање јавне набавке

Члан 34.

Текст огласа о јавној набавци припрема и израђује Комисија и доставља га референту за јавне набавке ради објављивања.

Референт за јавне набавке објављује оглас о јавној набавци на Порталу јавних набавки и на интернет страници Дома здравља Гроцка.

Огласи о јавној набавци чија је процењена вредност већа од јавне набавке мале вредности из члана 39. Закона о јавним набавкама, објављује се у на Порталу службених гласила РС и база прописа.

Огласи у јавним набавкама

Члан 35.

У поступку јавне набавке објављују се следећа документа:

- претходно обавештење;
- позив за подношење понуда и пријава;
- конкурсна документација;

- обавештење о систему динамичне набавке;
- позив за учешће на конкурс за дизајн;
- обавештење о признавању квалификације;
- обавештење о закљученом оквирном споразуму;
- обавештење о покретању преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда;
- обавештење о закљученом уговору;
- обавештење о резултатима конкурса;
- обавештење о обустави поступка јавне набавке;
- обавештење о продужењу рока за подношење понуда/ пријава
- одлука о измени уговора о јавној набавци;
- обавештење о поднетом захтеву за заштиту права;
- обавештење о поништењу поступка јавне набавке;

Члан 36.

У случајевима набавки чија процењена вредност прелази 5.000.000 динара огласи се објављују и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа. Ако је процењена вредност јавне набавке већа од 250.000.000 динара за добра и услуге и 500.000.000 динара за радове, оглас о јавној набавци објављује се и на страном језику, који се обично користи у међународној трговини, у области из које је предмет јавне набавке.

Позив за подношење понуда или пријава може се објавити и у неком специјализованом листу према предмету конкретне јавне набавке.

Члан 37.

За спровођење радњи у вези са оглашавањем у поступку јавне набавке задужено је лице ангажовано на пословима јавних набавки и комисија за јавну набавку.

Израда конкурсне документације

Члан 38.

Припрема и израда конкурсне документације је обавеза комисије.

Комисија цени да ли ће се израда конкурсне документације поверити трећем лицу (ако се ради о предмету набавке који захтева посебна стручна знања и ангажовање лица одређене специјалности) и даје образложен предлог директору Дома здравља.

Службеник за јавне набавке израђује предлог одлуке из става 2. овог члана који доставља органу надлежном за доношење одлуке односно директору Дома здравља.

Техничке спецификације које се наводе у конкурсној документацији израђује

лице задужено за израду техничке документације.

Комисија одређује да ли је и који део конкурсне документације поверљив, и одређује на који начин и под којим условима заинтересована лица могу преузети поверљиве делове конкурсне документације.

Припрема и израда конкурсне документације је обавеза службеника за јавне набавке, ако поступак јавне набавке мале вредности спроводи службеник за јавне набавке.

Одређивање критеријума за доделу уговора

Члан 39.

Комисија одређује критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, а у складу са предметом набавке, процењеном вредности, тржишним условима и сл.

Додатни услови за учешће у поступку јавне набавке

Члан 40.

Комисија одређује додатне услове за учешће у поступку јавне набавке у складу са резултатима истраживања и анализе тржишта.

Финансијски, пословни, технички и кадровски капацитет и други додатни услови се опредељују у складу са потребама наручиоца и у складу са својствима предмета набавке.

Објављивање позива за подношење понуда и конкурсне документације

Члан 41.

Референт за јавне набавке истовремено објављује позив за подношење понуда и конкурсну документацију на Порталу јавних набавки и на интернет страници Дома здравља Гроцка.

Измене и допуне конкурсне документације, додатне информације или појашњења

Члан 42.

Ако наручилац у року предвиђеном за подношење понуда измени или допуне конкурсну документацију, дужан је да без одлагања измене или допуне објави на Порталу јавних набавки и на интернет страници ДЗ Гроцка.

Заинтересовано лице може, у писаном облику тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, при чему може да укаже наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности у конкурсној

документацији, најкасније 5 дана пре истека рока за подношење понуде.

У случају из члана 2. овог члана наручилац је дужан да у року од 3 дана од дана пријема захтева одговор објави на Порталу јавних набавки и на интернет страници дома здравља Гроцка.

Комисија поступа по захтевима за измену конкурсне документације и цени постојање разлога за измену, даје додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде и сачињава одговор заинтересованом лицу, у писаном облику, који референт за јавне набавке објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Дома здравља Гроцка.

Отварање понуда

Члан 43.

Понуде отвара комисија одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.

Отварању понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице.

Комисија је дужна да у поступку отварања понуда води Записник о отварању понуда који садржи форму из члана 104 закона.

Записник о отварању понуда потписују чланови комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника.

Наручилац је дужан да понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда достави записник у року од 3 дана од дана отварања.

Додела уговора

Члан 44.

Комисија за јавну набавку дужна је да састави писани извештај о стручној оцени понуда.

Извештај из става 1 овог члана мора да садржи нарочито податке из члана 105. Закона.

На основу извештаја о стручној оцени понуда, наручилац доноси одлуку о додели уговора, у року одређеном у позиву за подношење понуда.

Одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, одлуке о обустави поступка јавне набавке, одлуке о признавању квалификације, одлуке о одбијању понуде, одлуке о трошковима припремања понуде из члана 88. став 3. Закона, у складу са Извештајем о стручној оцени понуда, припрема на предлог

комисије службеник за јавне набавке.

Одлуку из става 3. овог члана увек садржи образложење и мора да садржи нарочито податке из извештаја о стручној оцени понуда и упутство о правном средству.

Одлуку из става 3. овог члана, са парафом председника комисије и службеника за јавне набавке, службеник за јавне набавке доставља директору Дома здравља.

Ако службеник за јавне набавке није члан комисије, парафирану одлуку из става 3. овог члана, комисија доставља службенику за јавне набавке који га парафира и доставља директору Дома здравља.

Ако предлог израђује службеник за јавне набавке, службеник за јавне набавке парафира одлуку и доставља је директору Дома здравља.

Службеник за јавне набавке потписану одлуку из става 3. овог члана, доставља референту за јавне набавке, који је дужан да исту објави је да у року од три дана на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Обустава поступка

Члан 45.

Комисија припрема текст извештаја о обустави поступка јавне набавке и текст извештаја са парафом председника комисије јавне набавке (или чланова ако није одређен председник), и службеника за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке на основу достављеног текста извештаја о обустави поступка саставља одлуку о обустави поступка јавне набавке коју парафира и доставља директору дома здравља на потпис.

Одлука о обустави поступка јавне набавке мора бити писмено образложена, посебно наводећи разлоге обуставе поступка и упутство правном средству.

Донету одлуку о обустави поступка јавне набавке, службеник за ЈН доставља референту за јавне набавке, ради објављивања на Порталу јавних набавки и на интернет страници Дома здравља Гроцка у року од три дана од дана доношења одлуке.

Увид у документацију

Члан 46.

Увид у документацију и копирање документације понуђачима обезбеђује службеник за јавне набавке.

Увид у документацију се обавља у просторијама Службе за јавне набавке у присуству службеника за јавне набавке и запослених у Служби за јавне набавке.

Копирање документације из поступка, о трошку подносиоца захтева се обавља у просторијама Дома здравља где су доступни копир апарати, од стране референта за јавне набавке.

Извештавање понуђача

Члан 47.

Састанак са понуђачем, у складу са чланом 111. Закона, заказује председник комисије (или чланови комисије ако није одређен председник).

Службеник за јавне набавке контролише да ли је у поступцима чија је процењена вредност већа од 250.000.000 динара за добра и услуге и 500.000.000 динара за радове, организовано извештавање понуђача и указује комисији на ову обавезу.

Записник о извештавању понуђача и разговору са понуђачима води члан комисије или службеник за јавне набавке.

Председник комисије (или чланови комисије ако није одређен председник) обезбеђује заштиту података током извештавања понуђача.

Закључивање уговора о јавној набавци

Члан 48.

Предлог уговора који је подељен у поступку јавне набавке службеник за јавне набавке прегледа и парафира.

Након поступка из става 1. овог члана, парафиран уговор, у броју примерака који је уговорен, доставља се директору Дома здравља на потпис.

Потписан уговор, службеник за јавне набавке доставља понуђачу на потпис.

Закључен уговор, службеник за јавне набавке доставља руководиоцу односно начелнику службе која је предлагач набавке, Служби за јавне набавке, Финансијско-економској служби као и другим надлежним службама за извршење уговора.

Службеник за јавне набавке цени да ли има основа да наручилац закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Примерак закљученог уговора је саставни део документације о спроведеном поступку јавне набавке и архивира се заједно са овом документацијом.

Измене током трајања уговора

Члан 49.

Дом здравља, након закључивања уговора о јавној набавци може повећати обим предмета набавке, с тим да се вредности уговора могу повећати максимално до 5% од укупне вредности првобитно закљученог уговора, при чему укупна вредност повећања уговора не може бити већа од вредности из члана 39. став 1 Закона.

Након закључења уговора о јавној набавци наручилац може да дозволи промену цене и других битних елемената уговора из објективних разлога који морају бити јасно и прецизно одређени у конкурсној документацији, уговору о јавној набавци, односно предвиђени посебним прописима.

V ПОСТУПАК ЗАШТИТЕ ПРАВА

Активна легитимација у поступку

Члан 50.

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, подносилац пријаве, кандидат, односно заинтересовано лице, који има интерес за доделу уговора, односно оквирног споразума у конкретном поступку јавне набавке и који је претрпео или би могао да претрпи штету због поступања наручиоца противно одредбама овог закона (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев за заштиту права може да поднесе Управа за јавне набавке, Државна ревизорска институција, јавни правобранилац и грађански наџорник.

Органи и организације из става 2. овог члана нису дужни да подносе захтев за заштиту права на захтев лица из става 1. овог члана ако то лице није искористило право на подношење захтева.

У случају подношења захтева за заштиту права из става 2. овог члана сходно се примењују одредбе овог закона које се примењују у случају подношења захтева од стране подносиоца захтева из става 1. овог члана, осим одредбе члана 156. став 1. овог закона.

На питања поступка заштите права која нису уређена овим законом сходно се примењују одредбе закона којим се уређује управни поступак.

Рокови и начин подношења захтева за заштиту права

Члан 51.

Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији.

Захтев за заштиту права може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим ако овим законом није другачије одређено.

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације сматраће се благовременим ако је примљен од стране наручиоца најкасније седам дана пре истека рока за подношење понуда, а у поступку јавне набавке мале вредности и квалификационом поступку ако је примљен од стране наручиоца три дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63. став 2. овог закона указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац исте није отклонио.

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње које наручилац предузме пре истека рока за подношење понуда, а након истека рока из става 3. овог члана,

сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.

Одредбе ст. 3. и 4. овог члана не примењују се у случају преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, ако подносилац захтева или са њим повезано лице није учествовао у том поступку.

После доношења одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, одлуке о признавању квалификације и одлуке о обустави поступка, рок за подношење захтева за заштиту права је десет дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки, а пет дана у поступку јавне набавке мале вредности и доношења одлуке о додели уговора на основу оквирног споразума у складу са чланом 40а овог закона.

Захтевом за заштиту права не могу се оспоравати радње наручиоца предузете у поступку јавне набавке ако су подносиоцу захтева били или могли бити познати разлози за његово подношење пре истека рока за подношење захтева из ст. 3. и 4. овог члана, а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока.

Ако је у истом поступку јавне набавке поново поднет захтев за заштиту права од стране истог подносиоца захтева, у том захтеву се не могу оспоравати радње наручиоца за које је подносилац захтева знао или могао знати приликом подношења претходног захтева.

Захтев за заштиту права не задржава даље активности наручиоца у поступку јавне набавке у складу са одредбама члана 150. овог закона.

Наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници најкасније у року од два дана од дана пријема захтева за заштиту права, које садржи податке из Прилога 3Љ.

Последице поднетог захтева за заштиту права и привремене мере

Члан 52.

У случају поднетог захтева за заштиту права наручилац не може донети одлуку о додели уговора, одлуку о закључењу оквирног споразума, одлуку о признавању квалификације и одлуку о обустави поступка, нити може закључити уговор о јавној набавци пре доношења одлуке о поднетом захтеву за заштиту права, осим у случају преговарачког поступка из члана 36. став 1. тачка 3) овог закона.

Одговорно лице наручиоца може донети одлуку да наручилац предузме активности из става 1. овог члана пре доношења одлуке о поднетом захтеву за заштиту права, када би задржавање активности наручиоца у поступку јавне набавке, односно у извршењу уговора о јавној набавци проузроковало велике тешкоће у раду или пословању наручиоца које су несразмерне вредности јавне набавке, а која мора бити образложена.

Републичка комисија, на предлог наручиоца, може дозволити наручиоцу да предузме активности из става 1. овог члана пре доношења одлуке о поднетом захтеву за заштиту права, када би задржавање активности наручиоца у поступку јавне набавке, односно у извршењу уговора о јавној набавци значајно угрозило интерес Републике Србије.

Ако је захтев за заштиту права поднет након закључења уговора у складу са чланом 112. став 2. овог закона наручилац не може извршити уговор о јавној набавци до доношења одлуке о поднетом захтеву за заштиту права, осим ако су испуњени услови из ст. 2. и 3. овог члана и ако наручилац или Републичка комисија на предлог наручиоца не одлучи другачије.

Ако наручилац сматра да постоје услови из става 3. овог члана, дужан је да одмах по пријему, без претходне провере, захтев за заштиту права и комплетну документацију из поступка јавне набавке достави Републичкој комисији са образложеним предлогом за доношење одлуке Републичке комисије.

Ако утврди да су испуњени услови, Републичка комисија доноси решење којим усваја предлог наручиоца из става 5. овог члана у року од пет дана од дана пријема предлога и комплетне документације.

Одлуку из става 2. овог члана, наручилац без одлагања доставља Републичкој комисији и објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Ако је захтев за заштиту права уложен у случају спровођења преговарачког поступка из члана 36. став 1. тачка 3) овог закона, подносилац захтева може предложити да Републичка комисија донесе решење којим се забрањује наручиоцу да закључи, односно изврши уговор о јавној набавци.

Републичка комисија ће у року од пет дана решењем усвојити предлог подносиоца захтева из става 8. овог члана, уколико утврди да би закључење, односно извршење уговора о јавној набавци без претходне провере правилности поступка могло да проузрокује знатну штету по јавна средства.

Ако Републичка комисија донесе решење из става 9. овог члана, наручилац не може закључити, односно извршити уговор о јавној набавци.

Наручилац може да одлучи да заустави даље активности у случају подношења захтева за заштиту права, при чему је дужан да у обавештењу о поднетом захтеву за заштиту права наведе да зауставља даље активности у поступку јавне набавке.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на оквирни споразум.

Садржина захтева за заштиту права

Члан 53.

Захтев за заштиту права садржи:

- 1) назив и адресу подносиоца захтева и лице за контакт;
- 2) назив и адресу наручиоца;
- 3) податке о јавној набавци која је предмет захтева, односно о одлуци наручиоца;
- 4) повреде прописа којима се уређује поступак јавне набавке;
- 5) чињенице и доказе којима се повреде доказују;
- 6) потврду о уплати таксе из члана 156. овог закона;
- 7) потпис подносиоца.

Ако поднети захтев за заштиту права не садржи све обавезне елементе из става 1. овог члана, наручилац ће такав захтев одбацили закључком.

Закључак из става 2. овог члана наручилац доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења.

Против закључка наручиоца из става 2. овог члана подносилац захтева може у року од три дана од дана пријема закључка поднети жалбу Републичкој комисији, док копију жалбе истовремено доставља наручиоцу.

Претходна провера захтева за заштиту права

Члан 54.

По пријему захтева за заштиту права, наручилац проверава да ли је захтев поднет у року и да ли је изјављен од стране лица које има активну легитимацију.

Ако је захтев за заштиту права неблагоприятан или га је поднело лице које нема активну легитимацију, наручилац ће такав захтев одбацили закључком.

Закључак из става 2. овог члана наручилац доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења.

Против закључка из става 2. овог члана подносилац захтева може, у року од три дана од дана пријема тог закључка поднети жалбу Републичкој комисији док копију жалбе истовремено доставља наручиоцу.

Након пријема жалбе наручилац ће у року од три дана доставити Републичкој комисији потребну документацију из поступка јавне набавке ради одлучивања о жалби.

Поступање наручиоца после претходног испитивања захтева за заштиту права

Члан 55.

После претходног испитивања, у року од пет дана од дана пријема уредног захтева за заштиту права, наручилац ће:

- 1) решењем усвојити захтев за заштиту права;
- 2) доставити Републичкој комисији одговор у којем ће се изјаснити на све наводе захтева за заштиту права и комплетну документацију из поступка јавне набавке, ради одлучивања о захтеву за заштиту права.

Решење из става 1. тачка 1) овог члана наручилац доставља подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења.

Уколико решењем из става 1. тачка 1) овог члана наручилац није усвојио све наводе захтева за заштиту права, подносилац захтева може писаним изјашњењем наставити поступак пред Републичком комисијом у року од три дана од дана пријема решења о чему истовремено обавештава наручиоца.

У случају из става 3. овог члана наручилац је дужан да у року од три дана од дана пријема писаног изјашњења подносиоца захтева комплетну документацију из поступка јавне набавке достави Републичкој комисији.

У случају из става 1. тачка 2) овог члана наручилац је дужан да писмено, у року од три дана од дана достављања захтева Републичкој комисији, обавести подносиоца захтева.

После пријема писменог обавештења о повлачењу захтева за заштиту права, наручилац, односно Републичка комисија ће закључком обуставити поступак заштите права.

Поступак пред Републичком комисијом

Члан 56.

Након пријема писаног изјашњења подносиоца захтева за наставак поступка пред Републичком комисијом или одговора наручиоца из члана 153. овог закона, Републичка комисија утврђује да ли:

- 1) је захтев за заштиту права, односно писано изјашњење поднет у року;
 - 2) подносилац захтева има активну легитимацију;
 - 3) захтев садржи све обавезне елементе из члана 151. овог закона.
- Републичка комисија ће закључком одбацити захтев за заштиту права ако утврди да није испуњен неки од услова из става 1. тач. 1) до 3) овог члана.

Републичка комисија може пре доношења своје одлуке да тражи додатну документацију, податке, објашњења и мишљења од наручиоца, подносиоца захтева или других учесника у поступку, Управе за јавне набавке и других лица и да оствари увид у остале документе код странака у поступку јавне набавке, као и да прикупи друге податке за доношење одлуке.

Сва лица и органи из става 4. овог члана дужни су да поступају у року који је Републичка комисија одредила у захтеву за добијање документације, података, објашњења и мишљења.

У случају да понуђач или наручилац нису доставили тражену документацију, податке, објашњења или мишљења у року из става 5. овог члана Републичка комисија ће донети одлуку према стању расположивих доказа у предмету, односно сумња која је последица изостанка наведених доказа, биће узета на штету странке која није поступила по налогу.

VI. ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 57.

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

Конкуренција се обезбеђује како у набавкама које се реализују у поступку јавне набавке, тако и у набавкама на које се Закон не примењује.

Конкуренција се обезбеђује:

- тако што се увек када је то могуће позива више лица да учествују у поступку, а посебно у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда, поступку јавне набавке мале вредности, као и у поступцима на које се Закон не примењује,
- тако што се одређују услови за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

Службеник за јавне набавке обезбеђује оправдану употребу преговарачког поступка. У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

Доказ да је понуђач у претходне три године у поступку јавне набавке учинио повреду конкуренције, који је основ за одбијање понуде (негативне референце), парафиран од стране службеника за јавне набавке, евидентиран и заведен од стране референта за јавне набавке, чува се у просторијама Службе за јавне набавке.

Дужност пријављивања повреде конкуренције

Члан 58.

У случају постојања основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди, организацију надлежну за заштиту конкуренције обавештава одговорно лице наручиоца, а на предлог службеника за јавне набавке.

Лице које је дошло до сазнања о постојању основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди о томе одмах обавештава службеника за јавне набавке и доставља све расположиве информације и доказе.

Свако заинтересовано лице, односно лице запослено или на други начин радно ангажовано код заинтересованог лица дужно је да обавести организацију надлежну за заштиту конкуренције, уколико има било који податак о повреди конкуренције у поступку јавне набавке.

VII. ЕВИДЕНЦИЈА И ИЗВЕШТАЈИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Евиденција о јавним набавкама

Члан 59.

Служба за јавне набавке:

- евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке,
- води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Евидентирају се подаци о:

- предмету јавне набавке;
- поступцима јавне набавке;
- спроведеним поступцима набавке на које није примењивао одредбе Закона;
- спроведеним преговарачким поступцима без објављивања позива за подношење понуда;
- трошковима припремања понуда у поступцима јавне набавке;
- спроведеним електронским набавкама;
- централизованим јавним набавкама;
- резервисаним набавкама;
- закљученим уговорима о јавној набавци;
- закљученим оквирним споразумима;
- јединичним ценама добара, услуга и најзаступљенијих радова;
- критеријуму за доделу уговора;
- броју поднетих понуда у поступцима јавних набавки;
- понуђачима у поступцима јавних набавки;
- измењеним уговорима о јавној набавци;
- обустављеним поступцима јавне набавке;
- поступцима у којима је поднет захтев за заштиту права и поништеним поступцима;

- извршењу уговора о јавној набавци;
- добављачима, у писаној и/или електронској форми;
- квалитету набављеног предмета набавке;
- стању залиха;
- негативним референцама;
- као и други подаци и информације који су од значаја за спроведене поступке и закључене уговоре о јавним набавкама.

Евиденције се воде у писаној и/или електронској форми.

Чување документације

Члан 60.

Службеник за јавне набавке сву документацију везану за јавне набавке доставља служби архиве која ову документацију чува у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

Службеник за јавне набавке опредељује календарски период до ког се документација чува.

Извештаји о јавним набавкама

Члан 61.

Извештај о јавним набавкама потписује директор Дома здравља Гроцка.

За благовремену доставу тромесечних извештаја Управи за јавне набавке, одговоран је службеник за јавне набавке.

На захтев Управе за јавне набавке, извештај са додатним подацима, о сваком појединачном уговору о јавној набавци или поступку јавне набавке сачињава, у сарадњи са службама/лицима који подацима располажу, и доставља Управи за јавне набавке, службеник за јавне набавке.

VIII. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 62.

Надлежни за извршење и праћење извршења уговора су :

- Служба за јавне набавке;
- Финансијско-економска служба;

Одговоран за праћење извршења уговора је службеник за јавне набавке и руководилац финансијско-економске службе, као и лице задужено за праћење извршења датог уговора у односу на квалитет добијене робе, квантитет и цене уговорене у датом уговору (начелник службе или предлагач јавне набавке, магационер...шеф возног парка, риководилац техничке службе.), а зве зависно од

врсте добара, услуга или радова који су предмет извршења уговора, а које су у надлежности одређене службе дома здравља која је предлагач предметне јавне набавке.

Начин праћења извршења уговора:

Службеник за јавне набавке након спроведеног поступка јавне набавке и закљученог уговора о јавној набавци исти доставља надлежним службама ради даљег поступања, уз параф о пријему истога.

Руководилац финансијско-економске службе је у обавези да врши праћење извршења закључених уговора о јавним набавкама, тако што ће у складу са важећим законским прописима, организовати и успоставити контролу праћења извршења уговорених обавеза по закљученим уговорима о јавним набавкама (праћење и контрола квалитета и квантитета предмета јавне набавке, уговорени рок плаћања, уговорени начин плаћања, контролу фактурисаних цена у складу са закљученим уговорима о јавним набавкама, контролу тачности фактуре према извршеном пријему добара, услуга односно радова, пријем, евиденција, књижење и раскњижавање примљених средстава финансијског обезбеђења као и поступање у случају активирања истих).

Комуникација у току извршења уговора

Члан 63.

Комуникација између уговорних страна одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са добављачем врши референт за јавне набавке и Финансијско-економска служба.

Референт за јавне набавке одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

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

Члан 64.

Магационер/ Финансијско-економска служба врши квантитативни и квалитативни пријем предмета уговора и проверава:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном,
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

О поступању добављача супротно уговореном (неизвршавању обавеза на уговорени начин), лице из става 1. овог члана обавештава руководиоца финансијско-економске службе, као и службеника за јавне набавке коме доставља доказе за евентуалну доделу негативне референце.

О пријему предмета набавке сачињава се записник у који се уносе и подаци

о томе да ли је добављач уговорену обавезу испунио на уговорени начин у погледу количине, квалитета, рокова испуњења обавезе.

Записник потписују извршилац из става 1. овог члана и овлашћени представник добављача, сачињава се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Руководилац финансијско-економске службе и службеник за јавне набавке, као и друга стручна лица учесници у контроли сачињавају писану забелешку о свим уоченим недостацима у поступку извршења уговора.

Надзор над извођењем радова врши се у складу са прописима који уређују област предмета набавке.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 65.

Ако добављач не извршава уговорену обавезу на уговорени начин, лице задужено за праћење извршења уговора упућује писану рекламацију добављачу, указује на уочене пропусте, односно у чему испорука није у складу са уговором и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писаним путем обавештава службеника за јавне набавке као и службе надлежне за реализацију средстава финансијског обезбеђења и/или раскид уговора.

У случају рекламација поступа се у складу са уговором и прописима којима се уређују облигациони односи и област предмета набавке.

Члан 66.

Наручилац, односно ДЗ Гроцка, у случају неуредног извршавања уговора може да додели понуђачу негативну референцу и може одбити понуду понуђача у складу са чланом 82 Закона.

Члан 67.

Лице задужено за праћење извршења уговора податке о извршењу уговора потребне за састављање тромесечног извештаја о јавним набавкама, благовремено доставља Служби за јавне набавке која води евиденцију о јавним набавкама.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 68.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање, као и правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења прописани су Правилником о организацији буџетског рачуноводства у Дому здравља Гроцка бр.2056 од 24.10.2005.године.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 69.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа - требовање, који служби у чијем је делокругу магацинско пословање достављају руководиоци надлежних служби.

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи.

Добра која су додељена на коришћење надлежним службама за обављање послова из њиховог делокруга, а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности надлежној служби, на основу задужења руководиоца службе.

Измена уговора

Члан 70.

Лице задужено за праћење извршења уговора, образложен захтев за измену уговора доставља службенику за јавне набавке, комисији и директору Дома здравља.

Предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора израђује службеник за јавне набавке и доставља комисији и директору Дома здравља.

Анекс уговора се доставља подносиоцу захтева за измену уговора.

Одлука о измени уговора се доставља референту за јавне набавке који је објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници дома здравља.

Извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, на основу података достављених од лица задуженог за праћење извршења уговора, израђује службеник за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке евидентира податке потребне за састављање тромесечног извештаја о јавним набавкама.

IX. НЕГАТИВНЕ РЕФЕРЕНЦЕ

Члан 71.

Службеник за јавне набавке прикупља и обрађује доказе на основу којих се понуђачу могу доделити негативне референце. Докази се прикупљају у току поступка јавне набавке, захтева за заштиту права и извршења уговора.

Наручилац може одбити понуду уколико поседује доказ који потврђује да понуђач није испуњавао своје обавезе по раније закљученим уговорима о јавним набавкама који су се односили на исти предмет набавке, за период од претходне три године пре објављивања позива за подношење понуда.

Набавке на које се Закон не примењује

Члан 72.

Приликом планирања набавки на које се закон не примењује тим за планирање, поред дефинисања врсте предмета набавке, процењене вредности и оквирних рокова за реализацију ових набавки, за сваку појединачну набавку наводи и основ за изузеће од примене Закона.

Пре усвајања плана набавки, тим за планирање набавки проверава постојање основа за изузеће од примене Закона.

X. КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 73.

У Дому здравља Гроцка организована је Интерна контрола која самостално и независно спроводи контролу јавних набавки, односно све фазе и поступке јавне набавке.

Интерна контрола је одговорна за тачност и реалност датог извештаја о извршеној контроли јавне набавке.

Члан 74.

Контрола јавних набавки подразумева контролу свих предузетих мера и радњи које наручилац спроводи у области планирања јавне набавке, затим у области услова и начина спровођења поступка јавне набавке, укључујући и само извршење уговора о јавној набавци.

Предмет контроле јавних набавки добара, услуга односно радова, обухвата:

- начин на који је вршено испитивање тржишта и документације која потврђује спроведене активности. То подразумева прикупљање података путем званичних саопштења државних институција, затим по основу директних разговора, путем добијених података из спроведених анкета, средстава информисања, каталога и слично,
- поступак и начин утврђивања процењене вредности јавне набавке,
- поступак одређивања техничких спецификација у смислу навођења основних карактеристика добара или услуга као што су квалитет, димензија, употреба производа, паковање, етикетирање, понашање добра у различитим временским приликама, постојање декларације, рок употребе итд.
- поступак одређивања техничких спецификација које карактеришу услуге, у смислу навођења сигурности услуге, квалитета пружене услуге, доступности услуге за све кориснике и слично,
- поступак одређивања техничких спецификација које карактеришу набавку радова, у смислу навођења конкретних прописа о пројекту, инспекцији, трошковима, надзору, условима преузимања радова,
- тражене додатне услове, њихову ширину и оправданост у конкурсној документацији, посебно са аспекта трошкова, а што подразумева захтеве у

погледу тражења потврда о бонитету понуђача, таксативно навођење кадровског потенцијала са аспекта постојања лиценци, сертификата, броја стално запослених, затим ангажованих по уговору и рок трајања уговора у контексту спроведене јавне набавке,

- постојање залиха добара, а која су предмет јавне набавке, њихова рочност и употребна вредност,
- поштовање рокова плаћања и контрола са аспекта примене закона који регулише рок плаћања,
- контрола примљених инструмената обезбеђења и обавеза наручиоца у случају њихове реализације,
- давање аванса, његова висина и захтев за повраћај, односно коначан обрачун кроз примљени аванс,
- контрола постојања вишкова радова, улога надзорног органа код утврђивања вишкова радова, њихова висина, неопходност образлагања постојања вишкова радова, укључујући и мањак радова.

XI ИНТЕРНА КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 75.

Интерна контрола је дужна да у свом годишњем плану контроле предвиди и контроли јавних набавки и да исту спороведе и о томе достави извештај директору и Управном одбору Дома здравља Гроцка.

Састављени годишњи план контроле јавних набавки обавезно се доставља Управном одбору ДЗ Гроцка, чиме исти постаје правило понашања Интерне контроле у току те пословне године.

Члан 76.

Годишњи план контроле јавних набавки садржи следеће податке:

- предмет контроле јавне набавке (добра, услуге, радови), при чему се увек предмет контроле одређује на основу процењене вредности јавне набавке, процене ризика, броја набавки у току године и слично,
- предмет контроле јавне набавке укључује и контролу набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује,
- субјект контроле,
- оквирни датум вршења контроле,
- број лица која ће бити ангажована на контроли јавне набавке.

Измена годишњег плана контроле обавља се на исти начин и по истом поступку који је био за доношење годишњег плана контроле јавне набавке.

Члан 77.

Контрола јавне набавке може бити редовна и ванредна контрола.

У моменту када почиње редовна контрола јавне набавке, а која је планирана у годишњем плану контроле, руководиоца Интернетне контроле дужан је да обавести субјект контроле да, ће контрола бити обављена, и том приликом обавештава га следеће:

- о периоду у коме ће контрола јавне набавке бити спроведена.
- о предмету контроле,
- о врсти контроле,
- о лицима која ће извршити контролу јавне набавке.

Члан 78.

Приликом вршења редовне контроле јавне набавке, све организационе службе Дома здравља Гроцка су обавезне да на захтев руководиоца Интернетне контроле, доставе сву потребну документацију везану за предмет контроле у одређеном року, затим су обавезни да пруже све неопходне информације које поседују, а у вези су са предметом контроле, као и да упуте на одређена лица која могу бити од помоћи за реално сагледавање стања извршене јавне набавке. Руководилац Интернетне контроле има право да у одређеним околностима када оцени да је то неопходно, и да затражи изјаву лица за које сматра да је кључно за утврђивање правог стања извршене јавне набавке.

Целокупна комуникација између лица која врше контролу јавне набавке и лица која су по систематизацији послова у Дому здравља Гроцка задужена за послове јавне набавке, одвија се искључиво у писаном облику.

Вршење контроле од стране Интернетне контроле Дома здравља Гроцка не задржава поступак планирања, спровођења или извршења јавне набавке.

Члан 79.

Ванредна контрола обавља се у условима када постоје нека сазнања или информације које указују на извесне слабости које су се догодиле у поступку планирања, спровођења или извршења набавки, а чија контрола није била планирана у годишњем плану контроле.

Ванредна контрола може се спроводити на основу иницијативе наручиоца где је у том случају неопходно донети одлуку од стране надлежног органа о спровођењу ванредне контроле јавне набавке.

Ванредна контрола може се спроводити и на основу иницијативе руководиоца Интернетне контроле, али у том случају је неопходно да претходно руководиоца Интернетне контроле, детаљно упозна наручиоца о својој иницијативи и о разлозима за предузимање мера у области ванредне контроле јавне набавке.

Ванредна контрола спроводи се на исти начин и по истом поступку као и редовна контрола.

Вршење ванредне контроле од стране Интернетне контроле не задржава поступак планирања, спровођења или извршења јавне набавке.

Члан 80.

Интерна контрола након спроведеног поступка контроле јавних набавки и након извршеног усаглашавања са извршиоцима јавних набавки, дужна је да сачини нацрт извештаја о спроведеној контроли и да исти достави субјекту контроле на изјашњење.

Сам нацрт извештаја може да садржи препоруке за унапређење постојећег начина рада у области јавних набавки и самог пословања наручиоца односно предлоге за отклањање неправилности, учињених грешака или пак одређених недостатака који су уочени у току вршења контроле јавне набавке.

Одговорно лице, односно субјект контроле, може да упути одговор на нацрт извештаја у року од осам (8) дана од дана достављања нацрта извештаја.

Уколико субјект контроле упути писани одговор Интерној контроли поводом спроведеног поступка контроле јавне набавке са свим доказима, информацијама и образложењем, Интерна контрола исти може да прихвати у целости, или пак делимично. Прихваћањем писаног приговора од стране субјекта контроле, достављени нацрт извештаја може да буде измењен.

По истеку одређеног рока за приговор, Интерна контрола дужна је да сачини извештај о спроведеној контроли који доставља директору Дома здравља, субјекту контроле и Управном одбору Дома здравља Гроцка.

Члан 81.

Извештај о спроведеној контроли од стране Интерне контроле обавезно садржи следеће податке:

- предмет контроле,
- време почетка контроле, прекид контроле ако је био из оправданих околности,
- време завршетка контроле и да ли је исто у складу са планираним временом у годишњем плану контроле,
- име лица које је вршило контролу, односно да ли је било евентуално замене лица у поступку контроле,
- циљеви контроле који су били зацртани у годишњем плану контроле и да ли су исти и остварени,
- списак документације над којом је извршен увид у току вршења контроле јавне набавке,
- проблеми који су се постојали у току достављања документације,
- конкретан налаз мора бити јасан и недвосмислен,
- закључак извршене контроле јавне набавке мора бити јасан и недвосмислен,
- предлог мера за даље спровођење јавне набавке у духу примене прописа,
- потпис лица које је вршило контролу и потпис лица руководиоца Интерне контроле јавне набавке,
- препоруке лица које је вршило контролу јавне набавке су обавезан део извештаја и исте треба да укажу на неправилности које су се појавиле у току поступка јавне набавке, затим начин за њихово отклањање у што краћем року, затим треба да се субјект контроле упути на поступање унапређења

јавне набавке, коришћење датих могућности у закону путем скраћивања рока јавне набавке, указивање на постојање ризика корупције и спречавање појаве корупције кроз разне облике јавне набавке и конкретно предузимање мера у циљу онемогућавања појаве корупције у поступцима, документацији, преговорима и осталим елементима јавне набавке.

Члан 82.

Интерна контрола која је вршила контролу јавних набавки, дужна је да сачини годишњи извештај о свом раду и да исти поднесе директору Дома здравља Гроцка и Управном одбору Дома здравља Гроцка и то најкасније до 31. децембра текуће године.

XI. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 83.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о начину обављања послова јавне набавке у Дому здравља Гроцка бр.928 од 26.03.2014.године.

Члан 84.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Дома здравља Гроцка и на званичном web сајту Дома здравља Гроцка.

Члан 85.

Правилник о начину обављања послова јавне набавке у Дому здравља Гроцка, објављен на огласној табли Дома здравља Гроцка и на званичном web сајту Дома здравља Гроцка дана 30.10.2015.године.

Број: 3478

Датум:30.10.2015.године.

Директор ДЗ Гроцка



Др Драгиша Станојевић

Председница Управног одбора ДЗ Гроцка



Сандра Теофиловић

