

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама (даље: Закон), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца и члана 25. Статута, Управни одбор Завода за јавно здравље Ваљево на седници одржаној дана 05.11. 2015. године, донео је

## П Р А В И Л Н И К О ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ УНУТАР ЗАВОДА ЗА ЈАВНО ЗДРАВЉЕ ВАЉЕВО

### I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

#### 1. Предмет уређивања

##### Члан 1.

Правилником о поступку јавне набавке унутар Завода за јавно здравље Ваљево (даље: Правилник) уређује се поступак јавне набавке унутар Завода за јавно здравље Ваљево (у даљем тексту: Завод), а нарочито 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.

Овим правилником се уређује и поступак набавке добара, услуга или радова на које се не примењују одредбе Закона.

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

##### Члан 2.

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама унутар Завода који су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

#### 2. Значење појмова

##### Члан 3.

**1) Јавна набавка** је набавка добара, услуга или радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим правилником;

**2) Јавна набавка мале вредности** је набавка чија процењена вредност није већа од 5.000.000 динара, при чему ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од 5.000.000 динара;

**3) Истоврсна јавна набавка** је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да је испуне;

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

**5) Понуђач** је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова;

**6) Добављач** је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци;

**7) Лице запослено на пословима јавних набавки** је лице које је ангажовано на пословима планирања, спровођења и извршења јавних набавки у радном или ван радног односа у смислу закона којим се уређују радни односи;

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

**9) Наруџбеница** је формални облик наручивања од добављача, а која је издата најповољнијем понуђачу у појединачном поступку јавне набавке мале вредности чија вредност није већа од износа из члана 39. став 2. Закона, и која обавезно садржи битне елементе уговора;

**10) Заинтересовано лице** је свако лице које има интерес да закључи конкретан уговор о јавној набавци или оквирни споразум;

**11) Благовремена понуда** је понуда која је примљена од стране наручиоца у року одређеном у позиву за подношење понуда;

**12) Одговарајућа понуда** је понуда која је благовремена и за коју је утврђено да потпуно испуњава све техничке спецификације;

**13) Прихватљива понуда** је понуда која је благовремена, коју наручилац није одбио због битних недостатака, која је одговарајућа, која не ограничава, нити условљава права наручиоца или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке.

## II. ПЛАН НАБАВКИ

### Члан 4.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са финансијским планом Завода.

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

План јавних набавки, измене и допуне плана Завод објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

### Члан 5.

Поступак планирања набавки спроводи тим за планирање набавки.

Тим за планирање набавки, поред директора чине и запослени на пословима набавке, шеф организационе јединице за анализу, планирање и организацију здравствене заштите (носилац планирања) као и запослени у овој организационој јединици и запослени у организационој јединици за економско-финансијске послове.

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

Приликом планирања сложених набавки, директор може ангажовати стручна лица која нису запослена у Заводу.

### 1. Критеријуми за планирање набавки

#### Члан 6.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1) да ли је предмет јавне набавке у функцији обављања делатности Завода и у складу са планираним циљевима,

- 2) да ли техничке спецификације и количине одговарају стварним потребама Завода,
- 3) да ли је процењена вредност конкретне јавне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, имајући у виду техничке спецификације и количине,
- 4) да ли јавна набавка има за последицу стварање додатних трошкова за Завод,
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање потребе Завода,
- 6) стање на залихама, искуствени показатељи у вези са месечном, кварталном, годишњом потрошњом добара и сл.,
- 7) трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.,
- 8) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе),
- 9) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка јавне набавке.

## **2. Исказивање потреба**

### **Члан 7.**

Носилац планирања упућује руководиоцима организационих јединица захтев у писаној форми најкасније до 01.11. текуће године да доставе своје потребе за набавком.

### **Члан 8.**

Организационе јединице исказане потребе за набавком за наредну годину достављају у писаном облику носиоцу планирања, најкасније до 01.12. текуће године.

Потребе морају да буду исказане у одговарајућим количинским јединицама, са описаним карактеристикама, односно потребним квалитетом предмета набавке и динамиком потреба, са образложењем разлога и оправданости појединачне набавке.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба да се набаве, организационе јединице одређују у складу са критеријумима за планирање набавки.

### **Члан 9.**

Приликом одлучивања које ће набавке бити обухваћене планом јавних набавки, тим за планирање анализира приоритете, имајући у виду пре свега потребе за редовно обављање делатности и потребе за унапређењем делатности у складу са критеријумима за планирање јавних набавки.

У оквиру контроле извршиће се и контрола целисходности и исправности утврђивања спецификација добара, услуга и радова, имајући у виду План и програм пословања, стратешке и друге планове развоја и критеријуме за планирање.

## **3. Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке**

### **Члан 10.**

Предмет јавне набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки.

Када су у питању мешовите набавке предмет уговора о јавној набавци одређује се према основном предмету уговора у складу са законом.

Увек када је то могуће и сврсисходно са становишта циљева набавке, тим за планирање ће предмет јавне набавке обликовати по партијама при чему ће партија представљати истоврсну целину добара, услуга и радова.

У оквиру контроле, извршиће се и контрола исправности обликовања предмета јавне набавке по партијама.

Техничке спецификације и пројектна документација представљају техничке захтеве који су обавезни и саставни део конкурсне документације у којима су предвиђене описане карактеристике добара, услуга или радова. Оне морају омогућити да се добра, услуге или радови који се набављају опишу на начин који је објективан и који одговара потребама Завода.

Техничке спецификације морају бити сачињене у складу са законом и подзаконским актима, као и другим прописима и стандардима који се примењују за конкретан предмет набавке.

#### **4. Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке**

##### **Члан 11.**

Испитивање и истраживање тржишта спроводи запослени на пословима набавке.

Истраживање тржишта почиње одређивањем тржишних карактеристика и квалитета потребних добара, услуга и радова, утврђујући да ли се предмет набавке може набавити на локалном тржишту у најближој околини, или се може набавити на регионалном тржишту у земљи или се може набавити искључиво у иностранству.

##### **Члан 12.**

Испитивање и истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке, између осталог, подразумева испитивање степена развијености тржишта, упоређивање цена више потенцијалних понуђача, праћење квалитета предмета јавне набавке које нуде различити понуђачи, периода гаранције, начина и трошкова одржавања, рокова испоруке, постојећих прописа и стандарда, могућности на тржишту за задовољавање потреба Завода на другачији начин, да ли се јавном набавком стварају нови трошкови (попут трошкова одржавања, нових делова који нису укључени у предмет јавне набавке, а који су неопходни за функционисање нпр опреме која се набавља, куповина лиценци, трошкови складиштења и сл), да ли постоје неке специфичности код понуђача, попусти, те да ли понуђачи морају имати посебне дозволе надлежних органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке и сл..

Испитивање и истраживање тржишта врши се на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци одређеног предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима, понуде из раније спроведених поступака јавне набавке са истим или сличним предметом уколико су примењљиве),
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...),
- испитивањем искустава других наручилаца,
- примарним сакупљањем података (анкете, упитници...),
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

##### **Члан 13.**

О спроведеном истраживању тржишта сачињава се записник, који нарочито садржи податке о ценама и њиховом кретању на тржишту, доступности потребних добара, услуга и радова, њиховом квалитету и периоду гаранције, условима одржавања, каналима дистрибуције и списак потенцијалних добављача за сваки предмет набавке са њиховим карактеристикама и описом стања конкуренције на тржишту предмета набавке.

## **5. Правила и начин одређивања процењене вредности набавке**

### **Члан 14.**

Процењена вредност јавне набавке исказује се у динарима, без пореза на додатну вредност.

Процењена вредност јавне набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета јавне набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта.

Тим за планирање одређује процењену вредност предмета јавне набавке, а на основу података добијених од запосленог на пословима набавке.

Завод не може одређивати процењену вредност јавне набавке, нити може делити истоврсну јавну набавку на више набавки с намером избегавања примене закона или правила одређивања врсте поступка у односу на процењену вредност јавне набавке.

Процењена вредност набавке обухвата укупни плативи износ понуђачу и мора обухватити све зависне трошкове набавке, попут трошкова транспорта, додатних услуга, царина и других дажбина које могу утицати на реализацију предмета набавке и друго.

## **6. Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности јавне набавке**

### **Члан 15.**

Након утврђивања списка свих предмета набавки тим за планирање, одређује укупну процењену вредност истоврсних јавних набавки.

Тим за планирање набавки одређује врсту поступка за сваки предмет набавке имајући у виду врсту и специфичност предмета набавке, доступност, динамику набавке и процењену вредност набавке, у складу са законом.

### **Члан 16.**

Јавна набавка мале вредности, јесте набавка чија процењена вредност није већа од 5.000.000 динара, при чему ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од 5.000.000 динара.

На набавке чија процењена вредност није већа од 500.000 динара, а уколико ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од 500.000 динара, Завод није обавезан да примењује одредбе закона.

### **Члан 17.**

Тим за планирање разматра могућност и доноси одлуку које ће се набавке спроводити преко тела за централизоване набавке или заједно са другим наручиоцима, односно по овлашћењу (у име и за рачун наручиоца). Ове набавке ће као такве бити наведене и образложене у плану јавних набавки.

## **7. Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује**

### **Члан 18.**

Уговори о јавној набавци по правилу се закључују на период од 12 месеци, а изузетно уговор може да се закључи на период дужи од 12 месеци, у зависности од предмета набавке.

Период на који се уговор о набавци закључује одређује се у односу на реалне потребе Завода узимајући у обзир резултате истраживања тржишта и начело економичности и ефикасности.

Одлуку о периоду трајања уговора доноси директор Завода, а на предлог тима за планирање, у складу са важећим прописима.

## **8. Испитивање оправданости резервисане јавне набавке**

### Члан 19.

Тим за планирање јавних набавки, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, утврђује да ли је оправдано спровести резервисану јавну набавку. Своју оцену о оправданости спровођења резервисане јавне набавке доставља директору Завода који доноси коначну одлуку.

Ове набавке као такве биће наведене и образложене у плану јавних набавки.

## **9. Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке**

### Члан 20.

Тим за планирање разматра могућност и одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе Завода, као и да ли се тиме остварује начело економичности и ефикасности поступка јавне набавке.

Ове набавке као такве биће наведене и образложене у плану јавних набавки.

## **10. Израда предлога плана јавних набавки и доношење плана набавки**

### Члан 21.

Након утврђивања списка свих предмета јавних набавки и достављања нацрта финансијског плана запослени на пословима набавки сачињава Нацрт плана јавних набавки, а најкасније до 10.12. текуће године.

Шеф организационе јединице за економско-финансијске послове разматра усаглашеност нацрта плана набавки са расположивим средствима из нацрта финансијског плана и исказује потребу усклађивања.

### Члан 22.

Предлог плана набавки израђује тим за планирање набавки након усвајања финансијског плана.

### Члан 23.

План набавки доноси директор Завода на почетку године, односно када се стекну услови за његово доношење, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана законом и подзаконским актом.

### Члан 24.

Усвојени план јавних набавки лице запослено на пословима набавки израђује и објављује на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана доношења. Изузетно, ако поједини подаци из плана јавних набавки представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци из плана се неће објавити. У овом случају, Завод има обавезу да такав план набавки достави у изворном облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

## **11. Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке**

### **Члан 25.**

Тим за планирање набавки одређује динамику покретања поступка јавних набавки, у складу са приоритетним јавним набавкама, претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, очекивани прилив средстава, односно расположивост средстава, који је неопходан за реализацију уговорених обавеза, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

## **12. Измене и допуне плана јавних набавки**

### **Члан 26.**

План јавних набавки може да се измени и допуни увек кад постоји потреба за изменом и допуном.

Измене и допуне плана набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавки, када су испуњени услови прописани Законом.

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

Измене и допуне плана јавних набавки запослени на пословима набавки објављује на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана доношења.

## **III. ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **Члан 27.**

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

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке - прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Завода на ефикасан, економичан и ефективан начин,
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава - принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени,
- 3) ефективност (успешност) - степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене јавне набавке,
- 4) транспарентно трошење јавних средстава,
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке,
- 6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности,
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада у Заводу и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

Организационе јединице и лица која учествују у поступку јавне набавке обављају активности и послове у свим фазама поступка у складу са начелима јавних набавки и са пажњом доброг домаћина.

#### **IV. ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ ПИСМЕНА И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

##### Члан 28.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко писарнице у којој се прима пошта, у складу са Правилником о канцеларијском и архивском пословању.

##### Члан 29.

У писарници пошту прима запослени задужен за пријем поште.

Примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени или допуни понуде, обавезно мора да се назначи датум и тачно време пријема. Уколико је понуда достављена непосредно, понуђачу се предаје потврда о пријему понуде, измене и допуне понуде.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде дужан је да о томе сачини белешку и достави је запосленом на пословима набавке.

Примљене понуде, измене и допуне понуде неотворене се достављају запосленом на пословима набавке који их чува до отварања понуда.

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

##### Члан 30.

Електронска пошта се доставља на имејл адресу која је одређена за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописом.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца - имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко имејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Запослени на пословима набавке дужан је да писарници без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом имејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица.

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем имејл налога (корисничке адресе) или на други погодан начин.

##### Члан 31.

За комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима надлежни су чланови комисије за јавне набавке, односно запослени на пословима набавке.

Комуникација у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки одвија се писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом, као и објављивањем од стране Завода на Порталу јавних набавки.



## V. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

### 1. Покретање поступка

#### 1.1 Услови за покретање поступка

##### Члан 32.

Завод може да покрене поступак јавне набавке ако је набавка предвиђена у годишњем плану јавних набавки.

У изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, Завод може да покрене поступак јавне набавке и ако набавка није предвиђена у плану јавних набавки.

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

#### 1.2. Захтев за покретање поступка јавне набавке

##### Члан 33.

Запослени на пословима набавке подноси писани захтев за покретање поступка јавне набавке директору Завода у временском року који је у годишњем плану јавних набавки означен за покретање поступка.

Директор Завода, након пријема захтева за покретање поступка јавне набавке издаје писани налог за покретање поступка јавне набавке запосленом који обавља послове набавке.

Налог садржи и предлог да ли ће поступак јавне набавке спроводити комисија за јавну набавку или запослени на пословима набавке.

Запослени на пословима набавки дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност и количину, а на основу техничке спецификације, квалитета и описа добара, радова или услуга.

#### 1.3 Одлука о покретању поступка

##### Члан 34.

Поступак јавне набавке покрене се доношењем одлуке о покретању поступка у писаном облику. Одлуку о покретању поступка јавне набавке доноси директор Завода.

На основу одобреног захтева за покретање поступка јавне набавке, запослени на пословима набавке, сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и, евентуално, предлог решења о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане законом и доставља их директору Завода.

##### Члан 35.

У случају примене преговарачког поступка или конкурентног дијалога одлука о покретању поступка садржи и разлоге за примену тог поступка.

Запослени на пословима набавки, уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, наводи околности конкретног случаја из којих произилази основаност примене преговарачког поступка и потребне доказе, односно у случају конкурентног дијалога наводи све околности које оправдавају употребу конкурентног дијалога и прилаже неопходне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

У овом случају одлука садржи и основне податке о лицима којима ће Завод упутити позив за подношење понуде и разлоге за упућивање позива тим лицима.

Запослени на пословима набавки пре покретања преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, у случајевима и на начин предвиђеним законом, упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, односно сагласност за спровођење конкурентног дијалога.

#### Члан 36.

У случају спровођења поступка јавне набавке од стране више наручилаца, као и у случају кад један наручилац овласти другог наручиоца да у његово име и за његов рачун спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку доноси се посебна одлука.

### **1.4 Комисија за јавну набавку**

#### Члан 37.

Комисија за јавну набавку може бити именована за све врсте поступака јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује, а обавезно у свим случајевима који су одређени Законом.

Решење о именовању комисије за јавну набавку доноси директор Завода истовремено са доношењем одлуке о покретању поступка јавне набавке у складу са Законом. Решењем се именују и заменици чланова комисије.

У случају примене поступка јавне набавке мале вредности, директор Завода одлучује да ли ће поступак спроводити запослени који обавља послове набавке или комисија за јавне набавке, имајући у виду сложеност предмета набавке.

#### Члан 38.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Службеник за јавне набавке је обавезно члан комисије у поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност већа од троструког износа вредности горњег лимита јавне набавке мале вредности.

За чланове комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

Ако Завод нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено у Заводу.

У комисију не могу да се именују лица која могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке.

Након доношења решења чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса. Уколико сматрају да могу бити у сукобу интереса или уколико у току поступка јавне набавке сазнају да могу доћи у сукоб интереса, чланови комисије о томе без одлагања обавештавају директора Завода, а који предузима потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке.

Комисија је дужна да спроведе поступак јавне набавке одређен у одлуци о покретању поступка и одговорна је за законитост спровођења поступка.

### Члан 39.

Лица запослена на пословима јавних набавки пружају стручну и техничку помоћ комисији.

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији, лицима која спроводе поступак јавне набавке, односно запосленом на пословима набавке.

Комуникација између организационих јединица и комисије, односно лица које спроводе поступак јавне набавке или запосленог на пословима набавке обавља се писаним путем, односно електронским путем.

## **2. Оглашавање у поступку јавне набавке**

### Члан 40.

Запослени на пословима набавке задужен је за спровођење радњи у вези са оглашавањем у поступку јавне набавке, у складу са законом.

Огласи о јавној набавци објављују се на Порталу јавних набавки и на интернет страници Завода.

Огласи о јавној набавци објављују се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа када је то прописано законом.

## **3. Конкурсна документација**

### Члан 41.

Комисија за јавну набавку, односно запослени на пословима набавке припрема конкурсну документацију, на начин утврђен законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду.

Подаци садржани у конкурсној документацији морају бити истоветни са подацима који су наведени у позиву за подношење понуда.

### Члан 42.

Измене и допуне конкурсне документације као и додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуда, врши комисија за јавне набавке, односно запослени на пословима набавке.

Измене и допуне конкурсне документације као и додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуда објављују се на Порталу јавних набавки и на интернет страници Завода.

## **4. Одређивање техничких спецификација предмета јавних набавки**

### Члан 43.

Техничка спецификација и пројектна документација представљају техничке захтеве који су обавезни и саставни део конкурсне документације у којима су предвиђене описане карактеристике добара, услуга или радова. Оне морају омогућити да се добра, услуге или радови који се набављају опишу на начин који је објективан и који одговара потребама Завода.

Техничке спецификације у случају набавке добара и услуга одређују карактеристике добара и услуга као што су димензије, описи, ниво квалитета, сигурност, ниво утицаја на животну средину, потрошњу енергије, потрошњу других битних ресурса током коришћења производа, доступност за све кориснике (укључујући доступност инвалидним лицима) и оцену усаглашености и друго у складу са законом.

У случају набавке радова, техничке спецификације поред карактеристика одређених у ставу 2. овог члана могу да садрже и прописе о пројектима, обрачуну трошкова, проби, инспекцији и условима преузимања, као и о техници или методу градње.

#### Члан 44.

Завод не може да користи нити да се позива на техничке спецификације или стандарде које означавају добра, услуге или радове одређене производње, извора или градње, не мже да назначи у конкурсној документацији било који појединачни робни знак, патент или тип, нити посебно порекло или производњу.

### 5. Отварање понуда

#### Члан 45.

Отварање понуда спроводи се на месту и у време који су наведени у позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији.

Отварање понуда је јавно и може му присуствовати свако заинтересовано лице, осим у случајевима предвиђеним Законом.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача.

Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда.

Понуда примљена након истека рока за подношења понуда се не отвара, већ се по окончању поступка отварања неотворена враћа понуђачу, са назнаком да је поднета неблаговремено.

Приликом отварања понуда води се записник у складу са Законом.

### 6. Стручна оцена понуда

#### Члан 46.

Комисија за јавну набавку, односно запослени на пословима набавке, је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са законом.

Све понуде које нису одбијене рангирају се применом критеријума за доделу уговора одређеног у позиву за подношење понуде и конкурсној документацији, у складу са законом.

У поступку рангирања понуда могу се захтевати од понуђача додатна објашњења која су неопходна при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да се изврши и контрола (увид) код понуђача односно његовог подизвођача.

#### Члан 47.

О прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачињава се извештај о стручној оцени понуда, који се доставља директору Завода.

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи нарочито следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке,
- 2) процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију,
- 3) основне податке о понуђачима,
- 4) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда,
- 5) ако је понуда одбијена због неубичајено ниске цене, детаљно образложење - начин на који је утврђена та цена,

- 6) начин примене методологије доделе пондера,
- 7) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и назив подизвођача.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај о стручној оцени пријава.

## **7. Доношење одлуке у поступку**

### **Члан 48.**

У складу са извештајем о стручној оцени понуда, комисија за јавну набавку, односно запослени на пословима набавке припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се директору Завода на потписивање.

Одлука о додели уговора мора бити образложена и мора да садржи нарочито податке из извештаја о стручној оцени понуда и упутство о правном средству.

Одлука о додели уговора објављује се на Порталу јавних набавки и на интернет страници Завода, а у Законом прописаним случајевима и доставља понуђачима, у року од три дана од дана доношења.

### **Члан 49.**

Директор Завода донеће одлуку да се поступак јавне набавке обустави на основу извештаја о стручној оцени понуда, уколико нису испуњени услови за доделу уговора или одлуке о закључењу оквирног споразума, односно уколико нису испуњени услови за доношење одлуке о признавању квалификације.

Завод је дужан да своју одлуку о обустави поступка јавне набавке писмено образложи, посебно наводећи разлоге обуставе поступка и упутство о правном средству и да је објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од три дана од дана доношења одлуке.

У року од пет дана од дана коначности одлуке о обустави поступка јавне набавке, запослени на пословима набавки објављује на Порталу обавештење о обустави поступка јавне набавке које садржи податке из Прилога ЗК закона.

## **8. Закључење уговора о јавној набавци**

### **Члан 50.**

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и ако у року предвиђеном законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен. Запослени на пословима набавке сачињава предлог уговора, а исти мора одговорати моделу уговора из конкурсне документације.

Завод може и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права да закључи уговор о јавној набавци у случајевима предвиђеним законом.

Запослени на пословима набавке упућује предлог уговора директору Завода, који га потписује.

Запослени на пословима набавке потписане примерке уговора доставља понуђачу којем је уговор додељен у року од осам дана, од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права на одлуку о додели уговора.

Запослени на пословима набавке примерак уговора, који је потписао и добављач, доставља организационој јединици за економско-финансијске послове.

## Члан 51.

Организациона јединица надлежна за послове финансија води рачуна да обавезе које ће се преузети уговором о јавној набавци буду уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

## Члан 52.

Запослени на пословима набавке објављује на Порталу јавних набавки и интрнет страници Завода обавештење о закљученом уговору о јавној набавци или оквирном споразуму у року од пет дана од дана закључења уговора, односно оквирног споразума.

Ако понуђач, којем је додељен уговор, одбије да закључи уговор о јавној набавци, уговор може да се закључи са првим следећим најповољнијим понуђачем.

## 9. Поступање у поступку заштите права

## Члан 53.

Комисија за јавне набавке, односно запослени на пословима набавке поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са законом и у име и за рачун Завода одлучује по поднетом захтеву, а директор Завода потписује одлуку у поступку поводом поднетог захтева за заштиту права.

О поднетом захтеву за заштиту права запослени на пословима набавке објављује обавештење на Порталу јавних набавки и на интернет страници Завода, најкасније у року од два дана од дана пријема захтева за заштиту права и обавештава директора Завода.

## Члан 54.

У случају потребе комисија за јавне набавке, односно запослени на пословима набавке затражиће стручну помоћ организационих јединица Завода.

## 10. Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

## Члан 55.

Запослени на пословима набавке координира радом комисије за јавну набавку, 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 Завода, запослени на пословима набавке и комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава запослени на пословима набавке, а комисија за јавну набавку сачињава све акте који су наведени у решењу којим је именована.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши запослени на пословима набавке, односно комисија за јавну набавку.

Тим за планирање одређује обликовање јавне набавке по партијама.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума одређује запослени на пословима набавке, односно комисија за јавну набавку.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује запослени на пословима набавке, односно комисија за јавну набавку у сарадњи са организационом јединицом.

Модел уговора сачињава запослени на пословима набавке, односно комисија за јавне набавке у сарадњи са организационом јединицом за правне послове.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је директор Завода и запослени на пословима набавке.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и достављање Државној ревизорској институцији аката који су Законом прописани да се достављају Државној ревизорској институцији врши запослени на пословима набавке који извештаје доставља након потписивања од стране директора.

За достављање Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке, одговоран је запослени на пословима набавке.

## **11. Начин обезбеђивања конкуренције**

### **Члан 56.**

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне набавке.

У поступку јавне набавке неопходно је да се одреде услови за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуми за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не стварају дискриминацију међу понуђачима.

У поступку јавне набавке мале вредности и набавке на које се закон не примењује позив се може упутити на адресе најмање три лица која су према сазнањима Завода способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

У случају постојања основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди, Завод ће одмах обавестити организацију надлежну за заштиту конкуренције.

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.

Лице из става 5. овог члана не може добити отказ уговора о раду или другог уговора о радном ангажовању, односно не може бити премештено на друго радно место зато што је, поступајући савесно и у доброј вери, пријавило повреду конкуренције у поступку јавне набавке.

Завод у случају из ст. 4. и 5. овог члана може да настави поступак јавне набавке, с тим да ће уговор, уколико буде закључен са понуђачем за кога постоји сумња да је повредио конкуренцију, бити раскинут по сили закона уколико организација надлежна за заштиту конкуренције утврди постојање повреде конкуренције.

## **12. Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости**

### **Члан 57.**

Сва лица која су имала увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Не сматрају се поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

Свим лицима која учествују у спровођењу поступка јавне набавке, односно у припреми конкурсне документације за јавну набавку или појединих њених делова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

Сва лица су дужна да до отварања понуда, односно пријава, чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача и подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама.

Сву документацију из поступка набавке, чува запослени на пословима набавке, који је дужан да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

Документацију чува запослени на пословима набавке до извршења уговора или коначности одлуке о обустави поступка, након чега се архивира.

#### Члан 58.

У конкурсној документацији може да се захтева заштита поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

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

За одређивање поверљивости података овлашћен је запослени на пословима набавке.

Запослени на пословима набавки, за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима комисије за јавне набавке решења о именовању комисије, доставља и информацију о поверљивим подацима.

Комисија за јавне набавке је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са законом.

### **13. Начин евидентирања радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача**

#### Члан 59.

Завод је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Запослени на пословима набавки прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, доставља Управи за јавне набавке у електронској форми тромесечни извештај најкасније до 10. у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Тромесечни извештај из става 2. овог члана потписује директор Завода или лице које он овласти.

Запослени на пословима набавки води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача у писаној и/или електронској форми.

#### Члан 60.

Документација везана за јавне набавке чува се 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.



## **VI. ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

### **1. Праћење извршења уговора о јавној набавци**

#### **Члан 61.**

Запослени на пословима набавке прати извршење уговора о јавној набавци.

#### **Члан 62.**

Запослени на пословима набавке доставља уговор о јавној набавци организационој јединици за економско-финансијске послове, а остали примерци прилажу се осталој документацији за конкретну набавку.

#### **Члан 63.**

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Запослени на пословима набавки је овлашћен за комуникацију са другом страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци.

#### **Члан 64.**

Лице које је одговорно за пријем предмета набавке проверава да ли предмет набавке у свему одговара уговореној обавези добављача. Уколико има примедбу на извршење уговорене обавезе доставља је у писаном облику запосленом на пословима набавки који о томе обавештава директора Завода.

#### **Члан 65.**

У случају да добављач не извршава обавезе у складу са уговором о јавној набавци запослени на пословима набавки упућује рекламацију добављачу и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора.

Запослени на пословима набавки, евентуално, предлаже директору Завода реализацију средстава финансијског обезбеђења и/или раскид уговора.

#### **Члан 66.**

Правила стављања добара на располагање корисницима, пријем, контрола и овера рачуна и других докумената за плаћање, као и форма и садржина захтева за плаћање прописани су интерним актом којим је уређено рачуноводство.

#### **Члан 67.**

У случају неуредног извршавања уговора о јавној набавци запослени на пословима набавки доставља Управи за јавне набавке исправе прописане Законом као доказ негативне референце.

### **2. Измене током трајања уговора о јавној набавци**

#### **Члан 68.**

Измена уговора о јавној набавци може да се врши само у складу и на начин прописан Законом.

Завод може након закључења уговора о јавној набавци без спровођења поступка јавне набавке повећати обим предмета набавке, с тим да се вредност уговора може повећати максимално до 5% од укупне вредности првобитно закљученог уговора, при чему укупна вредност повећања уговора не може да буде већа од 5.000.000 динара, под условом да је та могућност јасно и прецизно наведена у конкурсној документацији и уговору о јавној набавци.

Лимити из претходног става не односе се на вишкове радова уколико су исти уговорени.

Након закључења уговора о јавној набавци Завод 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. Променом цене не сматра се усклађивање цене са унапред јасно дефинисаним параметрима у уговору и конкурсној документацији.

Изменом уговора о јавној набавци не може да се мења предмет набавке.

Запослени на пословима набавке писаним путем обавештава директора Завода о потреби за изменом уговора о јавној набавци и да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци запослени на пословима набавке израђује предлог одлуке о измени уговора која садржи податке у складу са Прилогом ЗЛ закона и предлог анекса уговора, које доставља на потпис директору Завода.

Запослени на пословима набавке објављује одлуку о измени уговора о јавној набавци у року од три дана од дана доношења на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Измењен уговор о јавној набавци доставља се организационој јединици за економско-финансијске послове, а остали примерци прилажу се осталој документацији за конкретну набавку.

### **3. Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року**

#### **Члан 69.**

Запослени на пословима набавки, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, запослени на пословима набавки, евентуално, предлаже директору Завода реализацију средстава финансијског обезбеђења и/или раскид уговора.

Запослени на пословима набавке одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

## **VII. КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

#### **Члан 70.**

Контролу јавних набавки, односно одређених фаза у спровођењу јавних набавки, спроводи један или више запослених задужених за контролу, у складу са Правилником о систематизацији и организацији послова или по налогу директора Завода.

#### **Члан 71.**

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката Завода у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци и то:

1) поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности Завода,

- 2) критеријума за сачињавање техничке спецификације,
- 3) начина испитивања тржишта,
- 4) оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора,
- 5) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе,
- 6) извршења уговора, а посебно квалитета испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова,
- 7) стања залиха,
- 8) начина коришћења добара и услуга.

Поред послова из става 1. овог члана могу да се предузимају и друге радње и мере у циљу утврђивања чињеничног стања у вези са појединим поступком јавне набавке, односно уговором о јавној набавци.

#### Члан 72.

Контрола јавних набавки може бити редовна и ванредна.

Ванредна контрола јавних набавки спроводи се на иницијативу директора Завода или запосленог на пословима набавке, уколико постоје сазнања због којих је потребно спровести контролу.

Контрола се може вршити у току и након планирања набавки, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци.

#### Члан 73.

Лице за контролу по окончаној контроли сачињава извештај о спроведеној контроли са препорукама и подноси га директору Завода.

### **VIII. НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

#### Члан 74.

Запослени на пословима набавки спроводи набавке из члана 7. и члана 39. Закона.

Приликом спровођења набавке из члана 39. став 2. Закона мора да се спречи постојање сукоба интереса, мора да се обезбеди конкуренција и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

#### Члан 75.

Запослени на пословима набавки мора да има прецизну спецификацију добара, услуга и радова који се набављају и да има информацију о расположивим средствима за ту набавку.

Запослени на пословима набавке истражује тржиште предмета набавке тако што прави листу потенцијалних понуђача, а потом, кад год је то могуће, најмање тројици потенцијалних понуђача доставља путем електронске поште, факса или писаним путем спецификацију и опис предмета набавке уз захтев да у одређеном року, који је примерен предмету набавке, доставе понуду у којој ће навести цену, рок плаћања, рок испоруке, период гаранције и сличне чињенице које су од значаја за економичност набавке.

Након добијања тражених података од понуђача, запослени на пословима набавке врши њихову оцену и бира најповољнијег понуђача.

#### Члан 76.

О спроведеном истраживању тржишта запослени на пословима набавке сачињава записник који садржи следеће податке: датум и време обављања свих радњи у току



набавке, списак потенцијалних понуђача, списак контактираних понуђача, податке добијене од контактираних понуђача, податке о најповољнијем понуђачу.

Записник се доставља директору Завода.

Уз записник запослени на пословима набавке доставља и модел наруџбенице, односно уговора о набавци.

#### Члан 77.

Истраживање тржишта, у случају једноставних предмета набавке, доступних широком тржишту, може да се спроводи позивањем потенцијалних добављача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и слично.

О свакој од ових радњи сачињава се записник који садржи податке као и записник из члана 76. овог правилника и директору Завода се доставља модел наруџбенице, односно уговора о набавци.

### IX. ЈАВНЕ НАБАВКЕ РАДИ ОТКЛАЊАЊА ПОСЛЕДИЦА ЕЛЕМЕНТАРНИХ НЕПОГОДА И ТЕХНИЧКО-ТЕХНОЛОШКИХ НЕСРЕЋА - УДЕСА

#### Члан 78.

Јавне набавке ради отклањања последица елементарних непогода и техничко - технолошких несрећа - удеса и других несрећа врше се у складу са законом.

### X. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

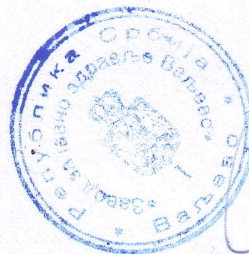
#### Члан 79.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о поступку јавне набавке број 6928 који је донет 09.10.2014. године.

#### Члан 80.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли Завода.

ЗАВОД ЗА ЈАВНО ЗДРАВЉЕ  
ВАЉЕВО  
Орг. део 6448-4  
Бр. 05-11 20 15 год.  
ВАЉЕВО



ПРЕДСЕДНИК  
УПРАВНОГ ОДБОРА

др Александра Милутиновић

Објављено дана 16.11 2015. године



ДИРЕКТОР

др Марија Гавриловић  
др Марија Гавриловић