



Геронтолошки
центар Београд

Марије Бурсаћ бр. 49

МБ: 07028768
ПИБ: 100011573

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
УСТАНОВА ГЕРОНТОЛОШКИ ЦЕНТАР

Бр. 24074-2181 Д: 01 SEP 2020

Београд, Марије Бурсаћ 49

На основу 54. Статута Установе Геронтолошки центар Београд, а у вези са чланом 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 91/2019), управни одбор донео је на седници одржаној дана 03 SEP 2020 године,

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ, СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА НАБАВКИ И ПРАЂЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВКАМА

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

1. Предмет уређивања

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником се, за потребе наручиоца Установе Геронтолошки центар Београд (даље: Наручилац), ближе уређује планирање набавки, начин спровођења поступака јавних набавки, набавки друштвених и других посебних услуга и набавки на које се Закон не примењује и праћење извршења закључених уговора о набавкама, као и одговорност за законито, стручно и благовремено поступање у вези са пословима јавних набавки.

2. Овлашћења и одговорности

Члан 2.

За овлашћења и одговорности која нису посебно наведена у овом Правилнику примењују се одредбе правилника којим се уређује унутрашња организација и систематизација радних места код Наручиоца.

3. Примена и циљеви правилника

Члан 3.

Овај Правилник је намењен свим радним јединицама и службама код Наручиоца које учествују у пословима набавки, односно планирају набавке, спроводе поступке набавки и прате извршење уговора о јавним набавкама.

Циљеви овог правилника су прецизно уређивање начина обављања послова у вези с набавкама код Наручиоца и уређивање одговорности у пословима у вези с набавкама.

4. Циљеви поступка јавне набавке

Члан 4.

Циљеви поступка јавних набавки код Наручиоца су:

- набавка добара, услуга и радова у складу са потребама Наручиоца;
- набавка добара, услуге и радова одговарајућег квалитета имајући у виду сврху, намену и вредност јавне набавке и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Наручиоца;
- економично трошење средстава - принцип "вредност за новац", односно прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- благовремено и ефикасно спровођење поступака набавки;
- транспарентно трошење средстава;
- омогућавање несметаног одвијања процеса рада и обављања делатности.

5. Начела јавних набавки

Члан 5.

Поступак јавних набавки спроводи се на начин да се обезбеди поштовање начела јавних набавки предвиђених Законом: начела економичности и ефикасности, начела обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начела транспарентности поступка јавне набавке, начела једнакости привредних субјеката и начела пропорционалности.

Лица која учествују у поступку јавне набавке обављају активности и послове у свим фазама поступка у складу са начелима јавних набавки.

6. Комуникација у поступку јавне набавке

Члан 6.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки одвија се путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем-слањем електронске поште.

Правило о писаном начину одвијања комуникације спроводи се како у комуникацији унутар Наручиоца, тако и у комуникацији са заинтересованим

лицима, понуђачима и добављачима. Сва документа се евидентирају у централној писарници.

Комуникација се одвија електронским средствима, путем Портала јавних набавки у складу са чланом 45. Закона и упутством за коришћење Портала јавних набавки који је израдила Канцеларија за јавне набавке.

Ако је документ из поступка јавне набавке достављен путем електронске поште, сматраће се да је документ примљен даном слања.

Наручилац ће у конкурсној документацији и у извештају о поступку јавне набавке образложити разлоге примене средства комуникације која нису електронска средства, у складу са Законом.

Комуникација између Наручиоца и привредних субјеката у поступку јавних набавки изузетно се обавља усменим путем, уколико се оваква комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако Законом није другачије прописано. Битним елементима поступка јавне набавке у складу са овим ставом сматра се документација о набавци, пријаве и понуде.

У случају из претходног става, лице које обавља послове јавних набавки (у даљем тексту: „службеник за јавне набавке“) или чланови комисије који учествују у поступку јавне набавке ће садржину овакве комуникације документовати у виду службене белешке, записника, аудиоснимка или сажетака главних елемената комуникације.

7. Евидентирање и чување документације

Члан 7.

У писаној или електронској форми се евидентирају и документују све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Документација из става 1. овог члана је било који документ који је настао током планирања набавке, спровођења поступка набавке и извршења уговора о набавци, а који наручилац чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка набавке.

Евидентирање и чување целокупне документације из претходног става врши се у складу с прописима којима се уређује област документарне грађе и архива. Службеник за јавне набавке је одговоран за чување и евидентирање документације код Наручиоца.

II. СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА

1. Мере за спречавање корупције

Члан 8.

Лица која код Наручиоца учествују у поступку планирања јавних набавки, споровођењу поступка набавке и извршењу уговора о јавној набавци, у обавези су да предузимају мере за спречавање корупције и сукоба интереса, дефинисане Законом и овим правилником.

Члан 9.

Наручилац ће предузети све потребне мере како не би дошло до корупције у планирању јавних набавки, у поступку јавне набавке или током извршења уговора у јавној набавци, како би се корупција правовремено открила, како би биле отклоњене или умањене штетне последице корупције и како би учесници у корупцији били кажњени, у складу са законом.

2. Сукоб интереса

Члан 10.

Наручилац ће предузети све мере у циљу утврђивања, спречавања и отклањања сукоба интереса у вези са поступком јавне набавке, да би се избегло нарушавање начела обезбеђења конкуренције и једнакости привредних субјеката.

Члан 11.

Сукоб интереса између Наручиоца и привредних субјеката обухвата ситуације у којима представници Наручиоца (одговорно или друго овлашћено лице, чланови комисије за јавну набавку, односно лице за набавку или друга лица која учествују у поступку набавке) који су укључени у спровођење поступка јавне набавке или могу да утичу на исход тог поступка, имају директан или индиректан финансијски, економски или други приватни интерес, за који би се могло сматрати да доводи у питање њихову непристрасност и независност у том поступку.

Члан 12.

Одговорно лице или друго овлашћено лице, чланови комисије за јавну набавку, односно лице за набавке, у случају да у било којој фази поступка јавне набавке дођу до сазнања о постојању сукоба интереса, дужни су да се изузму из поступка јавне набавке.

Након отварања понуда или пријава, комисија за јавну набавку, односно лице за набавке, потписује изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

III ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

1. Садржина и временски оквир за планирање

Члан 13.

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се не примењује Закон и представља списак набавки чије се покретање очекује у години за коју се план набавки доноси.

Служба набавки (даље: носилац планирања) пре почетка планирања за наредну планску годину, израђује смернице за планирање, које представљају детаљна правила за планирање набавки и које се достављају свим организационим јединицама које планирају потребе за набавкама.

Смернице за планирање садрже детаљна правила за планирање набавки, обрасце техничких спецификација и основне прописе из области на који се набавка односи. Смернице за планирање усваја овлашћено лице до 31.октобра текуће године за наредну планску годину.

Образац за планирање

Члан 14.

Носилац планирања, у складу са утврђеном садржином плана набавки, израђује **образац за планирање**, са упутством за попуњавање, и доставља га свим радним јединицама са смерницама за планирање, до 15.новембра текуће године за наредну планску годину.

Радне јединице односно службе које планирају набавке исказују своје стварне потребе тако што у достављени образац уносе податке у складу са смерницама за планирање, а нарочито:

- Предмет набавке - кратак и јасан опис предмета набавке за коју је потребно спровести поступак, са предлогом да се набавка подели у више целина (партија), уколико је то потребно;

- Предлог периода на који се уговор закључује;

- Процењену вредност набавке, без ПДВ-а;

- Оквирни датум закључења уговора - месец или прецизнији временски период у коме се планира закључење уговора;

Радне јединице односно службе које планирају набавке попуњене обрасце за планирање достављају носиоцу планирања најкасније до 30. новембра текуће године за наредну планску годину.

У зависности од предмета набавке руководилац организационе јединице односно руководилац службе у складу са својим описом посла утврђеним Правилником о организацији и систематизацији посла код наручиоца у обрасце планирања уноси потребне врсте, количине и спецификације предмета набавки до утврђеног рока у претходном ставу.

План јавних набавки заводи се у писарници-деловоднику Наручиоца.

План набавки на које се Закон не примењује уређен је чланом 70. овог Правилника.

2. Критеријуми за планирање

Члан 15.

Планирање набавки се врши на основу следећих критеријума:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности Наручиоца и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи извештај о раду, програм рада за наредну годину);
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Наручиоца;
- 3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке а имајући у виду техничке спецификације и неопходне количине;
- 4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара;
- 7) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- 8) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 9) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

4. Начин исказивања потреба

Члан 16.

Радне јединице и службе Наручиоца исказују своје потребе за набавкама у поступку доношења програма рада за наредну годину и финансијског плана. Радне јединице и службе утврђују стварне потребе за предметима набавки које су неопходне за:

-обављање редовних активности из делокруга Наручиоца

-достизање постављених циљева у програму рада за наредну годину.

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

Радне јединице и службе Наручиоца врше прикупљање и проверу исказаних потреба и утврђивање и усклађивање са стварним потребама за сваку набавку појединачно и обједињује истоврсне предмете набавки.

5. Истраживање тржишта

Члан 17.

На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима, Служба набавки утврђује укупне спецификације добара, услуга и радова.

Утврђене спецификације представљају основ за истраживање тржишта.

Истраживање тржишта спроводи Служба набавки или друга стручна лица која одреди одговорно лице или друго овлашћено лице.

Члан 18.

Истраживање тржишта спроводи се прикупљањем података, путем истраживања на интернету, доступних база података и огласа, испитивања искустава других наручилаца, упоређивањем цена више потенцијалних понуђача, праћење квалитета, периода гаранције, начине и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољење потреба Наручиоца на други начин, имајући у виду сваки појединачни предмет набавке.

Наручилац може да тражи или узме у обзир савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом и спровођењем поступка јавне набавке, под условом да осигура да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности поступка јавне набавке.

Службеник за јавне набавке евидентираће поступке и резултате спроведеног истраживања тржишта.

6. Одређивање предмета набавке

Члан 19.

Након усвајања финансијског плана, Радне јединице и службе Наручиоца усклађују утврђене спецификације са одобреним финансијским средствима, обједињује истоврсне набавке и одређује предмет сваке појединачне набавке.

7. Врсте предмета јавне набавке

Члан 20.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и позаконским актом којим је регулисан општи речник набавке.

Техничким спецификацијама се предмет набавке одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, тако да се предмет опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин. Радна група одређује предмет јавне набавке на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

8. Јавна набавка по партијама

Члан 21.

Увек када је то могуће и сврсисходно са становишта циљева набавке, Радна група ће предмет јавне набавке обликовати у више партија, при чему одређује предмет и обим сваке поједине партије.

9. Процењена вредност набавке

Члан 22.

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

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

10. Избор врсте поступка

Члан 23.

Врсту поступка одређује службеник за јавне набавке, имајући у виду врсту и специфичност предмета набавке, доступност, динамику набавке и процењену вредност.

Током планирања набавки, службеник за јавне набавке проверава постојање основа за изузеће од примене Закона.

Додела уговора по правилу врши се у отвореном или рестриктивном поступку. Додела уговора може се вршити и у:

1. конкурентном поступку са преговарањем ;
2. конкурентном дијалогу;
3. партнерству за иновације;
4. преговарачком поступку без објављивања јавног позива;

у случајевима када су испуњени Законом прописани услови за примену ових поступака јавних набавки.

Члан 24.

Избор врсте поступка се врши, имајући у виду:

1. циљеве набавки;
2. исказане потребе за добрима, услугама или радовима;
3. резултате испитивања и истраживања тржишта посебно у погледу стања конкуренције на тржишту и доступности добара, услуга и радова;
4. процењену вредност појединачне набавке;
5. сложеност предмета набавке.

11. Одређивање рокова

Члан 25.

Приликом одређивања рокова Служба за набавке узима у обзир:

1. податке о роковима важења раније закључених уговора и динамици њиховог извршења,
2. динамику потреба за добрима, услугама и радовима,
3. временске оквире у којима је могуће изводити грађевинске радове и време потребно за њихово извођење,
4. време потребно за реализацију појединих активности у поступцима јавних набавки,
5. рокове за добијање мишљења од Канцеларије за јавне набавке.

12. Одговорност за планирање набавки

Члан 26.

Служба за набавке израђује предлог плана набавки, који се након финансијских усклађивања, доставља на усвајање одговорном лицу.

Служба за набавке и друга лица која су учествовала у планирању набавки, одговорна су за тачност података унетих у предлог плана набавки.

13. Доношење плана набавки

Члан 27.

Након усклађивања са нацртом буџета за наредну планску-буџетску годину, носилац планирања-руководилац послова јавних набавки и службеник за јавне набавке израђује нацрт плана набавки, који доставља на разматрање надлежном органу Наручиоца, најкасније до 31. децембра текуће године за наредну планску годину.

Након усклађивања потреба, носилац планирања израђује предлог плана набавки, који достављају на усвајање овлашћеном лицу.

Овлашћено лице доноси план набавки по усвајању буџета.

14. Објављивање плана јавних набавки

Члан 28.

Усвојени План јавних набавки лице за набавке објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца у року од десет дана од дана његовог доношења.

15. Измена плана јавних набавки

Члан 29.

У складу са Законом, изменом и допуном плана јавних набавки сматра се планирање нове јавне набавке, измена предмета јавне набавке и повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавки.

Измене плана јавних набавки морају бити видљиве и образложене у односу на основни план.

Измене плана јавних набавки лице за набавке објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца у року од десет дана од дана доношења.

IV. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Покретање поступка

Члан 30.

Поступак јавне набавке покреће се доношењем Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке.

Да би се донела Одлука о покретању поступка потребно је да у зависности од предмета набавке руководилац организационе јединице односно руководилац службе у складу са својим описом посла утврђеним Правилником о организацији и систематизацији посла код наручиоца поднесе Захтев за покретање поступка набавке који садржи све елементе предметне набавке односно врсту, количину и спецификацију која је била саставни део годишњег планирања у складу са чланом 14.став 4.овог Правилника.

Образац Захтева израђује Служба набавки у складу са Законом о јавним набавкама и доставља свим службама и организационим јединицама наручиоца.

Предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке израђује службеник за јавне набавке.

Одлука о спровођењу поступка јавне набавке садржи елементе прописане Законом као и друге елементе за које се процени да су неопходни за спровођење поступка конкретне јавне набавке, након што финансијско рачуноводствена служба изврши финансијска усклађивања.

1.2. Покретање преговарачког поступка без објављивања јавног позива

Члан 31.

У случају покретања преговарачког поступка без објављивања јавног позива, службеник за јавне набавке објављује обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива, које садржи образложење о основаности примене тог поступка и остале податке из Прилога 4 Део Г.

Истовремено са објављивањем преговарачког поступка без објављивања јавног позива у случајевима из члана 61. став 1. тачка 1) и 2) Закона, подноси се образложење и сва документација Канцеларији за јавне набавке, ради добијања мишљења о основаности примене овог поступка. Образложење израђује служба јавних набавки у сарадњи са другим службама и организационим јединицама наручиоца.

2. Комисија за јавну набавку

Члан 32.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку (у даљем тексту „**Комисија**“) односно службеник за јавне набавке.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 1.000.000,00 динара за добра и услуге, односно 3.000.000,00 за радове, Наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку.

За спровођење јавних набавки чија је процењена вредност већа од 1.000.000,00 динара за добра и услуге, односно 3.000.000,00 за радове именује се комисија за јавну набавку, која има непаран број чланова, а најмање три члана.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именује се Комисија, односно службеник за јавне набавке, дефинишу се задаци а могу се именовати и заменици Комисије.

Одлука о спровођењу поступка јавне набавке садржи и остале елементе прописане Законом.

За члана Комисије именује се лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, када је то потребно.

У комисију за јавну набавку могу се именовати лица која нису запослена код Наручиоца, ако Наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Члан 33.

Комисија, односно службеник за јавне набавке, предузимају све радње у поступку јавне набавке, а нарочито припремају огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врше стручну оцену понуда и пријава, припремају извештаје о поступку јавне набавке, обављају потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона и предузимају потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Након отварања понуда, чланови Комисије и њихови заменици, односно лице за набавке, потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. Ако је неко од ових лица у сукобу интереса, након потписивања Изјаве о постојању сукоба интереса, о томе обавештава одговорно лице или друго овлашћено лице. Лице које се налази у сукобу интереса се изузима из даљег поступка јавне набавке, а његово место преузима заменик члана Комисије или се именује друго лице за спровођење поступка јавне набавке.

2.2. Састав комисије

Члан 34.

У Комисији један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом

мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона.

3. Начин пружања стручне помоћи Комисији

Члан 35.

Све радне јединице и службе Наручиоца су дужне да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ Комисији, односно службенику за јавне набавке, и то у року који обезбеђује благовремено поступање.

4. Ogлашавање у поступку јавне набавке

Члан 36.

У поступку јавне набавке оглашавање се врши на начин прописан Законом у циљу обезбеђивања спровођења начела транспарентности поступка.

Објављивање огласа врши се на Порталу јавних набавки.

Наручилац по потреби објављује на Портал јавних набавки огласе о јавној набавци наведене у Закону а који се односе на јавног наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актима Канцеларије за јавне набавке.

Јавни позив и претходно информативно обавештење који се односе на набавке чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000,00 динара се објављују на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа.

За спровођење радњи у вези са оглашавањем у поступку јавне набавке задужено је лице за набавке и Комисија.

4.1. Претходно информативно обавештење

Члан 37.

Наручилац може да најави своју намеру о набавци добара, услуга или радова објављивањем на Портал јавних набавки претходног информативног обавештења које садржи податке који су прописани Законом и подзаконским актом.

4.2. Јавни позив

Члан 38.

Јавни позив, односно други оглас који се користи као јавни позив објављује се у случајевима када је то прописано Законом.

Садржина огласа о јавној набавци и јавног позива за друштвене и друге посебне услуге прописана је Законом и подзаконским актом.

У јавном позиву обавезно се одређује рок за подношење понуда или пријава у зависности од врсте поступка јавне набавке.

Рок за подношење понуда/пријава рачуна се од дана објављивања јавног позива или другог огласа који се користи као јавни позив на Портал јавних набавки. Одређивањем рока сматра се одређивање датума и сата до којег се понуде могу подносити.

5. Конкурсна документација

Члан 39.

Конкурсна документација се припрема у складу са Законом и подзаконским актом којим се уређује садржина конкурсне документације.

Конкурсна документација садржи све податке на основу којих ће понуђачи моћи да припреме понуду, односно пријаву.

Конкурсну документацију припрема Комисија, односно службеник за јавне набавке када поступак спроводи то лице.

5.1. Садржина конкурсне документације

Члан 40.

Подаци садржани у конкурсној документацији и подаци који су наведени у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив не смеју бити у супротности.

Члан 41.

Конкурсна документација у складу са врстом поступка и природом предмета јавне набавке садржи све елементе у складу са прописима о јавним набавкама.

Комисија се приликом израде конкурсне документације придржава начела обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације и једнакости привредних субјеката. Услови за учешће у поступку, техничке спецификације и елементи критеријума за доделу уговора морају бити у логичкој вези са предметом набавке и не смеју да ограничавају конкуренцију.

Конкурсном документацијом дефинишу се следећи захтеви: подаци о предмету јавне набавке, техничке спецификације, критеријуми за квалитативан избор привредног субјекта, критеријуми за доделу уговора, услови уговора, обрасци

документа које подносе понуђачи и кандидат, информације о прописаним обавезама и друге информације потребне за припрему и подношење понуде.

Наведене критеријуме за избор самостално одређује Комисија, узимајући у обзир предмет и вредност јавне набавке и друге чињенице које су од значаја за извршење предметне јавне набавке. Модел уговора сачињава Комисија уз стручну помоћ правног консултанта.

5.2. Израда техничке спецификације

Члан 42.

Техничка спецификација представља техничке захтеве у којима су описане карактеристике добара, услуга и радова који се набављају и све друге околности које су од значаја за извршење уговора, а тиме и за припрему понуде (место и рокови извршења, посебни захтеви у погледу начина извршења предмета набавке и слично).

Техничке спецификације морају бити одређене у складу са одредбама Закона и других прописа који регулишу област која је предмет набавке. Приликом одређивања техничких спецификација води се рачуна да се обезбеди да добра, услуге и радови одговарају објективним поребама.

Техничке спецификације у случају набавке добара и услуга одређују карактеристике добара и услуга као што су димензије, тежина, описи, ниво квалитета, сигурност, ниво утицаја на животну средину и климатске промене, потрошњу енергије, оцену усаглашености и слично. У случају набавке радова, техничке спецификације подразумевају укупност техничких захтева садржаних у конкурсној документацији којима се дефинишу карактеристике материјала или добара тако да испуњавају сврху, као што су ниво утицаја на животну средину и климатске промен, решења за све захтеве, начин оцењивања усаглашености, перформансе, безбедност или димензије и др.

5.3. Објављивање конкурсне документације

Члан 43.

Комисија односно службеник за јавне набавке истовремено са слањем на објављивање огласа о јавној набавци којим се покреће поступак јавне набавке, шаље на објављивање конкурсну документацију на Портал јавних набавки.

У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу јавних набавки, из разлога наведених у члану 45. став 3. Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда наводи се да ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска.

У случају да конкурсна документација садржи поверљиве податке у смислу члана 45. став 5. Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда, наводе се мере усмерене на заштиту поверљивих информација које се захтевају, као и начин на који може да се преузме конкурсна документација.

5.4. Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 44.

Додатне информације или појашњења као и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињавају Комисија, односно службеник за јавне набавке, након чега иста шаљу на објављивање на Портал јавних набавки.

Након објављивања јавног позива и конкурсне документације Комисија, односно службеник за јавне набавке је надлежно за комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима.

Привредни субјекти могу у писаној форми путем Портала јавних набавки тражити од Наручиоца додатне информације и појашњења у вези са документацијом о набавци и указати Наручиоца на евентуалне неправилности тј. недостатке који се односе на документацију. Комисија или службеник за јавне набавке одговара на захтеве за додатним информацијама или појашњењима у вези са припремањем понуде, ако су сачињени у писаном облику и достављени најкасније осмог дана пре истека рока за подношење понуде за набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова, односно шестог дана пре истека рока за подношење понуде за набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова.

Информација која садржи питање и одговор објављује се на Порталу јавних набавки.

Службеник за јавне набавке ће одштампати захтеве и одговоре и чувати их у документацији која се односи на конкретну јавну набавку у одговарајућем регистру и на Порталу јавних набавки.

Члан 45.

Уколико Комисија измени или допуни конкурсну документацију тако да је до истека рока за подношење понуда или пријава остало мање од 6 дана за набавке чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова, односно 4 дана за набавке чија је процењена вредност мања од износа европских прагова и у поступцима у којима је Наручилац користио могућност скраћења рокова,

продужава се рок за подношење понуда или пријава. Такође уколико је Комисија битно изменила конкурсну документацију у смислу да је понуђачима нужно потребно додатно време за припрему понуде или пријаве, када се измена односи на критеријуме за квалитативан избор привредног субјекта, критеријум за доделу уговора или техничке спецификације, продужава се рок за доставу понуда или пријава у складу са Законом.

Након истека рока предвиђеног за подношење понуда не може се мењати нити допуњавати конкурсна документација.

6. Пријем понуда

Члан 46.

На поступак отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда примењују се одредбе Закона и подзаконског акта којим се уређује отварање понуда.

Понуде се подnose електронским средствима, путем Портала јавних набавки, осим ако је Законом предвиђено другачије.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским средствима путем Портала јавних набавки, лице запослено на пословима за пријем поште је дужно да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема. Ако су делови понуде достављени непосредно, понуђачу се предаје потврда пријема.

Ако су делови понуде поднети неблаговремено, Комисија, односно лице за набавке ће по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде да врати понуђачу, са знаком да су поднети неблаговремено.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда, а сва лица су у обавези да понуде чувају на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

7. Отварање понуда

Члан 47.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.

Отварање понуда је јавно, а јавност ће се искључити ако је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У случају искључења јавности, одговорно лице или друго овлашћено лице, доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

О поступку отварања понуда води се посебан записник.

8. Стручна оцена примљених понуда

Члан 48.

Комисија, односно службеник за јавне набавке, након отварања понуда, приступа стручној оцени понуда у складу са Законом и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку, након оцене испуњености услова за доделу уговора из члана 144. Закона, сачињава извештај о поступку јавне набавке који садржи елементе прописане Законом.

Комисија врши стручну оцену свих понуда које су благовремено примљене и отворене на отварању понуда.

Приликом стручне оцене сваке појединачне понуде Комисија, односно службеник за јавне набавке оцењује:

1. да ли понуда испуњава критеријуме за квалитативан избор привредног субјекта;
2. да ли понуда испуњава техничке спецификације;
3. да ли понуђач испуњава све друге захтеве (услове) које је Наручилац поставио;
4. критеријуме за доделу уговора;

9. Неуобичајено ниска понуда

Члан 49.

У случају неуобичајено ниске понуде Комисија, односно службеник за јавне набавке позива понуђача да у примереном року детаљно образложи структуру понуђене цене или трошак наведен у понуди.

Након изјашњења понуђача Комисија ће одбити понуду само у случају да достављено образложење и докази не пружају одговарајуће објашњење неуобичајено ниске понуде, узимајући у обзир податке из члана 143. став 3. Закона.

Члан 50.

Комисија, односно службеник за јавне набавке, све понуде које нису одбијене рангира применом критеријума за доделу уговора одређеног у јавном позиву и конкурсној документацији.

У поступку рангирања понуда Комисија, односно службеник за јавне набавке може захтевати од понуђача додатна објашњења која су неопходна при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да изврши и контролу (увид) код понуђача односно његовог подизвођача.

10. Извештај о поступку јавне набавке

Члан 51.

Након извршене стручне оцене понуда, Комисија, односно службеник за јавне набавке сачињава извештај о поступку јавне набавке који садржи податке таксативно наведене у Закону.

Извештај о поступку јавне набавке доставља се одговорном, односно другом овлашћеном лицу.

Члан 52.

У складу са извештајем о поступку јавне набавке, Комисија, односно службеник за јавне набавке, припрема предлог одлуке о додели уговора предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог одлуке о искључењу кандидата, као и обавештења о признавању квалификације, у складу са одредбама Закона.

Предлог одлуке и обавештења из става 1. овог члана доставља се одговорном лицу или другом овлашћеном лицу на усвајање.

Члан 53.

Уколико су у претходно спроведеном отвореном или рестриктивном поступку све понуде неприхватљиве, Комисија, односно службеник за јавне набавке може предложити да се спроведе конкурентни поступак са преговарањем.

Уколико у отвореном, односно рестриктивном поступку није добијена ниједна понуда, односно ниједна пријава или су све понуде неодговарајуће, Комисија може предложити да се покрене преговарачки поступак без објављивања јавног позива, под условом да почетни услови јавне набавке нису битно измењени.

11. Одлука о додели уговора

Члан 54.

Одлука о додели уговора доноси се у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако у конкурсној документацији није предвиђен дужи рок.

Одговорно лице, односно друго овлашћено лице доноси одлуку о додели уговора након добијања извештаја о поступку јавне набавке од стране Комисије, односно службеника за јавне набавке, ако је у стручној оцени понуда утврђено да су стекли услови за доделу уговора.

Наручилац може да додели уговор понуђачу чија понуда садржи понуђену цену

већу од проценене вредности јавне набавке, након провере сарадника за финансије и рачуноводство да у финансијском плану има средстава за прихватање такве понуде.

Одлука о додели уговора садржи све податке које се налазе у извештају о поступку јавне набавке, као и упутство о правном средству.

Одлука о додели уговора објављује се на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења. Одлуку објављује служба набавки.

Одредбе овог члана сходно се примењују на доношење одлуке о закључењу оквирног споразума.

12. Одлука о обустави поступка

Члан 55.

Наручилац може да обустави поступак јавне набавке из разлога који су таксативно наведени у Закону.

Одлука о обустави поступка јавне набавке мора да буде образложена, да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке, односно разлоге обуставе поступка, упутство о правном средству као и одлуку о трошковима припремања понуда, уколико су разлози за обуставу поступка на страни Наручиоца.

Одлука о обустави поступка јавне набавке објављује се на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења. Одлуку објављује служба набавки.

13. Увид у документацију

Члан 56.

После доношења одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка, понуђачу се на писани захтев омогућава увид у документацију, као и копирање исте о његовом трошку.

Службеник за јавне набавке у року од два дана од пријема писаног захтева понуђача омогућава увид и копирање документације уз обавезу да заштити податке које је понуђач означио као поверљиве, у складу са одредбама Закона.

Писани захтев се чува као доказ у посебном регистру који се води за конкретну јавну набавку.

14. Захтев за заштиту права

Члан 57.

Комисија, односно службеник за јавне набавке, предузима све радње у поступку заштите права и поступа по поднетом захтеву за заштиту права, у складу са Законом.

15. Закључење уговора о јавној набавци

Члан 58.

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 односно ако је поступак заштите права обустављен.

Наручилац може и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права закључити уговор о јавној набавци:

1. на основу оквирног споразума;
2. у случају примене система динамичне набавке;
3. ако је поднета само једна понуда, која је прихватљива;
4. у случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања јавног позива из члана 61. став 1. Тачка 2) Закона.

Члан 59.

Потписан уговор се доставља на потписивање понуђачу којем је додељен уговор у року од 10 (десет) дана, од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, мора да буде закључен у складу са условима одређеним у документацији о набавци и изабраном понудом.

Уговор на основу оквирног споразума закључује се у писаној форми, а исто правно дејство може да има и наруџбеница, ако садржи све битне елементе уговора.

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

Уговор о јавној набавци може се закључити и у електронској форми, у складу са законом којим се уређује електронски документ и законом којим се уређује електронски потпис.

Члан 60.

Службеник за јавне набавке шаље на објављивање на Портал јавних набавки обавештење о закљученом уговору о јавној набавци или оквирном споразуму у

року од 30 дана, од дана закључења уговора, односно оквирног споразума. Потписан уговор са обрасцем понуде службеник за јавне набавке доставља лицу задуженом за праћење извршења уговора и финансијско-рачуноводственој служби.

Службеник за јавне набавке је дужно да тромесечно објављује збирно обавештење о додели уговора који су закључени на основу оквирног споразума и на основу система динамичне набавке, у року од 30 дана од дана истека тромесечја у коме су уговори закључени.

У случају обуставе или поништења поступка јавне набавке, лице за набавке је дужно да податке о томе објави у обрасцу обавештења о додели уговора у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави или поништењу поступка јавне набавке.

16. Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 61.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: одговорно лице или друго овлашћено лице, службеник за јавне набавке и Комисија.

Свака организациона јединица, односно свако лице које спроводи радње у поступку јавне набавке у складу са прописима и овим правилником, одговара за предузете радње.

Прикупљање података, сачињавање и достављање потребних података и извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и другим надлежним органима врши лице за набавке, које извештаје и податке доставља након потписивања од стране одговорног или другог овлашћеног лица.

V. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 62.

Службеник за јавне набавке, руководиоци радних јединица и све службе наручиоца су задужени за праћење извршења закљученог уговора. Поред тих лица, одговорно лице односно друго овлашћено лице може да одреди из реда запослених лице за праћење извршења конкретног уговора о јавној набавци у зависности од врсте

предмета набавке и стручног образовања из области која је предмет набавке.

Након закључења уговора о набавци одговорно лице наручиоца доноси Одлуку о именовану лица за праћење извршења уговора у складу са претходним ставом.

Сва друга запослена и ангажована лица код наручиоца на чији опис посла се предмет набавки односи дужни су да достављају тражене податке у вези предмета набавке и извештаје именованом лицу за праћење извршења уговора.

Лица су дужна да прате, контролише, воде потребне евиденције и извештавају о реализацији, застојима, неправилностима и свим другим информацијама значајним за реализацију свих уговора.

Именована лица су дужна да достављају редовне кварталне извештаје о реализацији уговора службенику за јавне набавке и одговорном лицу наручиоца до 10. у месецу за претходни квартал.

Именована лица су дужна да у случају потребе службенику за јавне набавке и одговорном лицу наручиоца достављају и ванредне извештаје као и записнике о рекламацији за сваку набавку, одмах по изради истих.

Комуникација с другом уговорном страном у вези са извршењем уговора одвија се искључиво писаним путем, односно поштом, мејлом или факсом, осим када је усмена комуникација у вези са текућим питањима једина могућа. Уколико се одржава састанак с другом уговорном страном, о томе се сачињава белешка.

Члан 63.

На критеријуме, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова примењују се важећи прописи, општи акти и процедуре наручиоца којима се уређује ова област, као и одредбе закљученог уговора.

Лица која врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова дужна су да провере:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореној;
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним.

Након извршене провере предмета набавке, лице задужено за праћење извршења јавне набавке потписује отпремницу, извештај о извршењу услуге или радова или други документ којим се потврђује да је уредно извршена обавеза добављача/извршиоца услуга/извођача радова и доставља га сараднику за финансије

и рачуноводство, како би се комплетирао документа која су основ за плаћање.

Члан 64.

Ако другачије није прописано општим актима и процедурама Наручиоца или закљученим уговором, плаћање се врши на основу рачуна које доставља друга уговорна страна, уз које се доставља пропратна документација.

Оверу рачуна пре плаћања врше, по правилу, лице из реда запослених за праћење извршења конкретног уговора о јавној набавци, службеник за јавне набавке, радници службе за финансије и рачуноводство и одговорно лице, односно друго овлашћено лице.

Члан 65.

Служба рачуноводства стара се о роковима важења средстава финансијског обезбеђења и прибављању нових средстава финансијског обезбеђења а које постојећим истекао рок важења, а уговорне обавезе нису извршене, као и о њиховој реализацији.

Члан 66.

У случају потребе за изменом уговора о јавној набавци или у случају да добављач/извршилац услуге/извођач радова не извршава обавезе у складу са уговором, лице одговорно за праћење конкретног уговора, односно службеник за јавне набавке упућује рекламације добављачу/извршиоцу услуге/извођачу радова и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора.

Комуникација са добављачем/извршиоцем услуге/извођачем радова у вези извршења уговора обавља се искључиво писаним путем.

Службеник за јавне набавке проверава да ли су испуњени услови за измену или раскид уговора прописани законом којим се уређују јавне набавке и припрема документе потребне за измену и раскид уговора (анекс уговора, изјаву о раскиду итд.).

VI НАБАВКЕ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Члан 67.

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга прописане су у члану 75. и 76. Закона и Прилогом 7. Закона.

Комисија, односно службеник за јавне набавке у поступку доделе уговора о јавној набавци друштвених и других посебних услуга које су наведене у Прилогу 7 Закона објављује:

1. јавни позив или

2. претходно информативно обавештење

Комисија, односно службеник за јавне набавке није у обавези да објављује наведене огласе у случају да су испуњени услови за примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива.

Комисија, односно службеник за јавне набавке може одредити краће рокове у поступку доделе уговора о јавној набавци услуга из става 1. овог члана од рокова прописаних за поједине врсте поступака јавних набавки, у складу са Законом.

Обавештења о додели уговора о јавној набавци из става 1. овог члана, Комисија ће груписати и објављивати квартално, у року од 30 дана по истеку квартала.

Наручилац приликом доделе уговора о јавној набавци за друштвене и друге посебне услуге из става 1. овог члана поштује начела јавних набавки и критеријуме за доделу уговора који су прописани Законом.

VII СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈУ ОДРЕДБЕ ЗАКОНА

1. Опште одредбе

Члан 68.

Под набавкама на које се Закон не примењује (у даљем тексту: „скраћени поступак“) подразумевају се набавке добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000,00 динара, затим набавка радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000,00 динара као и набавка друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност мања од 15.000.000,00 динара, као и набавке које су побројане од члана 11. до члана 21., укључујући и члан 21. Закона.

Члан 69.

Скраћени поступак се спроводи тако да се:

- обезбеди примена начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
- обезбеде циљеви који су прописани у овом правилнику;
- спречи постојање сукоба интереса;
- уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

2. План набавки за набавке на које се непримењују одредбе Закона

Члан 70.

Скраћени поступак се може покренути ако је набавка предвиђена годишњим планом набавки и ако су за ту набавку предвиђена средства у финансијском плану Наручиоца.

Да би се донела Одлука о покретању поступка потребно је да у зависности од предмета набавке руководилац организационе јединице односно руководилац службе у складу са својим описом посла утврђеним Правилником о организацији и систематизацији посла код наручиоца поднесе Захтев за покретање поступка набавке који садржи све елементе предметне набавке односно врсту, количину и спецификацију која је била саставни део годишњег планирања у складу са чланом 14.став 4.овог Правилника.

Изузетно, а из разлога хитности или кад се набавка не може унапред планирати, скраћени поступак се може покренути и кад набавка из става 1.овог члана није предвиђена годишњим планом набавки.

Свака набавка у Плану набавки на које се закон не примењује садржи:

- (1) Редни број набавке;
- (2) Предмет набавке, са шифром из Општег речника набавки (у даљем тексту: ОРН);
- (3) Процењену вредност набавке;
- (4) Назнаку о врсти поступка и основу за изузимање примене Закона;
- (5) Оквирне датуме у којима ће се спроводити појединачне фазе поступка;

План набавки заводи се у деловоднику Наручиоца истовремено са планом јавних набавки.

2. План набавки за набавке на које се непримењују одредбе Закона

Члан 71.

Скраћени поступак се може покренути ако је набавка предвиђена годишњим планом набавки и ако су за ту набавку предвиђена средства у финансијском плану Наручиоца.

Изузетно, а из разлога хитности или кад се набавка не може унапред планирати, скраћени поступак се може покренути и кад набавка из става 1.овог члана није предвиђена годишњим планом набавки.

Свака набавка у Плану набавки на које се закон не примењује садржи:

- (6) Редни број набавке;

- (7) Предмет набавке, са шифром из Општег речника набавки (у даљем тексту: ОРН);
- (8) Процењену вредност набавке;
- (9) Назнаку о врсти поступка и основу за изузимање примене Закона;
- (10) Оквирне датуме у којима ће се спроводити појединачне фазе поступка;

План набавки заводи се у писарници-деловоднику Наручиоца истовремено са планом јавних набавки.

3. Спровођење скраћеног поступка

Члан 72.

Скраћени поступак спроводи службеник за јавне набавке или други запослени кога одговорно лице или друго овлашћено лице власти да спроведе конкретну набавку и коме да налог за спровођење набавке.

Службеник за јавне набавке потписује изјаву у којој наводи да ће се, у свим поступцима набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује, придржавати обавезе спречавања сукоба интереса.

У изјави из става 3. овог члана, службеник за јавне набавке такође наводи да ће без одлагања обавестити одговорно или друго овлашћено лице ако установи да се у вези са неком набавком налази у сукобу интереса, или би се могло наћи у сукобу интереса.

По пријему обавештења из става 4. овог члана, одговорно или друго овлашћено лице ће предузети потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем поступку набавке.

Члан 73.

Ако процењена вредност набавке услуга у складу са чланом 27. став 1. тачка 3) Закона прелази износ од 1.000.000,00 динара, одговорно лице, односно друго овлашћено лице ће донети Одлуку о спровођењу скраћеног поступка.

У Одлуци о спровођењу скраћеног поступка, одговорно лице или друго овлашћено лице именуваће комисију за набавку, а може именовати и заменике комисије за набавку. Комисија за набавку предузима радње у поступку набавке.

Одлука о спровођењу скраћеног поступка нарочито садржи и податке о: предмету набавке и процењеној вредности набавке.

Након отварања понуда, чланови комисије, потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса, применом одредаба овог правилника које се односе на поступак јавне набавке.

4. Спецификација за набавку

Члан 74.

Након одобрења одговорног лица или другог овлашћеног лица за покретање скраћеног поступка, техничко лице доставља спецификацију за предметну набавку службенику за јавне набавке.

Спецификација из става 1. овог члана садржи:

- (1) Позицију предмета набавке, са редним бројем, шифром из ОРН, називом предметне набавке, јединицом мере и количином;
- (2) Основ и намену набавке;
- (3) Техничке захтеве и детаљније описане услове за позиције захтева;
- (4) Опште захтеве и услове за позиције.

Спецификацију из става 1. овог члана потписују:

- (1) Руководилац службе или руководилац радне јединице;
- (2) Службеник за јавне набавке, односно комисија за набавку пошто преиспита усклађеност предметне набавке са планом набавки на које се Закон не примењује, сврсисходност набавке и стварну потребу за њено спровођење;

Спецификација из става 1. овог члана се одлаже и заводи у омот списка који се односи на предметну набавку и који се заводи у деловоднику Наручиоца.

Члан 75.

Задаци службеника за јавне набавке, односно Комисије за набавку су да:

- припреми позив за подношење понуда и друге акте у поступку набавке;
- отвори и прегледа понуде;
- предузима све друге потребне радње у вези са спровођењем поступка набавке.

5. Позив за достављање понуде

Члан 76.

На основу спецификације за набавку, службеник за јавне набавке, односно комисија за набавке саставља позив за достављање понуде.

Позив из става 1. овог члана садржи:

- (1) Назив набавке и број из Плана набавки на које се закон не примењује;
- (2) Датум састављања позива;
- (3) Преамбулу, то јест позивање на одговарајући члан Закона;
- (4) Основ позива, под којим се подразумева спецификација из члана 73. овог правилника;
- (5) Молбу понуђачу да достави понуду, са описом, јединицом мере и количином;
- (6) Обавезне услове, међу којима су начин и услови плаћања и рок испоруке, односно извршења услуга или извођења радова;
- (7) Критеријум за избор најповољније понуде што може бити најнижа понуђена цена или економски најповољнија понуда;
- (8) Контакт особе Наручиоца: службеник за јавне набавке и техничко лице;
- (9) Контакт понуђача;
- (10) Напомену о обавезним елементима понуде;
- (11) Рок и начин за достављање понуде.

Саставни део позива за подношење понуда чини и образац понуде који садржи опште податке о понуђачу и образац структуре цене.

Позив из става 1. овог члана се одлаже и заводи у омот списка који се односи на предметну набавку и који се заводи у деловоднику Наручиоца.

Позив за подношење понуда и образац понуде доставља се поштом или електронском поштом, понуђачима на основу списка од најмање три потенцијална понуђача.

Рок за подношење понуда мора бити примерен времену потребном за припрему понуде и утврђује се за сваки појединачни поступак набавке.

6. Списак понуђача

Члан 77.

Позив за подношење понуде уз образац понуде доставља се понуђачима на основу списка од најмање три потенцијална понуђача, која су по сазнању Наручиоца, најспособнија да изврше предметну набавку.

Изузетно, уколико Наручилац наведе предлог мање од три потенцијална понуђача којима би се упутио позив за подношење понуде, дужан је да достави писмено образложење.

Списак из става 1. овог члана садржи адресе и контакте понуђача.

Списак из става 1. овог члана потписује службеник за јавне набавке.

Списак из става 1. овог члана се заводи и одлаже у омот списка који се односи на предметну набавку и који се заводи у деловоднику Наручиоца.

7. Достава и садржина понуде

Члан 78.

Понуде се достављају у року одређеном у позиву, електронским путем, непосредно или путем поште.

Понуде се припремају и подnose у складу са позивом за подношење понуда.

Понуђач уз понуду може послати и сопствени модел уговора.

8. Пријем понуда

Члан 79.

Пристигле понуде евидентира службеник за јавне набавке.

Понуде се отварају непосредно по истеку рока за подношење понуда.

Неблаговремене понуде се не узимају у обзир приликом стручне оцене понуда.

За понуде из члана 72. став 1 овог Правилника сачињава се записник о отварању понуда, који садржи:

- назив наручиоца, редни број набавке за текућу годину и предмет јавне набавке;
- дан слања позива за подношење понуда и датум и времен почетка отварања понуда;
- састав комисије за набавку;
- навођење неблаговремених понуда;
- податке о благовремено примљеним понудама;
- навођење уочених недостатака понуда;

-навођење времена када је отварање завршено;

-потписи чланова комисије;

-навођење лица које је сачинило записник и потпис тог лица;

Записник о отварању понуда се може доставити привредним субјектима на њихов захтев писаним путем (укључујући и и-мејл).

Члан 80.

Битни недостаци понуде постоје уколико је понуда неблагоприятна, не испуњава услове из техничких спецификација, уколико понуђач не докаже да испуњава захтеве из позива за подношење понуда или понуда садржи друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или је није могуће упоредити са другим понудама.

Уколико понуда неког понуђача садржи битне недостатке, изузев уколико је понуда неблагоприятна, тај понуђач ће бити позван да у примереном року отклони недостатке понуде, уколико таквим поступањем не може доћи до злоупотребе и довођења понуђача у неједнак положај.

Уколико понуђач у примереном року не отклони битне недостатке понуде, понуда овог понуђача ће бити одбијена.

9. Извештај о стручној оцени понуда

Члан 81.

Службеник за јавне набавке, односно комисија за набавку саставља извештај о стручној оцени понуда.

Извештај из става 1. садржи:

- (1) Број предметне набавке поводом које се спроводи скраћени поступак;
- (2) Датум састављања извештаја;
- (3) Основ позива, под којим се подразумева спецификација из члана 73. овог правилника;
- (4) Предмет набавке;
- (5) Листу понуђача по редоследу приспећа, са вредностима понуда, начином плаћања и роком испоруке добара, односно роком извршења услуга или радова;
- (6) Закључак службеника за јавне набавке, односно комисије у којем се, на основу сагледавања података из благовремених понуда, наводи која је понуда најповољнија и колика је вредност те понуде.

Извештај из става 1. овог члана потписује службеник за јавне набавке ице за набавке, односно чланови комисије за набавку.

Извештај из става 1. овог члана се одлаже и заводи у омот списка који се односи на предметну набавку и који се заводи у деловоднику Наручиоца.

10. Уговор о набавци

Члан 82.

Понуђачу, чија је понуда оцењена као најповољнија, доставља се уговор, који потписује одговорно лице или друго овлашћено лице. Наручилац може у том смислу да искористи понуђачев модел уговора, ако тај модел одговара условима из понуде.

Уговор се може закључити одмах по усвајању Извештаја о стручној оцени понуда. Обавезе које Наручилац преузима уговором о набавци морају бити уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

Наручилац води рачуна о томе да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Службеник за јавне набавке, руководиоци радних јединица и све службе наручиоца су задужени за праћење извршења закљученог уговора. Поред тих лица, одговорно лице односно друго овлашћено лице може да одреди из реда запослених лице за праћење извршења конкретног уговора о јавној набавци у зависности од врсте предмета набавке и стручног образовања из области која је предмет набавке.

Након закључења уговора о набавци одговорно лице наручиоца доноси Одлуку о именовану лица за праћење извршења уговора у складу са претходним ставом.

Сва друга запослена и ангажована лица код наручиоца на чији опис посла се предмет набавки односи дужни су да достављају тражене податке у вези предмета набавке и извештаје именованом лицу за праћење извршења уговора.

Лица су дужна да прате, контролише, воде потребне евиденције и извештавају о реализацији, застојима, неправилностима и свим другим информацијама значајним за реализацију свих уговора.

Именована лица су дужна да достављају редовне кварталне извештаје о реализацији уговора службенику за јавне набавке и одговорном лицу наручиоца до 10.у месецу за претходни квартал.

Именована лица су дужна да у случају потребе службенику за јавне набавке и одговорном лицу наручиоца достављају и ванредне извештаје као и записнике о рекламацији за сваку набавку, одмах по изради истих.

Комуникација с другом уговорном страном у вези са извршењем уговора одвија се искључиво писаним путем, односно поштом, мејлом или факсом, осим када је

усмена комуникација у вези са текућим питањима једина могућа. Уколико се одржава састанак с другом уговорном страном, о томе се сачињава белешка.

11. Поступак по наруџбеници

Члан 83.

Најповољнијем понуђачу се, уместо уговора, може доставити наруџбеница, која обавезно садржи битне елементе уговора.

Наруџбеница из става 1. садржи:

- (1) Број предметне набавке поводом које се спроводи скраћени поступак;
- (2) Датум издавања наруџбенице;
- (3) Податке изабраног понуђача-примаоца наруџбенице (адреса, контакт);
- (4) Обавештење понуђачу да се његова понуда у потпуности прихвата;
- (5) Обавештење понуђачу да наруџбеница има третман уговора и с тим у вези упутство понуђачу да наруџбеницу овери, потпише и врати је Наручиоцу;
- (6) Налог да се наруџбеница изврши у свему у складу са понудом, а у смислу цене, начина и услова плаћања, рока испоруке и гаранције;
- (7) Напомену понуђачу да се на рачуну, као основу за фактурисање, обавезно позове на број предметне набавке поводом које се спроводи скраћени поступак.

На правила о наруџбеници сходно се примењују правила која важе за закључење уговора, а у складу са чланом 81. овог правилника.

Наруџбеницу, у име наручиоца, потписује одговорно лице или друго овлашћено лице.

Наруџбеница се одлаже и заводи у омот списка који се односи на предметну набавку и који се заводи у деловоднику Наручиоца.

Наруџбеница, коју су потписала овлашћена лица Наручиоца и понуђача, служи као основ за извршење посла.

Члан 84.

У поступку набавке на основу чл. 11-21. Закона, може се објавити обавештење за добровољну претходну транспарентност у складу са Законом.

Члан 85.

Уколико је процењена вредност набавке мања од 1.000.000,00 динара, може се након одобреног захтева за набавку у складу са овим правилником одредити да лице задужено за спровођење поступка набавке прибави, по правилу, три понуде и да применом критеријума најниже понуђене цене предложи најповољнију понуду.

У том случају не примењују се одредбе овог правилника, изузев правила којима се уређује да је потребно:

- обезбедити примену начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
- обезбедити циљеве који су прописани у овом правилнику;
- спречити постојање сукоба интереса;
- уговорити цену која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

VIII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 86.

Овај правилник ступа на снагу у року од 8 (осам) дана од дана објављивања на огласној табли.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о поступку јавне набавке бр.05075-299/6 од 29.01.2016. године.

Поступци покренути до дана ступања на Закона о јавним набавкама («Сл.гласник РС», бр.91/2019) окончаће се по прописима по којима су започети.

Председник управног одбора

Милена Антић-Јанић

Истакнуто на огласној табли:

03 SEP 2020

Обрађивач предмета: М. Влатковић
Контролу вршио: М. Ђорђевић
Сагласно лице: М. Ђорђевић



Датум: 03.09.2020.
Број: 05071-2180/7
Тел/факс +38111/2602-653, 2604-928
Централа +38111/2695-605
Лиценца бр.0001 Услуга домског смештаја
Лиценца бр.0002 Услуга помоћи у кући

На основу члана 54. Статута Установе Геронтолошкицентар Београд, управни одбор донео је на електроској седници одржаној од 01.09.2020. до 03.09.2020. године следећу:

ОДЛУКУ

I Усваја се Правилник о ближем уређењу планирања набавки, спровођења поступака набавки и праћења извршења уговора о набвци бр.04074-2181 од 01.09.2020. године

II Правилник о ближем уређењу планирања набавки, спровођења поступака набавки и праћења извршења уговора о набвци бр.04074-2181 од 01.09.2020. године је саставни део ове одлуке.

Обрађивач: М.Влатковић
Контролу вршио: М.Влатковић
Сагласно лице: М.Ђорђевић



Председник управног одбора

Милена Антић-Јанић