

На основу члана 30. Статута, у складу са чланом 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр.91/2019), у даљем тексту: Закон), Управни одбор Геронтолошког центра „Нови Сад, доноси:

П Р А В И Л Н И К О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА НАБАВКЕ У ГЕРОНТОЛОШКОМ ЦЕНТРУ „НОВИ САД“

I – ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Овим Правилником (интерни акт) уређује се поступак набавке унутар Геронтолошког центра „Нови Сад“ и то: начин планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица), начин планирања и спровођење поступка набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга, а у складу са Законом о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр.91/2019 и 92/2023, даље: Закон) и другим подзаконским актима и прописима.

ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Члан 2.

Овај правилник је намењен свим радним јединицама и службама у Геронтолошком центру „Нови Сад“ које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступка јавних набавки, извршење уговора, у поступку набавки на које се не примењују одредбе Закона, као и набавки друштвених и других посебних услуга.

ОПШТИ УСЛОВИ ЗА ОТПОЧИЊАЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКЕ

Члан 3.

Поступак јавне набавке, у складу са Законом, Статутом Геронтолошког центра „Нови Сад“, Правилницима и овим интерним актом може се отпочети након што директор донесе План јавних набавки за текућу годину, односно, након што се обезбеде одговарајућа новчана средства у Финансијском плану установе, а у складу са буџетом Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе.

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

II – ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

НАЧИН ПЛАНИРАЊА

Члан 4.

Планирањем набавки утврђују се и исказују стварне потребе Геронтолошког центра „Нови Сад“ за наредну годину, процењује оправданост и целисходност набавке, оправданост и целисходност покретања јавне набавке, испитује тржиште, упоређују цене више потенцијалних понуђача ради формирања процењених вредности, испитује квалитет, рокови гаранције, добара, услуга и радова како би се правилно одабрала најцелисходнија добра, услуге или радови,

разматрају позитивна и негативна искуства из претходних године, испитују могућности алтернативног задовољавања потреба, одређује предмет набавке и техничке спецификације предмета набавке, врсте поступка као и динамика покретања конкретних поступака јавне набавке. Пре спровођења поступка јавне набавке наручилац може да спроведе истраживање тржишта ради припреме поступка јавне набавке и информисања привредних субјеката о својим плановима и захтевима у вези са набавком.

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

КРИТЕРИЈУМ ЗА ПЛАНИРАЊЕ

Члан 5.

Наручилац приликом планирања набавке обавезно узима у обзир, да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности, да ли техничке спецификације одговарају стварним потребама, да ли је процењена вредност конкретне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве који се желе постићи, да ли је могуће стварање додатних трошкова везаних за конкретну набавку, да ли су могућа друга решења за задовољавање потреба установе, стање на залихама, искуствене показатеље у вези са месечном, кварталном, годишњом потрошњом, да ли трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме исплативи, трошкове животног циклуса предмета набавке, ризике и трошкове у случају неспровођења поступака набавке.

НАЧИН И ПРОВЕРА ИСКАЗИВАЊА ПОТРЕБА И УТВРЂИВАЊЕ СТВАРНИХ ПОТРЕБА ЗА СВАКУ ПОЈЕДИНАЧНУ НАБАВКУ

Члан 6.

Предметне набавке установе се утврђују на основу расположивих средстава исказаних у усвојеном Финансијском плану установе после учитавања апропријација у систему СПИРИ. Апропријације се учитавају од стране Министарства финансија а после доношења буџета Републике Србије.

Финансијском плану претходи израда нацрта Финансијског плана установе који се ради у складу са буџетским календаром и упутством које установа добија од свог ресорног министарства.

У нацрту Финансијског плана финансијско рачуноводствени аналитичар усклађује исказане потребе Радних јединица и служби са реалним очекиваним приходима установе по свим изворима, поштујући редослед приоритета трошкова да би се омогућило што боље функционисање установе у целости.

Радне јединице и службе достављају информације о својим потребама финансијско рачуноводственом аналитичару који упознаје директора установе са истим и у случају препорука директора тражи кориговање исказаних потреба од руководиоца Радних јединица и служби.

ОДРЕЂИВАЊА ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ И ТЕХНИЧКЕ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ

Члан 7.

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

Техничким спецификацијама, које се наводе у конкурсној документацији, утврђују се тражене карактеристике радова, добара или услуга које 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 сл.).

ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 8.

Процењена вредност предмета јавне набавке одређује се тако да она мора да буде објективна, заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета јавне набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл. и мора да буде валидна у време покретања поступка.

Радне јединице или службе одређују процењену вредност јавне набавке и набавке на које се одредбе Закона не примењују за које исказују потребу и испитују, истражују тржиште на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- примарно сакупљање података (анкете, упитници, дописи, каталози, проспекти, брошуре...)
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

САДРЖАЈ ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 9.

План јавних набавки за текућу годину садржи следеће податке:

- предмет јавне набавке;
- CPV ознака;
- процењену вредност јавне набавке;
- врсту поступка јавне набавке;
- оквирни датум покретања поступка;

ДОНОШЕЊЕ ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 10.

На основу члана 24. Статута Геронтолошког центра "Нови Сад" у складу са финансијским планом Геронтолошког центра "Нови Сад, директор доноси План јавних набавки за текућу годину након доношења Финансијског плана за текућу годину.

Активности у вези са израдом и доношењем плана јавних набавки се планирају тако да прате припрему и доношење буџета, односно финансијског плана.

План јавних набавки службеник за јавне набавке објављује на Порталу јавних набавки у року од 10 (десет) дана од доношења.

Обавезе и овлашћења (одговорности) учесника у планирању набавки су дефинисани тако што у предвиђеном року:

- У складу са буџетским календаром финансијско-рачуноводствени аналитичар доставља инструкције свим радним јединицама и службама за планирање и пријављивање потреба у наредној години и обавештава их о року за достављање истих, ради потребе израде нацрта финансијског плана.
- Радне јединице и службе утврђују и исказују своје потребе за материјалом, услугама, опремом или радовима (предметима набавки). Потребе треба да буду исказане количински, описно и вредносно са образложењем значаја и оправданости, као и проценом приоритета. За вредносно исказивање потреба Радне јединице и службе консултују службу Комерцијале.
- У року од 10 дана, од дана пријема инструкције, радне јединице и службе финансијско-рачуноводственом аналитичару достављају документ са исказаним потребама.
- Прикупљену документацију од радних јединица и служби финансијско рачуноводствени аналитичар прегледа, обједињује и прослеђује директору установе.
- У складу са препорукама директора установе радним јединицама и службама се доставља њихов документ са исказаним потребама ради евентуалне исправке. Радне јединице и службе врше исправке и документ враћају финансијско рачуноводственом аналитичару, у року од десет дана од пријема документа на исправку, након чега се документ сматра коначним.
- Финансијско рачуноводствени аналитичар обједињује потребе на нивоу целог наручиоца и у складу са добијеним инструкцијама надлежних институција за израду финансијског плана за наредну годину израђује нацрт финансијског плана установе.
- Финансијско рачуноводствени аналитичар урађен нацрт финансијског плана установе за наредну годину доставља руководиоцу Економско – финансијске службе и директору установе који се информишу о унетим параметрима.
- Нацрт финансијског плана који је одобрио директор установе финансијско рачуноводствени аналитичар, на основу добијених инструкција, доставља надлежним министарствима и органима локалне самоуправе.

- После доношења буџета Републике Србије, по процедури, у систему СПИРИ се установи учитавају одобрене приходне и расходне апропријације на основу којих финансијско рачуноводствени аналитичар ради, на четвртном нивоу, финансијски план установе за следећу годину.
- Израђен финансијски план установе на четвртном нивоу верификује Управни одбор и доноси одлуку о усвајању. Овим се финансијски план установе сматра званичним.
- Усвојен финансијски план за наредну годину заједно са одлуком Управног одбора о усвајању се доставља службенику за јавне набавке као документ на основу кога службеник за јавне набавке приступа изради Плана јавних набавки установе.
- Службеник за јавне набавке у складу са Финансијским планом израђује нацрт Плана јавних набавки установе и доставља га директору установе ради доношења.
- Уколико, директор предложи корекције, службеник за јавне набавке дужан је да изврши усклађивање нацрта плана јавних набавки са корекцијама у року од 7 дана од дана достављања нацрта, осим у случају да је предлог супротан Закону, подзаконским актима или другим прописима којима је регулисана област чија се измена тражи, у ком случају доставља писано образложење о разлозима због којих није могуће поступити у складу са предложеним корекцијама;
- Усклађени нацрт плана јавних набавки се доставља директору ради доношења, уколико нема примедби директор установе доноси План јавних набавки.

ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 11.

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 набавки и све његове касније измене или допуне, Службеник за јавне набавке објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници у року од 10 (десет) дана од дана доношења.

III – НАЧЕЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 12.

Наручилац је у примени овог закона обавезан да поступа на економичан и ефикасан начин, да обезбеди конкуренцију, једнак положај свих привредних субјеката, без дискриминације, као и да поступа на транспарентан и пропорционалан начин.

Јавна набавка не сме да буде обликована са намером избегавања примене овог закона или избегавања примене одговарајуће врсте поступка јавне набавке или са намером да одређене привредне субјекте неоправдано доведе у повољнији или у неповољнији положај.

Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке, техничке спецификације, критеријуми за доделу уговора и рокови, као и докази морају да буду сразмерни обиму, природи и сложености јавне набавке и уговора који произлази из те набавке.

IV – СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА

Члан 13.

Наручилац је у обавези да предузме све потребне мере како не би дошло до корупције у планирању јавних набавки, у поступку јавне набавке или током извршења уговора о 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.

Наручилац је дужан да предузме 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.

Сукоб интереса између наручиоца и привредног субјекта обухвата ситуације у којима представници наручиоца који су укључени у спровођење тог поступка 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.

Представник Наручиоца дужан је да се изузме из поступка јавне набавке уколико у било којој фази тог поступка дође до сазнања о постојању сукоба интереса.

Након отварања понуда, представник Наручиоца потписује изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПЛАНИРАЊУ НАБАВКИ И У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 14.

За законитост планирања набавки, сачињавања плана јавних набавки одговорни су: директор установе, руководилац финансијско-рачуноводствених послова, финансијско-рачуноводствени аналитичар, руководиоци радних јединица и служби, и службеник за јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор установе, службеник за јавне набавке и комисија за јавну набавку.

Директор установе одговоран је за испитивање оправданости спровођења резервисане јавне набавке. Службеник за јавне набавке и подносилац захтева одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Критеријуме за избор привредног субјекта за учешће у поступку јавне набавке, одређује комисија за јавну набавку.

Техничке спецификације сачињава Руководиоц радне јединице или службе за коју се спроводи поступак јавне набавке (корисник јаване набавке) и одговоран је за исте, а дужан је да потпише сваку страницу техничких спецификација.

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

Модел уговора сачињава комисија за јавну набавку, самостално или уз стручну помоћ од стране различитих сектора, уколико је то неопходно.

Модел уговора парафира службеник за јавне набавке.

У поступку заштите права, комисија за јавну набавку, поступа на начин и у роковима прописаним Законом о јавним набавкама и другим подзаконским актима и прописима, а може захтевати стручну помоћ од осталих радних јединица и служби.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је службеник за јавне набавке и директор установе.

Финансијске податке који су неопходни за сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама службенику за јавне набавке доставља Економско – финансијска служба.

Службеник за јавне набавке сачињава извештаје о јавним набавкама и у сарадњи са оперативним технологом рачунарске опреме доставља их Канцеларији за јавне набавке и другим надлежним институцијама, након потписивања од стране директора установе.

За објаву докумената на интернет страници установе одговоран је оперативни технолог одржавања рачунарске опреме и службеник за јавне набавке.

Провера валидности процењене вредности набавке у време покретања поступка врши Руководилац радне јединице или службе корисника набавке у сарадњи са службом комерцијале.

НАЧИН КОМУНИКАЦИЈЕ

Члан 15.

Наручилац и привредни субјекти у поступку јавне набавке комуникацију врше путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште, у складу са одредбама Закона и упутством за коришћење Портала јавних набавки из члана 184. Закона.

Ако је наручилац или привредни субјект доставио документ из поступка јавне набавке електронском поштом, сматраће се да је документ примљен даном слања.

У поступцима набавке на које се не примењују одредбе Закона, позив за подношење понуда упућиваће се најмање на адресе три могућа понуђача, за које Служба комерцијале и друге службе, кориснице набавке, утврде да су компетентни, односно за које процени да ефикасно и квалитетно могу извршити све обавезе добављача.

Комуникација унутар установе у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки одвија се писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Директор установе и руководиоци радних јединица и служби у обавези су да запосленима на пословима јавних набавки све налоге и упутства дају писаним путем, односно путем електронске поште.

Лица запослена на пословима јавних набавки или било које друго лице ангажовано код Наручиоца, дужна су да одбију извршење налога овлашћеног лица ако је упутство и налог супротан прописима.

V – ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ

АКТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 16.

Службеник за јавне набавке је дужан да сачини: нацрт одлуке о спровођењу поступка, нацрт изјаве о постојању или непостојању сукоба интереса, нацрт одлуке о додели уговора и нацрт одлуке о обустави поступка.

Одлуку о спровођењу поступка потписује је директор установе, чиме потврђује да су средства за предметну јавну набавку предвиђена и расположива.

Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса потписују чланови и заменици чланова Комисије за јавну набавку.

Одлуку о додели уговора потписује директор установе.

Акте из делокруга рада комисије за јавну набавку, осим модела уговора, потписују чланови комисије без претходног парафа (Извештај о поступку јавне набавке).

Модел уговора сачињава комисија за јавну набавку, самостално или уз стручну помоћ од стране различитих сектора, уколико је то неопходно.

Предлог уговора, односно модел уговора, парафира службеник за јавне набавке, а предлог уговора потписује директор установе. Руководилац финансијско-рачуноводствених послова електронским путем даје сагласност са одредбе уговора у вези са плаћањем.

Уговор о јавној набавци мора бити истоветан моделу уговора из конкурсне документације.

У поступку заштите права, предлоге свих аката израђује комисија за јавну набавку, а потписује их директор установе.

ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 17.

Поступак јавне набавке започиње писаним актом/захтевом (у даљем тексту: "захтев") који Руководиоц радне јединице или службе која је корисник јавне набавке (у даљем тексту: "подносилац захтева") упућује директору установе ради давања сагласности за покретање поступка јавне набавке.

(Прилог 1 - Захтев за покретање поступка јавне набавке који се подноси директору установе - саставни су део Правилника).

Пре упућивања захтева за покретање поступка јавне набавке или набавке на које се не примењују одредбе Закона, руководиоци радних јединица или служби дужни су да у сарадњи са службом комерцијале утврде валидност процењене вредности набавке.

Захтев за покретање поступка јавне набавке упућује се директору установе након утврђивања да је процењена вредност валидна у време покретања поступка.

САДРЖАЈ ЗАХТЕВА ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 18.

Захтев за покретање поступка јавне набавке обавезно садржи следеће елементе:
датум и број;

- назив радне јединице или службе за коју треба спровести поступак јавне набавке;
- предмет јавне набавке;
- процењена вредност јавне набавке;
- планирана средства у финансијском плану;
- подаци из плана јавних набавки;
- разлог и сврха јавне набавке;

- напомена да ли је процењена вредност валидна у време покретања поступка;
- лице задужено за праћење извршења јавне набавке;
- напомена да су Средства за набавку обезбеђена Финансијским планом ;
- потпис подносиоца захтва, руководиоца Економско-финансијске службе и потпис директора установе.

ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКЕ О СПРОВОЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 19.

Поступак јавне набавке сматра се покренутим слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, осим у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива када се поступак сматра покренутим даном слања позива за подношење понуда.

Након пријема Захтев за покретање поступка јавне набавке, службеник за јавне набавке припрема предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, који обавезно садржи:

- назив и адресу наручиоца, односно пословно име;
- редни број јавне набавке у плану јавних набавки;
- предмет јавне набавке, назив и ознаку из општег речника набавке;
- врсту поступка јавне набавке;
- процењену вредност јавне набавке укупно, а и посебно за сваку партију када је то могуће;
- податке о апропријацији у буџету, односно финансијском плану установе;
- подаци о саставу комисије за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке.

КОМИСИЈА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ

Члан 20.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку коју именује директор установе.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које директор именује.

Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање три члана.

Комисија се именује за спровођење поступка поједине набавке, према одабраном поступку за набавку, а именују се чланови и њихови заменици.

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

Чланови комисије за јавну набавку, односно лице из става 2. овог члана могу да буду лица која нису запослена у установи, а у установи нема запослених лица која имају одговарајућа стручна знања.

Све организационе јединице и службе су дужне да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ Комисији, односно Службенику за јавне набавке уколико поступак набавке спроводи службеник за јавне набавке.

Комисија за јавну набавку, односно лице из става 2. овог члана, предузима све радње у поступку, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Комисија за јавну набавку, односно лице из става 2. овог члана, стара се о законитости спровођења поступка.

ИЗРАДА КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Члан 21.

Конкурсна документација мора да буде сачињена на начин да омогући припрему и подношење понуде.

Конкурсна документација у зависности од врсте поступка јавне набавке нарочито садржи податке о предмету набавке, техничке спецификације, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, критеријуме за доделу уговора, услове уговора, обрасце документа које

подносе кандидати и понуђачи, информације о прописаним обавезама и друге информације потребне за припрему и подношење понуде, ако нису садржани у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив.

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

ОБЈАВЉИВАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Члан 22.

Службеник за јавне набавке је дужан да истовремено са слањем на објављивање јавног позива, пошаље 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, наручиоци су дужни да наведу да ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска.

ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ДОДАТНА ПОЈАШЊЕЊА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ О НАБАВЦИ

Члан 23.

Ако наручилац у року за подношење понуда измени или допуни документацију о набавци, дужан је да без одлагања измене или допуне пошаље на објављивање на Портал јавних набавки, односно стави на располагање на исти начин као и основну документацију.

Ако наручилац измени или допуни документацију о набавци дужан је да поступи у складу са чланом 87. Закона.

По истеку рока за подношење понуда наручилац не може да мења нити да допуњује документацију о набавци.

ПРИЈЕМ ПОНУДА И ОТВАРАЊЕ ПОНУДА

Члан 24.

Приликом пријема електронске понуде понуђач добија потврду пријема понуде са назнаком датума и времена пријема.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. Закона наручилац је дужан да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема.

Ако су делови понуде достављени непосредно, наручилац предаје понуђачу потврду пријема.

У случају из става 2. овог члана, ако су делови понуде поднети неблаговремено, наручилац ће по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде да врати понуђачу, са назнаком да су поднети неблаговремено.

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

Понуде се отварају одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.

Отварање понуда је јавно.

О поступку отварања понуда води се посебан записник.

Након отварања понуда, чланови комисије за јавну набавку, референт за јавне набавке потписује изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Одредбе предходног става овог члана примењују се и на повезана лица представника наручиоца и то лица која су у крвном сродству у првој линији, побочном сродству закључно са трећим степеном сродства, тазбинском сродству закључно с другим степеном сродства; односу усвојитеља и усвојеника; браку, без обзира да ли је брак престао или није; ванбрачној заједници; односу старатеља и штићеника.

СТРУЧНА ОЦЕНА ПОНУДА И ИЗВЕШТАЈ О ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 25.

Након отварања понуда, врши се преглед, стручна оцена и рангирање понуда, на основу услова и захтева из документације о јавној набавци и сачињава извештај о поступку јавне набавке.

Након спроведене стручне оцене понуда односно пријава комисија за јавну набавку саставља извештај о поступку јавне набавке.

Извештај о поступку јавне набавке мора да садржи нарочито следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 2) вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;
- 3) основне податке о понуђачима односно кандидатима;
- 4) назив изабраног понуђача, разлоге због којих је његова понуда изабрана, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;
- 5) резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и то:
 - (1) називе изабраних понуђача и разлоге за њихов избор;
 - (2) називе одбијених понуђача, разлоге за одбијање њихових понуда и понуђену цену тих понуда;
- 6) разлоге за одбијање понуде за које се установи да су неуобичајено ниске;
- 7) начин рангирања понуда;
- 8) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- 9) околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога које спроводи јавни наручилац;
- 10) разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;
- 11) разлоге из члана 45. ст. 3. и 5. Закона због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;
- 12) сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;
- 13) образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. став 2. Закона.

Извештај о поступку јавне набавке није неопходан за уговоре који се закључују на основу оквирног споразума, у складу са чланом 67. став 1. и чланом 67. став 3. тачка 1) Закона.

Наручилац је дужан да извештај о поступку јавне набавке достави Канцеларији за јавне набавке или другом надлежном органу, на њихов захтев и у року који одреде.

ОДЛУКА О ДОДЕЛИ УГОВОРА

Члан 26.

Директор установе доноси одлуку о додели уговора ако је у стручној оцени понуда утврђено да су се стекли услови за доделу уговора.

Директор установе може да донесе одлуку о додели уговор којом се уговор додељује понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке, ако има обезбеђена средства за реализацију уговора о набавци.

Одлуку о додели уговора директор установе доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је у конкурсној документацији одређен дужи рок.

Одлука о додели уговора мора да буде образложена и да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Службеник за јавне набавке дужан је да одлуку о додели уговора објави на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

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

ОДЛУКА О ОБУСТАВИ ПОСТУПКА

Члан 27.

Директору установе доноси одлуку о обустави поступка у условима предвиђеним чланом 147. Закона.

Одлука о обустави поступка јавне набавке мора да буде образложена, мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке, односно разлоге обустављања поступка, упутство о правном средству и одлуци о трошковима припремања понуде из члана 138. став 2 Закона.

Службеник за јавне набавке је дужан да одлуку о обустави поступка објави на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

ЗАКЉУЧИВАЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ И ОКВИРНОГ СПОРАЗУМА

Члан 28.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се у писаној форми са понуђачем којем је уговор, односно оквирни споразум додељен.

Наручилац је дужан да уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум достави понуђачу у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач одбије да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, наручилац може да закључи уговор, односно оквирни споразум са првим следећим најповољнијим понуђачем.

У случају из претходног става, Наручилац ће донети нову одлуку о додели уговора, односно закључења оквирног споразума.

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.

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

Службеник за јавне набавке обавља све радње неопходне за закључење уговора (позивање изабраног понуђача, достава уговора).

Скениран уговор о јавној набавци доставља се електронском поштом руководиоцу економско финансијске службе, ликвидатору, лицу задуженом за праћање извршења уговора, односно лицу које је захтевало покретање поступка јавне набавке и службенику за јавне набавке.

Руководиоцу економско-финансијске службе се доставља уз закључени уговор и уговорено финансијско средство обезбеђења са свим прилозима.

VI – ИЗВРШЕЊЕ И ИЗМЕНА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Члан 29.

Уговор о јавној набавци извршава се у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

Наручилац је обавезан да контролише извршења уговора о јавној набавци у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

Наручилац не може да врши битне измене уговора о јавној набавци.

Измена уговора сматра се битном у случају када за последицу има измену карактера уговора у материјалном смислу у односу на уговор који је првобитно закључен, односно ако би се значајно изменила природа првобитно закљученог уговора, при чему битна измена уговора увек постоји када је испуњен један или више од следећих услова:

- 1) изменом се уводе услови који би, да су били део првобитног поступка јавне набавке, омогућавали укључивање других кандидата у односу на оне који су првобитно изабрани или прихватање друге понуде у односу на првобитно прихваћену или омогућавали већу конкуренцију у поступку јавне набавке који је претходио закључењу уговора;
- 2) изменом се мења привредна равнотежа уговора у корист привредног субјекта са којим је закључен уговор на начин који није предвиђен првобитним уговором;
- 3) изменом се значајно повећава обим уговора;
- 4) промена привредног субјекта са којим је закључен уговор о јавној набавци, осим у случајевима из члана 159. Закона.

Наручилац је дужан да на Порталу јавних набавки објављује податке о свим уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке, о свим изменама уговора по основу чл. 156-161. овог закона, као и податке о уговорима закљученим односно издатим у складу са чланом 27. овог закона и њиховим изменама.

Извршење уговора прати Руководилац службе која је корисник јавне набавке.

Лице одговорно за праћење извршења уговора проверава квантитет и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова, комуницира са добављачем, потписује документе о извршеном пријему добара, услуга или радова, решава рекламације у вези са извршењем уговора, ставља добра на располагање крајним корисницима или Руководиоцима других радних јединица или служби, прима рачуне и друга документа за плаћање.

VII – НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 30.

Поступак набавке покреће се писаним актом/захтевом (у даљем тексту: "захтев") који Руководиоц радне јединице или службе која је корисник набавке (у даљем тексту: "подносилац захтева") упућује директору установе ради давања сагласности за покретање поступка набавке.

(Прилог 2 – Захтев за покретање поступка набавке - саставни део овог Правилника).

Захтев за покретање поступка набавке упућује се директору установе након утврђивање да је процењена вредност валидна у време покретања поступка.

Уз захтев за покретање поступка набавке подносилац захтева службенику за јавне набавке прилаже техничке спецификације.

Захтев потписује директор установе чиме даје сагласност за покретања поступка набавке.

Службеник за јавне набавке на основу Захтева за покретање поступка набавке сачињава предлог Одлуке о спровођењу поступка набавке, који обавезно садржи:

- назив и адресу наручиоца, односно пословно име;
- редни број набавке за текућу годину;
- предмет набавке, а може да садржи и назив - ознаку из општег речника набавке;
- процењену вредност набавке;
- оквирне датуме за припрему позива за подношење и отварање понуда и закључивање уговора/издавање наруџбенице;
- напомена да су средства за набавку обезбеђена Финансијским планом ;
- податке о апропријацији у буџету, односно финансијском плану;
- критеријум за доделу уговора/наруџбениц;
- потпис подносиоца захтева, руководиоца Економско-финансијске службе и потпис директора установе.

Одлуку о спровођењу поступка набавке потписује је директор установе, чиме потврђује да су средства за предметну јавну набавку предвиђена и расположива.

Позив за подношење понуде службеник за јавне набавке упућује на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет набавке и која су према сазнањима подносиоца захтева способна да изврше набавку.

Техничке спецификације сачињава руководиоц радне јединице или службе за коју се спроводи поступак набавке и одговоран је за исте, а дужан је да је потпише сваку страницу техничких спецификација.

Руководилац радне јединице или службе корисника набавке сачињава техничке спецификације самостално или уз ангажовање стручних консултаната, уколико набавка захтева специфично техничко или друго специјализовано знање.

Адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет набавке и која су према сазнањима подносиоца захтева способна да изврше набавку службенику за јавне набавке доставља Руководилац службе комерцијале или друге службе која је корисник набавке.

Након истека рока за подношење понуда, понуде прима и заводи референт службеник за јавне набавке, прегледа и сачињава Извештај о поступку набавке, који доставља директору установе.

Службеник за јавне набавке, уз Извештај о поступку набавке директору доставља или предлог уговора, уколико је примљена прихватљива понуда, те су стечени услови да се закључи уговор односно изда наруџбеница или Одлуку о обустави поступка набавке уколико није примљена прихватљива понуда.

Предлог уговора о набавци израђује и парафира службеник за јавне набавке. Руководилац финансијско-рачуноводствених послова електронским путем даје сагласност са одредбе уговора у вези са плаћањем.

Парафирани предлог уговора о набавци потписује директор установе.

Службеник за јавне набавке дужан је да на Порталу јавних набавки, објављује податке о уговорима/наруџбеницама као и податке о изменама уговора/наруџбеница закљученим односно издатим у складу са чланом 27. Закона о јавним набавкама, у законом предвиђеном року.

У поступку набавке уговорена цена не може бити већа од упоредиве тржишне цене.

Извршење уговора прати Руководилац службе која је корисник набавке.

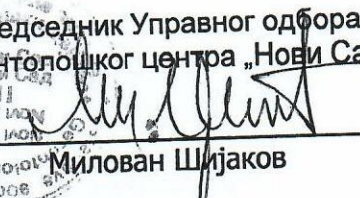
Члан 31.

У циљу набавке друштвених и других посебних услуга, Службеник за јавне набавке ће спроводити поступак набавке у складу са одредбама члана 75. Закона.

Приликом доделе уговора о јавној набавци за друштвене и друге посебне услуге примењиваће се одредбе Закона које се односе на одређивање предмета уговора и техничке спецификације, при чему могу да узму у обзир потребу за обезбеђивањем квалитета, континуитета, доступности, приступачности, расположивости, као и свеобухватности услуга, посебне потребе различитих категорија корисника, укључујући угрожене и рањиве групе, учешће и оснаживање корисника услуга и иновативност.

Члан 32.

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

Председник Управног одбора
Геронтолошког центра „Нови Сад“

Милован Шијаков

ГЕРОНТОЛОШКИ ЦЕНТАР »НОВИ САД«

Број: _____
Дана: _____ године
Н О В И С А Д

ДИРЕКТОРУ УСТАНОВЕ**ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА: _____
(назив радне јединице или службе)

ПРЕДМЕТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ: _____

ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ: _____ динара, без ПДВ-а, односно _____ динара, са ПДВ-ом.

СРЕДСТВА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ предвиђена су у ФИНАНСИЈСКИМ ПЛАНОМ Геронтолошког центра «НОВИ САД» за 2024. годину бр. _____ од _____ године, редни број односно позиција _____, што својим потписом потврђује руководиоца економско-финансијске службе.

НАБАВКА ДОБРА / УСЛУГЕ / РАДОВА* предвиђена су у ПЛАНУ ЈАВНИХ НАБАВКИ Геронтолошког центра "НОВИ САД" за 2024. годину, бр. _____ од _____ године, у делу ДОБРА / УСЛУГЕ / РАДОВИ * под редним бр. _____ у износу од _____ динара, без ПДВ-а, односно _____ динара са ПДВ-ом. * (заокружити добра, услуге или радове, а обрисати непотребно)

РАЗЛОГ – СВРХА ЈАВНЕ НАБАВКЕ: _____

НАПОМЕНА: _____
(да ли је процењена вредност јавне набавке валидна је у време покретања поступка)

ЛИЦЕ ЗАДУЖЕНО ЗА ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА ЈН: _____

Средства за набавку су
обезбеђена Финансијским планом за 2024. годину: _____

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА: _____

САГЛАСАН СА ПОКРЕТАЊЕМ ПОСТУПКА: _____
директор установе

ПРИЛОГ 2

ГЕРОНТОЛОШКИ ЦЕНТАР »НОВИ САД«

Број: _____

Дана: _____ године

НОВИ САД

ДИРЕКТОРУ УСТАНОВЕ

ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКЕ

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА: _____
(назив радне јединице или службе)

ПРЕДМЕТ НАБАВКЕ: _____

ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ НАБАВКЕ: _____ динара, без ПДВ-а односно _____ динара, са ПДВ-ом.

СРЕДСТВА ЗА НАБАВКУ предвиђена су у ФИНАНСИЈСКИМ ПЛАНОМ Геронтолошког центра »НОВИ САД« за 2024. годину бр. _____ од _____ године редни број односно позиција _____, што својим потписом потврђује руководиоца економско-финансијске службе.

РАЗЛОГ – СВРХА НАБАВКЕ: _____

НАПОМЕНА: _____
(да ли је процењена вредност набавке валидна је у време покретања поступка)

ЛИЦЕ ЗАДУЖЕНО ЗА ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА НАБАВКЕ: _____

Средства за набавку су
обезбеђена Финансијским планом за 2024. године: _____

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА: _____

САГЛАСАН СА ПОКРЕТАЊЕМ ПОСТУПКА: _____
директор установе