

Na osnovu Statuta Gerontološkog centra "Bečež", a u vezi sa članom 49. stav 2. Zakona o javnim nabavkama ("Sl. Glasnik RS" br. 91/2019, u daljem tekstu: Zakon), Upravni odbor Gerontološkog centra "Bečež" na predlog direktora na sednici održanoj dana 03.10.2022. godine donosi:

PRAVILNIK O BLIŽEM UREĐENJU PLANIRANJA NABAVKI, SPROVOĐENJE POSTUPAKA NABAVKI I PRAĆENJA IZVRŠENJA UGOVORA O NABAVKAMA

I OSNOVNE ODREDBE

Predmet uređivanja

Član 1.

Ovim pravilnikom se, za potrebe Gerontološkog centra "Bečež" (u daljem tekstu: Naručilac), bliže uređuje planiranje nabavki, način sprovođenja postupaka javnih nabavki, nabavki društvenih i drugih posebnih usluga i nabavki na koje se Zakon ne primenjuje i praćenje izvršenja zaključenih ugovora o nabavkama, kao i odgovornost za zakonito, stručno i blagovremeno postupanje u vezi poslovima javnih nabavki.

Ciljevi pravilnika

Član 2.

Ciljevi ovog pravilnika su precizno uređivanje načina obavljanja poslova u vezi s nabavkama kod Naručioaca i uređivanju odgovornosti u poslovima u vezi s nabavkama.

Ciljevi obavljanja poslova nabavki

Član 3.

Ciljevi obavljanja poslova nabavki kod Naručioaca su:

- Nabavka dobara, usluga i radova u skladu sa potrebama Naručioaca;
- Pribavljanje dobara, usluga i radova odgovarajućeg kvaliteta i potrebnih količina, za zadovoljavanje stvarnih potreba Naručioaca;
- Ekonomično trošenje sredstava – princip "vrednost za novac", odnosno pribavljanje dobara, usluga i radova odgovarajućeg kvaliteta po najpovoljnijoj ceni;
- Blagovremeno i efikasno sprovođenje postupaka nabavki;
- Transparentno trošenje sredstava.

II PLANIRANJE NABAVKI

Sadržina plana nabavki

Član 4.

Plan nabavki sastoji se od plana javnih nabavki i plana nabavki na koje se ne primenjuje Zakon i predstavlja spisak nabavki čije se pokretanje očekuje u godini za koju se plan nabavki donosi.

Plan javnih nabavki sadrži elemente propisane Zakonom, i to:

1. Predmet javne nabavke i oznaku iz opšteg rečnika nabavki;
2. Procenjenju vrednost javne nabavke;
3. Vrstu postupka javne nabavke;
4. Okvirno vreme pokretanja postupka.

Gerontološki centar „Bečež“ n. i.
Gerontológiai központ „Bečež“ t. i.
Број 302. Szám
03. 10. 20 22.
BEČEŽ - BECSF

Plan nabavki na koje se ne primenjuje Zakon naručilac sačinjava u pisanoj formi s hodno sadržini Plana javnih nabavki, i isti predstavlja deo dokumentacije naručioca.

Plan nabavki može da sadrži i druge elemente u skladu sa smernicama za planiranje.

Kriterijumi za planiranje nabavki

Član 5.

Kriterijumi koje primenjuju sve organizacione jedinice za planiranje svake nabavke su:

- 1) da je predmet nabavke u funkciji obavljanja poslova Naručioca;
- 2) da su uzeti u obzir svi troškovi životnog ciklusa predmeta nabavke (trošak nabavke, troškovi upotrebe i održavanja, kao i troškovi odlaganja nakon upotrebe);
- 3) da predložene tehničke specifikacije i utvrđene količine određenog predmeta nabavke odgovaraju stvarnim potrebama Naručioca;
- 4) da je procenjena vrednost nabavke odgovarajuća i realna;
- 5) troškovi održavanja i korišćenja postojeće opreme u odnosu na troškove nove opreme, isplativost investicije, isplativost remonta postojeće opreme i sl.

Navedeni kriterijumi se uzimaju u obzir i prilikom donošenja odluke o tome koje će se javne nabavke realizovati u tekućoj godini i navesti u planu javnih nabavki kao i u određivanju redosleda prioriteta javnih nabavki.

Prioritetne javne nabavke su one koje se moraju sprovesti kako bi se obezbedilo nesmetano odvijanje delatnosti i kontinuitet poslovanja, kao i ostvarenje strateških prioriteta, usvojenih operativnih ciljeva i odobrenih projekata, kao i kod kojih je rizik u slučaju nesprovođenja postupka javne nabavke nemogućnost obavljanja delatnosti ili otežano obavljanje delatnosti uz velike troškove, a alternativna rešenja ne postoje ili su troškovi alternativnih rešenja isti ili veći u odnosu na troškove pribavljanja predmeta nabavke.

Kod javnih nabavki kod kojih su troškovi održavanja i korišćenja postojeće opreme veći od troškova nabavke nove opreme, kod kojih ne postoji isplativost remonta opreme, prednost će se dati nabavci nove opreme u odnosu na održavanje i remont.

Smernice za planiranje

Član 6.

Rukovodilac finansijsko-računovodstvenih poslova (u daljem tekstu: nosilac planiranja) pre početka planiranja za narednu plansku godinu, izrađuje smernice za planiranje, koje predstavljaju detaljna pravila za planiranje nabavki i koje se dostavljaju svim organizacionim jedinicama koje planiraju potrebe za nabavkama.

Smernice za planiranje sadrže iskazane potrebe za dobrima (količina, vrsta, tehničke specifikacije) i uslugama (iskazana vrsta usluge). Smernice pripremaju rukovodioci sektora svako za svoj delokrug rada.

Smernice za planiranje predaju se nosiocu planiranja do decembra meseca prethodne godine za narednu godinu.

Obrazac za planiranje

Član 7.

Nosilac planiranja, u skladu sa utvrđenom sadržinom plana nabavki, izrađuje obrazac za planiranje sa uputstvom za popunjavanje, i dostavlja ga svim organizacionim jedinicama sa smernicama za planiranje.

Iskazivanje stvarnih potreba

Član 8

Organizacione jedinice koje planiraju nabavke iskazuju svoje stvarne potrebe tako što u dostavljeni obrazac unose podatke u skladu sa smernicama za planiranje, a naročito:

- Predmet nabavke – kratak i jasan opis predmeta nabavke za koju je potrebno sprovesti postupak, sa predlogom da se nabavka podeli u više celina (partija), ukoliko je to potrebno;
- Predlog perioda na koji se ugovor zaključuje;
- Procenjenu vrednost nabavke, bez PDV-a;
- Okvirni datum zaključenja ugovora – mesec ili precizniji vremenski period u kome se planira zaključenje ugovora.

Organizacione jedinice koje planiraju nabavke popunjene obrasce za planiranje dostavljaju nosiocu planiranja najkasnije do početka decembra meseca.

Svake godine, u poslednjoj nedelji meseca oktobra pravnik-sekretar u saradnji sa zaposlenim rasporedjenim na poslovima radnog mesta nabavljač izvršava sledeće radnje neophodne za izradu Nacrta Plana javnih nabavki :

1. upućuje zahtev svim šefovima Službi organizovanim u ustanovi da u roku od 15 dana dostave svoje potrebe za predmetima nabavki (napomena: i javnim nabavkama i nabavkama na koje se Zakon ne primenjuje) (dalje: nabavke) za narednu godinu i da izvrše istraživanje tržišta za te predmete nabavki.
2. upućuje zahtev šefu Službe računovodstva da dostavi Nacrt-projekciju Finansijskog plana za godinu za koju se donosi Plan javnih nabavki. Služba za finansije i računovodstvo je dužna da postupi po zahtevu u roku od 15 od dana dostavljenog zahteva. Iskazane potrebe sa podacima o istraživanju tržišta se dostavljaju na propisanom obrascu koji je sastavni deo ovog pravilnika (*Prilog 1 - Spisak nabavki sa podacima o istraživanju tržišta*). Uz ovaj obrazac se dostavlja spisak nabavki , odnosno, specifikacija ukoliko ista nije određena u Obrascu. Iskazane potrebe se dostavljaju pravniku-sekretaru koji će u saradnji sa zaposlenim rasporedjenim na poslovima radnog mesta “nabavljač” biti zaduženi za izradu Nacrta Plana javnih nabavki.

Istraživanje tržišta

Član 9.

Istraživanje tržišta svakog pojedinačnog predmeta nabavke vrše organizacione jedinice koje iskazuju potrebe, i to: putem istraživanja na internetu, ispitivanja iskustva drugih naručilaca i na drugi pogodan način, imajući u vidu svaki pojedinačni predmet nabavke.

Organizacione jedinice koje planiraju nabavke mogu da traže ili da uzmu u obzir savet nezavisnih stručnjaka, nadležnih organa ili privrednih subjekata u vezi sa pripremom i sprovođenjem postupka javne nabavke, pod uslovom da se time ne narušavaju načela obezbeđenja konkurencije i zabrane diskriminacije, jednakosti privrednih subjekata i transparentnosti.

Provera stvarnih potreba i dopuna sadržine plana nabavki

Član 10.

Nosilac planiranja vrši proveru opravdanosti predloženih predmeta nabavki i procenjenih vrednosti i razmatra usklađenost predmeta nabavki sa stvarnim potrebama Naručioca.

Nosilac planiranja, nakon izmena u cilju usklađivanja predloženih nabavki sa stvarnim potrebama, objedinjuje istovrsne predmete nabavke i u obrazac za planiranje unosi podatke o

oznakama iz opšteg rečnika nabavki i vrsti postupka za svaki predmet javne nabavke, najkasnije do 31. decembra tekuće godine za narednu godinu.

Odgovornost za unete podatke

Član 11.

Organizacione jedinice koje su unele podatke u obrazac za planiranje odgovorne su za tačnost tih podataka.

Izrada nacrtu i predloga plana nabavki

Član 12.

Nakon usklađivanja sa nacrtom budžeta za narednu plansku godinu, nosilac planiranja izrađuje nacrt plana nabavki, koji dostavlja na razmatranje drugim organizacionim jedinicama i direktoru – ovlašćenom licu Naručioca, najkasnije do 31. januara godine za koji se plan radi.

Nakon usklađivanja potreba nosilac planiranja izrađuje predlog plana nabavki, koji dostavlja na usvajanje ovlašćenom licu Naručiocu.

Donošenje plana nabavki

Član 13.

Upravni odbor Gerontološkog centra usvaja plan nabavki po usvajanju budžeta.

Objavljivanje plana javnih nabavki

Član 14.

Neposredno po donošenju, a najkasnije u roku od deset dana od dana donošenja, plan javnih nabavki se objavljuje na Portalu javnih nabavki i na internet stranici Naručioca.

Izmene i dopune plana nabavki

Član 15.

U skladu sa Zakonom, izmenom i dopunom plana javnih nabavki smatra se planiranje nove javne nabavke, izmena predmeta javne nabavke i povećanje procenjene vrednosti javne nabavke za više od 10%.

Izmene i dopune plana nabavki donose se u postupku koji je propisan za donošenje plana nabavki.

Izmene i dopune plana javnih nabavki objavljuju se na Portalu javnih nabavki i na internet stranici Naručioca u roku od deset dana od dana donošenja.

Komunikacija u vezi s poslovima javnih nabavki

Član 16.

Komunikacija u postupku javne nabavke između Naručioca i trećih lica vrši se u skladu sa Zakonom – putem Portala javnih nabavki, odnosno putem pošte, kurirske službe i elektronskim putem – slanjem elektronske pošte.

Komunikacija se izuzetno može vršiti usmenim putem, u skladu sa Zakonom, i to ako se ta komunikacija ne odnosi na bitne elemente postupka javne nabavke i ako Zakonom drugačije nije propisano, pod uslovom da je njena sadržina u zadovoljavajućoj meri dokumentovano, sačinjavanjem zapisnika, odnosno internih beleški od strane lica koje je vršilo komunikaciju usmenim putem.

Komunikacija u vezi s poslovima javnih nabavki unutar Naručioca vrši se pisanim ili elektronskim putem, na način da se omogući evidentiranje svih izvršenih radnji.

Evidentiranje i čuvanje dokumentacije

Član 17.

U pisanoj ili elektronskoj formi se evidentiraju i dokumentuju sve radnje tokom planiranja, sprovođenja postupka i izvršenja ugovora o javnoj nabavci.

Nakon završetka postupka nabavke, komisija za javnu nabavku, odnosno lice koje sprovodi postupka nabavke, dokumentaciju dostavlja naručiocu planiranja.

Dokumentacija iz stava 1 ovog člana je bilo koji dokument koji je nastao tokom planiranja nabavke, sprovođenja postupka nabavke i izvršenja ugovora o nabavci, a koji Naručilac čuva najmanje pet godina od zaključenja pojedinačnog ugovora o nabavci ili okvirnog sporazuma, odnosno pet godina od obustave ili poništenja nabavke.

Evidentiranje i čuvanje dokumentacije se vrši u skladu s propisima i opštim aktom Naručioca koji uređuje ovu oblast.

III SPROVOĐENJE POSTUPKA JAVNE NABAVKE

Zahtev za nabavku

Član 18.

Potreba za pokretanjem postupka javne nabavke se iskazuje podnošenjem zahteva za nabavku.

Zahtev za nabavku izrađuje organizaciona jedinica koja je planirala nabavku (u daljem tekstu: podnosilac zahteva), na način da se obezbedi blagovremeno pokretanje postupka javne nabavke.

Zahtev iz stava 1 ovog člana podnosi se ukoliko je javna nabavka predviđena godišnjim Planom javnih nabavki Naručioca za tekuću godinu, osim ako je drugačije predviđeno Zakonom.

Zahtev iz stava 1 ovog člana podnosi se nosiocu planiranja podneti zahtev odobrava direktor Ustanove.

Podnosilac zahteva je dužan da u zahtevu za pokretanje postupka javne nabavke odredi predmet javne nabavke, procenjenu vrednost, tehničke specifikacije, kvalitet, količinu i opis dobara, radova ili usluga, način sprovođenja kontrole i obezbeđivanja garancije kvaliteta, tehničke propise i standarde koji se primenjuju, rok izvršenja, mesto izvršenja ili isporuke dobara, eventualne dodatne usluge i slično, održavanje, garantni rok i sl., a može odrediti i specifične kriterijume za kvalitativni izbor, na način da ne koristi diskriminatorne kriterijume za kvalitativni izbor i tehničke specifikacije.

Podnosilac zahteva se smatra odgovornim za izrađene tehničke specifikacije i kriterijume za izbor/kriterijume za dodelu ugovora, koji su predloženi u zahtevu za pokretanje postupka javne nabavke.

Način postupanja po odobrenom zahtevu za nabavku

Član 19.

Na osnovu odobrenog zahteva, Stručni saradnik za javne nabavke u roku od pet radnih dana od dana prijema odobrenog zahteva, sačinjava predlog odluke o sprovođenju postupka javne nabavke, u skladu sa Zakonom.

Nakon potpisivanja od strane ovlašćenog lica, direktora, primerak odluke se dostavlja članovima komisije za javnu nabavku od strane Stručni saradnik za javne nabavke.

Način imenovanja članova komisije za javnu nabavku,
odnosno lica koje sprovodi postupak javne nabavke

Član 20.

Postupak javne nabavke sprovodi komisija za javnu nabavku, odnosno lice koje imenuje ovlašćeno lice – direktor.

Ako procenjena vrednost javne nabavke ne prelazi iznos od 3.000.000,00 dinara, Naručilac nije dužan imenuje komisiju za javnu nabavku.

Za sprovođenje javnih nabavki čija je procenjena vrednost veća od 3.000.000,00 dinara, imenuje se komisija za javnu nabavku, koja ima neparan broj članova, a najmanje tri člana.

Odlukom o sprovođenju postupka javne nabavke imenuju se i zamenici članova komisije.

U komisiji za javnu nabavku jedan član mora da bude lice koje ima stečeno visoko obrazovanje iz pravne naučne oblasti na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije) odnosno visoko obrazovanje koje je zakonom izjednačeno sa akademskim nazivom master na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili službenik za javne nabavke sa visokim obrazovanjem na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije) odnosno visoko obrazovanje koje je zakonom izjednačeno sa akademskim nazivom master na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili lice koje je steklo sertifikat za službenika za javne nabavke do dana stupanja na snagu Zakona.

Za člana komisije imenije se lice koje ima odgovarajuća stručna znanja iz oblasti koja je predmet javne nabavke, kada je to potrebno.

Članovi komisije za javnu nabavku i njihovi zamenici imenuju se iz reda zaposlenih podnosioca zahteva (npr. Organizacione jedinice koja je podnela zahtev za pokretanje postupka javne nabavke), a mogu biti imenovani i članovi iz drugih organizacionih jedinica ukoliko za to postoji objektivna potreba.

U komisiji za javnu nabavku mogu se imenovati lica koja nisu zaposlena kod Naručioca, ako Naručilac nema zaposlena lica koja imaju odgovarajuća stručna znanja.

Komisija za javnu nabavku, odnosno lice koje sprovodi postupak, preduzimaju sve radnje u postupku javne nabavke, a naročito pripremaju oglase o javnoj nabavci, konkursnu dokumentaciju, vrše stručnu ocenu ponuda i prijava, pripremaju izveštaje o postupku javne nabavke, obavljaju potrebnu komunikaciju u postupku javne nabavke u skladu sa odredbama Zakona i preduzimaju potrebne radnje u slučaju podnošenja zahteva za zaštitu prava.

Nakon otvaranja ponuda, članovi komisije za javnu nabavku i njihovi zamenici, odnosno lice koje sprovodi postupak, potpisuju Izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa. Ako je neko od ovih lica u sukobu interesa, nakon potpisivanja Izjave o postojanju sukoba interesa, o tome obaveštava ovlašćeno lice Naručioca. To lice se izuzima iz daljeg postupka javne nabavke, a njegovo mesto preuzima zamenik člana u komisiji za javnu nabavku ili se imenuje drugo lice za sprovođenje postupka javne nabavke.

Obavljanje poslova iz oblasti javnih nabavki može biti povereno stručnom konsultantu za javne nabavke, koje ispunjava uslove iz stava 5 ovog člana, a koje će za potrebe Gerontološkog centra „Bečej“ obavljati poslove javnih nabavki i nabavki na koje se Zakon o javnim nabavkama ne primenjuje u skladu sa Zakonom.

Način pružanja stručne pomoći komisiji za javnu nabavku

Član 21.

Sve organizacione jedinice Naručioca su dužne da u okviru svoje nadležnosti pruže stručnu pomoć komisiji za javnu nabavku, odnosno licu koje sprovodi postupak, i to u roku koji obezbeđuje blagovremeno postupanje.

Izrada konkursne dokumentacije

Član 22.

Komisija za javnu nabavku, odnosno lice koje sprovodi postupak, pripremaju konkursnu dokumentaciju, na način utvrđen Zakonom i podzakonskim aktima koji uređuju oblast javnih nabavki.

Predlog konkursne dokumentacije se izrađuje u roku od deset radnih dana od prijema potpisane odluke o sprovođenju postupka javne nabavke i dostavlja se na komentare i primedbe rukovodiocima službi koji su povezani sa predmetnom nabavkom, oni su dužni da svoje sugestije dostave komisiji u roku od pet dana od prijema ovog predloga.

Nakon prijema primedbi, odnosno isteka roka za njihovo dostavljanje, komisija za javnu nabavku, odnosno lice koje sprovodi postupak, bez odlaganja izrađuju konačan tekst konkursne dokumentacije i podatke koji će biti uneti na Portal javnih nabavki prilikom pokretanja postupka javne nabavke.

Oglasi o javnoj nabavci

Član 23.

Javni poziv i druge oglase o javnoj nabavci predviđene Zakonom, Pravilnikom o utvrđivanju sadržine standardnih obrazaca za objavljivanje oglasa o javnoj nabavci preko Portala javnih nabavki i Uputstvom o načinu slanja i objavljivanja oglasa o javnoj nabavci („Službeni glasnik RS“, br. 93/20) izražuje i objavljuje komisija za javnu nabavku, odnosno lice koje sprovodi postupak.

Oglasi iz stava . tačka 1) - 4) člana 105. Zakona u postupcima javnih nabavki čija je procenjena vrednost jednaka ili veća od 5.000.000 dinara objavljuju se i na Portalu službenih glasila Republike Srbije i baza propisa, u formi za objavljivanje koja će biti dostupna na Portalu javnih nabavki.

Objavljivanje konkursne dokumentacije

Član 24.

Komisija za javnu nabavku, odnosno lice koje sprovodi postupak, istovremeno sa slanjem na objavljivanje oglasa o javnoj nabavci kojim se pokreće postupak javne nabavke, šalje na objavljivanje konkursnu dokumentaciju na Portal javnih nabavki.

U slučaju da konkursna dokumentacija ne može da se objavi putem elektronskih sredstava na Portalu javnih nabavki, iz razloga navedenih u članu 45. Stav 3. Zakona, u javnom pozivu ili u pozivu za podnošenje prijava ili pozivu za podnošenje ponuda navodi se da će konkursna dokumentacija biti poslata sredstvima koja nisu elektronska.

U slučaju da konkursna dokumentacija sadrži poverljive podatke u smislu člana 45. Stav 5. Zakona, u javnom pozivu ili u pozivu za podnošenje prijava ili pozivu za podnošenje ponuda, navode se mere usmerene na zaštitu poverljivih informacija koje se zahtevaju, kao i način na koji može da se preuzme konkursna dokumentacija.

Dodatne informacije ili pojašnjenja i izmene i dopune konkursne dokumentacije

Član 25.

Dodatne informacije ili pojašnjenja kao i potrebne izmene i dopune konkursne dokumentacije, sačinjavaju komisija za javnu nabavku, odnosno lice koje sprovodi postupak, nakon čega ista šalju na objavljivanje na Portal javnih nabavki.

Prijem i otvaranje ponuda

Član 26.

Na postupak otvaranja ponuda, sadržinu zapisnika o otvaranju ponuda i druga pitanja od značaja za postupak otvaranja ponuda primenjuju se odredbe Zakona i podzakonskog akta kojim se uređuje otvaranje ponuda.

Ponuda se podnosi elektronskim sredstvima putem Portala javnih nabavki, osim ako Zakonom nije drugačije određeno.

Ukoliko se delovi ponude ne mogu podneti elektronskim putem u smislu člana 45. Stav 3. Zakona, organizaciona jedinica u čijem su delokrugu poslovi pisarnice je dužna da prilikom prijema, na koverti, odnosno kutiji u kojoj se nalaze, obeleži vreme prijema. Ako su delovi ponude dostavljeni neposredno, ponuđaču se predaje potvrda prijema.

Zabranjeno je davanje informacija o primljenim ponudama do otvaranja ponuda, a sva lica su u obavezi da ponude čuvaju na način da ne dođu u posed neovlašćenih lica.

Otvaranje ponuda se sprovodi automatski, odmah nakon isteka roka za podnošenje ponuda, odnosno istog dana.

Otvaranje ponuda je javno, a javnost će se isključiti ako je to potrebno radi zaštite podataka koji predstavljaju poslovnu tajnu u smislu zakona kojim se uređuje zaštita poslovne tajne ili predstavljaju tajne podatke u smislu zakona kojim se uređuje tajnost podataka.

U slučaju isključenja javnosti, komisija za javnu nabavku, odnosno lice koje sprovodi postupak, donosi odluku kojom određuje razloge za isključenje javnosti i da li se isključenje javnosti odnosi i na predstavnike ponuđača.

O postupku otvaranja ponuda vodi se poseban zapisnik. Zapisnik se generiše iz podataka koji su sadržani u ponudama i uneti na Portal javnih nabavki i automatski se formira.

Način postupanja u fazi stručne ocene ponuda

Član 27.

Komisija za javnu nabavku, odnosno lice koje sprovodi postupak, nakon otvaranja ponuda, pristupaju stručnoj oceni ponuda u skladu sa Zakonom, i o pregledu i oceni ponuda za javnu nabavku, nakon ocene ispunjenosti uslova za dodelu ugovora iz člana 144. Zakona, sačinjavaju izveštaj o postupku javne nabavke, koji sadrži elemente propisane Zakonom.

Donošenje odluke o dodeli ugovora

Član 28.

U skladu sa Izveštajem, komisija za javnu nabavku, odnosno lice koje sprovodi postupak, pripremaju predlog odluke o dodeli ugovora, predlog odluke o zaključenju okvirnog sporazuma, predlog odluke o obustavi postupka javne nabavke, predlog odluke o isključenju kandidata, kao i obaveštenja o priznavanju kvalifikacije, u skladu sa odredbama Zakona.

Predlog odluke i obaveštenja iz stave 1. Ovog člana dostavlja se radi parafiranja ovlašćenom licu-direktoru na usvajanje.

Odluka o dodeli ugovora se donosi u roku od 30 dana od isteka roka za podnošenje ponuda, osim ako je u konkursnoj dokumentaciji određen duži rok.

Odluka o dodeli ugovora mora da bude obrazložena i da sadrži naročito podatke iz izveštaja o postupku javne nabavke i uputstvo o pravnom sredstvu i objavljuje se na Portalu javnih nabavki u roku od tri dana od dana donošenja.

Odredbe ovog člana shodno se primenjuju na donošenje odluke o zaključenju okvirnog sporazuma.

Odluka koja se dostavlja ponuđačima mora imati potvrdu o prijemu.

Uvid u dokumentaciju

Član 29.

Nakon objavljivanja odluke o dodeli ugovora, odluke o zaključenju okvirnog sporazuma, odnosno odluke o obustavi postupka, Naručilac je dužan da u roku od dva dana od dana prijema pisanom zahteva, privrednom subjektu koji je podneo ponudu odnosno prijavu u postupku javne nabavke, omogući uvid u dokumentaciju i kopiranje dokumentacije iz postupka o trošku podnosioca zahteva, odnosno preuzimanje dokumentacije na odgovarajući način, s tim da je javni naručilac obavezan da zaštititi poverljive podatke, u skladu sa odredbama Zakona.

Postupanje u slučaju podnošenja zahteva za zaštitu prava

Član 30.

Komisija za javnu nabavku, odnosno lice koje sprovodi postupak, preduzimaju sve radnje u postupku zaštite prava i postupa po podnetom zahtevu za zaštitu prava, u skladu sa Zakonom.

Način postupanja u toku zaključivanja ugovora

Član 31.

Po isteku roka za podnošenje zahteva za zaštitu prava nakon donošenja odluke o dodeli ugovora, odnosno odluke o zaključenju okvirnog sporazuma, odnosno ako u roku propisanom Zakonom nije podnet zahtev za zaštitu prava ili je zahtev za zaštitu prava odbačen ili obijen, kao i ako je postupak zaštite prava obustavljen, Stručni saradnik za javne nabavke, odnosno lice koje sprovodi postupak javne nabavke sačinjava predlog ugovora, a isti mora odgovarati modelu ugovora iz konkursne dokumentacije.

Stručni saradnik za javne nabavke, odnosno lice koje sprovodi postupak javne nabavke upućuje u proceduru potpisivanja predlog ugovora, koji nakon pregleda rukovodioca organizacione jedinice u čijem su delokrugu poslovi finansija, potpisuje ovlašćeno lice-direktor.

Nakon potpisivanja ugovora od strane ovlašćenog lica, Stručni saradnik za javne nabavke, odnosno lice koje sprovodi postupak javne nabavke dostavlja sve primerke ugovora na potpisivanje drugoj ugovornoj strani ili obezbeđuje potpisivanje na drugi odgovarajući način, u roku od deset dana od isteka roka za podnošenje zahteva za zaštitu prava.

Ugovor o javnoj nabavci, odnosno okvirni sporazum, mora da bude zaključen u skladu sa uslovima određenim u dokumentaciji o nabavci i izabranom ponudom.

Ugovor na osnovu okvirnog sporazuma zaključuje se u pisanoj formi, a isto pravno dejstvo može da ima i narudžbenica, ako sadrži sve bitne elemente ugovora.

Stručni saradnik za javne nabavke, odnosno lice koje sprovodi postupak javne nabavke dostavlja potpisani primerak ugovora odeljenju računovodstvenih poslova, dok jedan primerak ostaje kod pravnika-sekretara u evidencijama javnih nabavki.

Obaveštenje o dodeli ugovora, obustavi postupka ili poništenju postupka, obaveštenje za dobrovoljnu prethodnu transparentnost

Član 32.

Stručni saradnik za javne nabavke, odnosno lice koje sprovodi postupak javne nabavke je dužno da obaveštenje o dodeli ugovora pošalje na objavljivanje u roku od 30 dana od dana zaključenja ugovora o javnoj nabavci ili okvirnog sporazuma.

Stručni saradnik za javne nabavke, odnosno lice koje sprovodi postupak javne nabavke je dužno da tromesečno objavljuje zbirno obaveštenje o dodeli ugovora koji su zaključeni na osnovu okvirnog sporazuma i na osnovu sistema dinamične nabavke, u roku od 30 dana od dana isteka tromesečja u kome su ugovori zaključeni.

U slučaju obustave ili poništenja postupka javne nabavke, Stručni saradnik za javne nabavke, odnosno lice koje sprovodi postupak javne nabavke je dužno da podatke o tome objavi u obrascu obaveštenja o dodeli ugovora u roku od 30 dana od dana konačnosti odluke o obustavi ili poništenju postupka javne nabavke.

Ovlašćenja i odgovornosti u postupku javne nabavke

Član 33.

Stručni saradnik za javne nabavke, odnosno lice koje sprovodi postupak javne nabavke koordinira radom komisija za javne nabavke, pruža stručnu pomoć komisiji u vezi sa sprovođenjem postupka i obavlja druge aktivnosti u vezi sa sprovođenjem postupka javne nabavke.

Za zakonitost sprovođenja postupka javne nabavke, sačinjavanje predloga i donošenje odluka, rešenja i drugih akata u postupku javne nabavke odgovorni su: ovlašćeno lice Stručni saradnik za javne nabavke, odnosno lice koje sprovodi postupak javne nabavke, podnosilac zahteva za nabavku i komisija za javnu nabavku, odnosno lice koje sprovodi postupak.

Svaka organizaciona jedinica, odnosno svako lice koje sprovodi radnje u postupku javne nabavke u skladu sa propisima i ovim pravilnikom, odgovara za preduzete radnje.

Prikupljanje podataka, sačinjavanje i dostavljanje potrebnih podataka i izveštaja o javnim nabavkama Kancelariji za javne nabavke i drugim nadležnim organima vrši Stručni saradnik za javne nabavke, odnosno lice koje sprovodi postupak javne nabavke koje izveštaje i podatke dostavlja nakon potpisivanja od strane ovlašćenog lica.

IV NAČIN PRAĆENJA IZVRŠENJA UGOVORA O NABAVCI

Član 34.

Naručilac određuje lice koje će biti odgovorno za praćenje izvršenja zaključenog ugovora (u daljem tekstu: odgovorno lice).

Odgovorno lice je dužno da prati, kontroliše, vodi potrebne evidencije i izveštava o realizaciji, zastojsima, nepravilnostima i svim drugim informacijama značajnim za realizaciju ugovora za čije je praćenje izvršenja odgovoran.

Komunikacija s drugom ugovornom stranom u vezi sa izvršenjem ugovora odvija se isključivo pisanim putem, odnosno poštom, mejlom ili faksom, osim kada je usmena komunikacija u vezi sa tekućim (ne bitnim) stvarima jedina moguća. Ukoliko se održava sastanak s drugom ugovornom stranom, o tome se sačinjava beleška.

S drugom ugovornom stranom u vezi sa izvršenjem ugovora po pravilu komunicira odgovorno lice.

Član 35.

Na kriterijume, pravila i način provere kvantiteta i kvaliteta isporučenih dobara, pruženih usluga ili izvedenih radova primenjuju se važeći propisi, opšti akti i procedure Naručioca kojima se uređuje ova oblast, kao i odredbe zaključenog ugovora.

Lica koja vrše kvantitativni i kvalitativni prijem dobara, usluga ili radova dužna su da provere:

- da li količina isporučenih dobara, pruženih usluga ili izvedenih radova odgovara ugovorenoj;
- da li vrsta i kvalitet isporučenih dobara, pruženih usluga ili izvedenih radova odgovaraju ugovorenim.

Član 36.

Ako drugačije nije propisano opštim aktima i procedurama Naručioca ili zaključenim ugovorom, plaćanje se vrši na osnovu računa koje dostavlja druga ugovorna strana, uz koje se dostavlja prpratna dokumentacija.

Overu računa pre plaćanja vrše, po pravilu, odgovorno lice i rukovodilac podnosioca zahteva, kao i Služba za administrativne, finansijske i računovodstvene poslove.

U slučaju da je u ponudi privrednog subjekta sa kojim je zaključen ugovor navedeno da će se neposredno plaćati podizvođaču za deo ugovora koji je on izvršio, Služba za administrativne, finansijske i računovodstvene poslove je dužna da neposredno plaća dospela potraživanja podizvođaču za deo ugovora koji je on izvršio.

Ako nije predviđeno neposredno plaćanjeospelih potraživanja podizvođaču za deo ugovora koji je on izvršio, Služba za administrativne, finansijske i računovodstvene poslove je dužna da nakon plaćanja privrednom subjektu sa kojim je zaključen ugovor zatraži da u roku od 60 dana dostavi dokaz i izjavu podizvođača da je izvršio plaćanje podizvođaču njegovih potraživanja.

Ukoliko privredni subject sa kojim je zaključio ugovor u roku iz stave 4. ovog člana ne dostavi dokaz i izjavu podizvođača, Služba za administrativne, finansijske i računovodstvene poslove je dužna da dostavi Kancelariji za javne nabavke predlog za pokretanje prekršajnog postupka.

Član 37.

Lice zaduženo za praćenje izvršenja ugovora odgovorno je za izvršenje tog ugovora i dužno je da o eventualnim problemima u realizaciji pismenim putem obavesti Stručni saradnik za javne nabavke, odnosno lice koje sprovodi postupak javne nabavke koja utvrđuje način rešavanja tih problema i preduzima odgovarajuće aktivnosti.

Član 38.

Služba za administrativne, finansijske i računovodstvene poslove stara se o rokovima važenja sredstava finansijskog obezbeđenja i pribavljanju novih sredstava finansijskih obezbeđenja ako je postojećim istekao rok važenja, a ugovorne sbaveze nisu izvršene, kao i o njihovoj realizaciji.

Član 39.

U slučaju potrebe za izmenom ili raskidom ugovora o javnoj nabavci, lice zaduženo za praćenje izvršenja ugovora o tome obaveštava Stručni saradnik za javne nabavke, odnosno lice koje sprovodi postupak javne nabavke.

Stručni saradnik za javne nabavke, odnosno lice koje sprovodi postupak javne nabavke proverava da li su ispunjeni uslovi za izmenu ili raskid ugovora propisani zakonom kojim se uređuju

javne nabavke i priprema dokumente potrebne za izmenu i raskid ugovora (aneks ugovora, izjavu o raskidu, itd.).

Kontrola izvršenja ugovora o javnoj nabavci

Član 40.

Kontrolu izvršenja ugovora o javnoj nabavci vrši lice koje za to imenuje ovlašćeno lice (u daljem tekstu: Lice za kontrolu).

Lice za kontrolu samostalno i nezavisno sprovodi kontrolu izvršenja ugovora o javnoj nabavci.

Član 41.

Kontrola izvršenja ugovora o javnoj nabavci obuhvata kontrolu mera, radnji i akata Naručioca u postupku izvršenja ugovora o javnoj nabavci, i to:

- 1) Načina i rokova plaćanja, avanse, garancije za date avanse;
- 2) Izvršenja ugovora, a posebno kvaliteta isporučenih dobara i pruženih usluga, odnosno izvedenih radova;
- 3) Stanja zaliha;
- 4) Načina korišćenja dobara i usluga.

Član 42.

Ovlašćeno lice će naložiti kontrolu izvršenja ugovora o javnoj nabavci, ukoliko postoje sumnje i saznanja o eventualnim nepravilnostima u izvršenju ugovora, odnosno u drugim slučajevima u kojima oceni da je kontrola potrebna.

Kontrola se može vršiti u toku izvršenja ugovora o javnoj nabavci, kao i nakon izvršenja.

Član 43.

U toku vršenja kontrole izvršenja ugovora o javnoj nabavci, sve organizacione jedinice su dužne da dostave Licu za kontrolu tražene informacije i dokumenta koja su u njihovom posedu ili pod njihovom kontrolom, u realnom roku koji odredi Lice za kontrolu.

Komunikacija u toku vršenja kontrole se obavlja pisanim ili elektronskim putem.

Član 44.

Lice za kontrolu sačinjava nacrt izveštaja o sprovedenoj kontroli koji dostavlja subjektu kontrole na izjašnjenje. Na nacrt izveštaja, subjekat kontrole može dati pisani prigovor u roku od osam dana od dana dostavljanja nacrta.

Prigovor subjekta kontrole, može izmeniti nalaz kontrole ukoliko je obrazložen i sadrži dokaze koji potvrđuju navode iz prigovora.

Nakon usaglašavanja nacrta izveštaja, Lice za kontrolu sačinjava izveštaj o sprovedenoj kontroli koji dostavlja ovlašćenom licu.

Izvešta o sprovedenoj kontroli sadrži ime lica za kontrolu, ugovor o javnoj nabavci koji je predmet kontrole, kontrolisana dokumenta i prikupljene informacije u tom procesu, period trajanja kontrole, imena lica koji su saradivali sa licem za kontrolu i dostavljala potrebna dokumenta i informacije, izvedene zaključke nakon sprovedene kontrole. (Izveštaj može da sadrži bilo koje druge podatke koji su potrebni a nastali su u toku vršenja kontrole).

V SPROVOĐENJE POSTUPAKA NABAVKI DRUŠTVENIH I DRUGIH POSEBNIH USLUGA

Član 45.

Javne nabavke društvenih i drugih posebnih usluga propisane su članom 75. i 76. Zakona i Prilogom 7. Zakona.

Član 46.

Javne nabavke društvenih i drugih posebnih usluga sprovode se, po pravilu, primenom otvorenog postupka javne nabavke i primenom odredaba ovog pravilnika kojima se uređuje sprovođenje postupka javne nabavke.

VI SPROVOĐENJE POSTUPAKA NABAVKI NA KOJE SE NE PRIMENJUJU ODREDBE ZAKONA

Član 47.

Nabavke na koje se Zakon ne primenjuje propisane su članovima 11-21. Zakona, a Zakon se ne primenjuje i na nabavke ispod pragova propisanih članom 27. Zakona.

Član 48.

Postupci nabavki na koje se ne primenjuje Zakon se sprovode tako da se:

- Obezbedi primena načela Zakona na način koji je primeren okolnostima konkretne nabavke;
- Obezbede ciljevi koji su propisani u ovom pravilniku;
- Spreči postojanje sukoba interesa;
- Ugovori cena koja nije veća od uporedive tržišne cene za predmet nabavke zahtevanog kvaliteta.

Član 49.

Potreba za pokretanjem postupka nabavke se iskazuje podnošenjem zahteva za nabavku, u skladu sa odredbama ovog pravilnika koje se odnose na javne nabavke.

Podnosilac zahteva u zahtevu navodi i predlog najmanje tri privredna subjekta kojima bi se uputio poziv za podnošenje ponude. Izuzetno, ukoliko podnosilac zahteva navede predlog manje od tri potencijalna ponuđača kojima bi se uputio poziv za podnošenje ponude, podnosilac zahteva je dužan da dostavi posmeno obrazloženje (u kome će navesti zbog čega je manji broj privrednih subjekata pozvan, da li na tržištu nema dovoljno privrednih subjekata koji se bave određenom delatnošću i sl.).

Na odobravanje zahteva za nabavku primenjuju se odredbe ovog pravilnika o javnim nabavkama.

Član 50.

Na osnovu odobrenog zahteva, Stručni saradnik za javne nabavke, odnosno lice koje sprovodi postupak javne nabavke sačinjava predlog odluke o sprovođenju postupka nabavke koja naročito sadrži podatke o: predmetu nabavke, procenjenoj vrednosti nabavke i licu koje je zaduženo za sprovođenje postupka nabavke, odnosno komisiji za nabvku, ako komisija bude obrazovana.

Odluku o sprovođenju postupka nabavke donosi odgovornom licu-direktoru, a nakon potpisivanja, primerak odluke se dostavlja licu koje je zaduženo za sprovođenje postupka nabavke, odnosno komisiji za nabavku.

Član 51.

Odluka o sprovođenju postupka nabavke sadrži podatke o licu zaduženom za sprovođenje postupka nabavke, odnosno komisiji za nabavku.

Ne postoji obaveza imenovanja komisije za nabavku, te postupak nabavke po pravilu sprovodi lice zaduženo za sprovođenje postupka nabavke.

Komisija za nabavku, odnosno lice zaduženo za sprovođenje postupka nabavke, preduzimaju radnje u postupku nabavke.

Nakon otvaranja ponuda, članovi komisije, odnosno lice zaduženo za sprovođenje postupka nabavke, potpisuju Izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa, primenom odredaba ovog pravilnika koje se odnose na postupak javne nabavke.

Član 52.

Zadaci lica zaduženog za sprovođenje postupka, odnosno komisije za nabavku su da:

- pripremi poziv za podnošenje ponuda i druge akte u postupku nabavke;
- otvori i pregleda ponude;
- preduzima sve druge potrebne radnje u vezi sa sprovođenjem postupka nabavke.

Član 53.

Poziv za podnošenje ponuda sadrži predmet nabavke, tehničke specifikacije, rok za dostavljanje ponuda i način podnošenja ponuda.

Kontrolu poziva za podnošenje ponuda i ostalih sačinjenih dokumenata vrši odgovorno lice-direktor.

Stručni saradnik za javne nabavke, odnosno lice koje sprovodi postupak javne nabavke šalje poziv za podnošenje ponuda i druge sačinjene dokumente dostavlja posanim putem (uključujući i imejl) privrednim subjektima predloženim u zahtevu za nabavku.

Poziv za podnošenje ponuda i drugi sačinjeni dokumenti upućuju se samo određenim privrednim subjektima koji mogu realizovati predmet nabavke, u skladu sa detaljnim obrazloženjem podnosioca zahteva.

Rok za podnošenje ponuda mora biti primeren vremenu potrebnim za pripremu ponude i utvrđuje se za svaki pojedinačni postupak nabavke.

Član 54.

Način podnošenja ponude određuje se u pozivu za podnošenje ponude i može biti: neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

Ponude podnete neposredno ili putem pošte evidentira u posebnu evidenciju o primljenim ponudama organizaciona jedinica u čijem su delokrugu poslovi pisarnice, dok ponude podnete elektronskim sredstvima evidentira Služba pravnih i opštih poslova.

Ponude se otvaraju neposredno po isteku roka za podnošenje ponuda i o postupku otvaranja ponuda sačinjava se zapisnik, koji sadrži:

- Naziv ponuđača, mesto i adresu ponuđača
- Broj ponude, broj pod kojim je ponuda zavedena i datum prijema ponude
- Vrednost ponude iskazanu sa i bez poreza na dodatnu vrednost

Zapisnik o otvaranju ponuda se može dostaviti privrednih subjektima na njihov zahtev pisanim putem (uključujući i i-mejl).

Član 55.

Bitni nedostaci ponude postoje ukoliko je ponuda neblagovremena, ne ispunjava uslove iz tehničkih specifikacija, ukoliko ponuđač ne dokaže da ispunjava zahteve iz poziva za podnošenje ponuda ili ponuda sadrži druge nedostatke zbog kojih nije moguće utvrditi stvarnu sadržinu ponude ili je nije moguće uporediti sa drugim ponudama.

Ukoliko ponuda nekog ponuđača sadrži bitne nedostatke, izuzev ukoliko je ponuda neblagovremena, taj ponuđač će biti pozvan da u primerenom roku otkloni nedostatke ponude, ukoliko takvim postupanjem ne može doći do zloupotrebe i dovođenja ponuđača u nejednak položaj.

Ukoliko ponuđač u primerenom roku ne otkloni bitne nedostatke ponude, ponuda ovog ponuđača će biti odbijena.

Član 56.

U skladu sa izvršenom stručnom ocenom ponuda, komisija za nabavku, odnosno lice zaduženo za sprovođenje postupka, priprema predlog odluke o dodeli ugovora ili predlog odluke o obustavi postupka.

Odluku donosi ovlašćeno lice.

Odluku Stručni saradnik za javne nabavke, odnosno lice koje sprovodi postupak javne nabavke dostavlja privrednim subjektima u roku od pet dana od dana donošenja, pisanim ili elektronskim putem.

Član 57.

Na postupak zaključenja ugovora o nabavci se primenjuju odredbe ovog pravilnika koje se odnose na postupak javne nabavke.

Član 58.

U postupku nabavke na osnovu člana 11-21. Zakona, može se objaviti obaveštenje za dobrovoljnu prethodnu transparentnost u skladu sa Zakonom.

VII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 59.

Ovaj pravilnik stupa na snagu u roku od osam dana od dana usvajanja Pravilnika od strane Upravnog odbora Gerontološkog centra „Bečeј“.

Datum: 03.10.2022.

