ГЕРОНТОЛОШКИ
ЦЕНТАР
КРАГУЈЕВАЦ

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Геронтолошки центар
у Крагујевцу
05 Број 2129
Датум 08.04.24

НАРУЧИЛАЦ: Геронтолошки центар Крагујевац, Краља Милана IV број 90, Крагујевац
Број: .....
Датум 08.04.2024.год.

На основу члана 91. и 92. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 91/2019 и 92/2023) и Правилником о ближем одређивању поступка јавне набавке, број 426 од 26.01.2021., вд директора Геронтолошког центра Крагујевац доноси

ОДЛУКУ
О СПРОВОЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
Број 0008/ 2024

Члан 1.

Овом Одлуком покреће се Отворени поступак ЈН добара и образује се Комисија за јавну набавку добара – опрема за припремање хране и одржавање хигијене веша, на основу Прве измене и допуне у расподели средстава установама социјалне заштите, за 2024.годину од 02.03.2024 год.), и измене Плана јавних набавки и Одлуке о његовом усвајању број 01 број 1074 од 21.02 2024 г.) на конту 512 – опрема,а на основу Захтева за доделу средстава за изградњу, одржавање и опремање Установе Геронтолошки центар Крагујевац, којом је дефинисана потребна опрема и то опрема за припремање хране и одржавање хигијене веша, редни број јавне набавке: ЈН 0008/2024 и уређује састав, овлашћења и дужности Комисије, задаци и рокови за њихово извршење.

Подаци о јавној набавци

Предмет јавне набавке су добра, **набавка опреме за припремање хране и одржавање хигијене веша.**

Процењена вредност јавне набавке, у укупном износу без ПДВ-а, износи **7.733.000,00** динара.

Средства за планирану набавку су предвиђена у финансијском плану наручиоца на позицији **512000.**

Шифра из ОРН-**39200000**

Оквирни датуми у којима ће се спроводити појединачне фазе поступка јавне набавке

Конкурсна документација ће бити припремљена најкаснијеу року од 10 дана од дана доношења Одлуке о спровођењу поступка.

Позив за подношење понуда и конкурсна документација ће бити објављен на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца,најкасније у року од 10 дана од дана израде конкурсне документације.

Рок за подношење понуда је 10 дана од дана када је позив за подношење понуда објављен на Порталу јавних набавки.Понуде ће се отварати одмах након истека рока за достављање понуда.

Одлука о додели уговора биће донета у року од максимално 5 дана од истека рока за подносење понуда и објављена на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца (www.gerontoloski-kg.rs) у року од 3 дана од дана доношења.

Уговор са понуђачем, чија је понуда буде изабрана као најповољнија, биће закључен у року од максимално пет дана од дана протека рока за подношење захтева за заштиту права.

Члан 2.

Правилник о ближем одређивању поступка јавне набавке намењен свим унутрашњим јединицама у Геронтолошком центру које учествују у пословима јавних набавки, односно планирају јавне набавке, спроводе поступке јавних набавки и прате извршење уговора о јавним набавкама, тако да сваки члан Комисије има обавезу да је упознат са одредбама Правилника.

Члан 3.

Циљеви поступака јавне набавке

Циљ поступка јавне набавке је да добра, која се набављају, буду одговарајућег квалитета, имајући у виду сврху, намену и вредност јавне набавке, затим да буду одговарајућих количина и да буду набављени у складу са економичним трошењем јавних средстава.

Спровођење поступка јавне **набавке опреме за припремање хране и одржавање хигијене веша** има за циљ набавку опреме, на начин да се обезбеди квалитетније спремање хране за кориснике и уједно квалитетније одржавање хигијене веша корисника дома.

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

Комуникација у поступку јавне набавке

Правило о писаном начину одвијања комуникације спроводи се у комуникацији унутар

Геронтолошког центра, а у комуникацији са заинтересованим лицима, понуђачима и добављачима, се обавља путем мејла Службеника за јавне набавке gc.bemus@gmail.com.

Мере за спречавање корупције

Све радње предузете у поступку јавних набавки морају се писмено евидентирати у складу са овим Правилником.

Чланови Комисије су дужни да изврше налог одговорног лица, у складу са упутствима која су им дата, осим у случају када је дати налог у супротности са Законом, када су у обавези да одбију извршење таквог налога и о томе обавесте одговорно лице.

Сукоб интереса

Лице које у поступку набавке може бити у сукобу интереса – не може учествовати у спровођењу тог поступка.Службеник за јавне набавке дужан је да предузме неопходне мере ради спречавања постојања сукоба интереса и да обезбеди потписивање изјава о непостојању сукоба интереса.

По пријему Одлуке, а најкасније након отварања понуда, лица која учествују у поступку набавке, односно чланови комисије за набавку и њихови заменици, попуњавају и потписују образац изјаве о постојању/непостојању сукоба интереса, чиме потврђују да у предметној набавци јесу/нису у сукобу интереса, након чега тај образац предају, односно достављају службенику за јавне набавке.

Критеријуми за планирање

Планирање набавке опрема за припремање хране и одржавање хигијене веша се врши на основу следећих критеријума:.

1. да ли количине одређеног средства - предмета набавке одговарају стварним потребама Геронтолошког центра, имајући у виду капацитет Установе, структуру корисника по степену подршке, стање постојећих машина за прање и спремање хране.
2. да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду спецификације и неопходне количине;
3. ризике по раднике
4. књиговодствено стање и вредност постојеће опреме,
5. задовољство запослених постојећом опремом, са аспекта могућности пружања услуга и безбедности на раду

Истраживање тржишта

Истраживање тржишта обавља службеник за јавне набавке у свом редовном раду. Резултате истраживања усменим путем презентује на састанку са члановима Комисије, за производе за које постоје спорна питања.

Сваки члан комисије има право да изнесе своја сазнања која могу битно да утичу на предмет набавке, опис производа или било који други елемент спецификације, писаним путем, или на састанцима Комисије, где се информација записнички констатује.

Покретање поступка

Поступак јавне набавке покреће сеслањем на објављивање на Портал јавних набавки јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив.

Објављивање обавља Службеник за јавне набавке, а искључиво по добијању сагласности на сва документа од свих чланова Комисије. Уколико се неки члан Комисије не слаже са било којим елементом, обавеза Председника комисије је да сачини записник о неслагањима, са образложењем и исти се чува као документација.

Комисија за спровођење јавне набавке

Поступак јавне набавке спроводи Комисија за јавну набавку (у даљем тексту „Комисија")

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке дефинише се састав Комисије.

Одлука из става 2.овог члана садржи имена чланова Комисије, заменика чланова Комисије, дефинише одговорности, задатке и садржи остале елементе прописане Законом.

Састав Комисије

1. **Ранко Ратковић**, Службеник за јавне набавке, председник Комисије
   - Веселин Мујовић, заменик
2. **Данијела Андрић**, шеф кухиње
   - Аксентијевић Милица, заменик
3. **Рада Јоксимовић**, руков. сл. соц. заш.
   -Драгана Ђурић Вељковић, заменик

Овлашћења и одговорности

Председник комисије је одговоран за организовање и сазивање састанака Комисије и припремање документације.
Заказивање састанка се врши путем мејла, са дефинисаним темама и задацима као и документацијом која се анализира, уз обавезно достављање документације најмање један радни дан раније, путем мејла, свим члановима комисије.
Присуство састанцима је обавезно, а неоправдано одсуство се сматра кршењем радне обавезе.

Преседник Комисије, има задатак и одговоран је за законитост рада и активности:

1. Припрема конкурсну документацију, огласе о јавним набавкама, измене и допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда;
2. Отвара, прегледа, оцењује и рангира понуде;
3. Сачињава писмени извештај о стручној оцени понуда;
4. Припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке;
5. Одлучује поводом поднетог захтева за заштиту права;
6. Предузима друге радње у поступку у зависности од врсте поступка и предмета набавке.

Чланови комисије од редног броја 2 до 3 имају задатак, овлашћење и одговорност да формирају спецификације за набавку са аспекта:

- реалних потреба – врста и количина опреме, по објектим и собама, у оквиру опредељених средстава
- дефинисања детаљне спецификације опреме– који мора да буде једнозначан и јасан, као и да гарантује задовољавајући квалитет производа
- набављена опрема мора да обезбеди квалитетно пружање услуга уз безбедност запослених
- једноставног начина употребе

Сви чланови комисије су одговорни за формирање конкурсне документације и модела уговора.

Чланови комисије од редног броја 1 до 3 су одговорни за законитост свих елемената модела уговора.

Чланови комисије су одговорни за дефинисање, у оквиру предлога уговора:

- рокова испоруке,
- начина испоруке,
- обавезу монтаже
- транспорт опреме
- начина утврђивања квалитета робе при испоруци,
- време пријема робе,
- дужину гаранције
- обезбеђење резервних делова - опционо
- начин, рокове и основ за рекламацију,
- средства обезбеђења - менице

Чланови комисије су одговорни за праћење реализације уговора у уговорном року као и организацију пријема робе и распоређивање по корисничким собама.

Рокови

Комисија је у обавези да изради конкурсну документацију у року од 10 дана од дана доношења одлуке о покретању поступка, а на основу анализа тима за набавку.

Позив за подношење понуда и конкурсна документација ће бити објављени на Порталу јавних набавки од 3 дана од дана израде конкурсне документације.

Понуде се подносе у року од 10 дана од дана објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки.

Понуде ће се отварати одмах након истека рока за достављање понуда.

Одлука о додели уговора понуде биће донета у року од 10 дана од дана отварања понуда.

Комисија ће припремити предлог одлуке додели уговора (или о закључењу оквирног споразума) у року од 3 дана од дана извршене стручне оцене понуда.

Рад Комисије, у циљу поштовања рокова, може да ради и ван радног времена, на основу налога одговорног лица Установе.

Садржина конкурсне документације

Садржина конкурсне документације је дефинисана чланом 53.Правилника.

Спецификације

Спецификације за набавку опреме одређују карактеристике добара као што су:

- - техничка спецификација о опрема за припремање хране и одржавање хигијене веша : опис опреме

Додатне информације и појашњења конкурсне документације

Службеник за јавне набавке прима захтеве за додатним информацијама.

Комисија одговара на захтеве за додатним информацијама или појашњењима уколико су питања везана за спецификацију производа, рокове испоруке, начин паковања и друге битне елементе за праћење реализације набавке.

Уколико се питања односе на део документације правне природе, одговоре даје Службеник за јавне набавке у сарадњи са правником-секретаром Установе.

Отварање понуда

Отварање понуда је јавно и преузима се са портала јавних набавки, у складу са законском реглуативом.

Стручна оцена примљених понуда

Службеник за јавне набавке врши преглед, стручну оцену и рангирање понуда након окончања поступка отварања и сачињава Извештаја о поступку јавне набавке. Службеник за јавне набавке врши стручну оцену свих понуда које су благовремено примљене путем портала за јавне набавке.

Приликом стручне оцене сваке појединачне понуде Службеник за јавне набавке утврђује:

1. да ли постоје основи за искључење привредног субјекта;
2. да ли су испуњени критеријуми за избор привредног субјекта;
3. да ли су испуњени услови и захтеви у вези са предметом набавке и спецификацијама
4. да ли постоје недостаци понуде због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или је немогуће упоредити је са другим понудама;
5. да ли постоје рачунске грешке у понуди и уколико постоје, позива понуђача ради давања сагласности за исправку грешке;
6. да ли понуда прелази износ процењене вредности јавне набавке.

Извештај о поступку јавне набавке

Након извршене стручне оцене понуда, Службеник за јавне набавке у што краћем року, а најкасније у року од 7 дана сачињава Извештај опоступку јавне набавке, који садржи податке таксативно наведене у Закону.

Извештај о поступку јавне набавке доставља се одговорном лицу Установе.

Након извршеног рангирања понуда, а под условом да постоји најмање једна прихватљива понуда, Комисија предлаже да се додели уговор понуђачу који је понудио економски најповољнију понуду.

Одлука о додели уговора

Одговорно лице Установе доноси одлуку о додели уговора, након добијања Извештаја о поступку јавне набвке од стране Комисије, ако је у стручној оцени понуда утврђено да су се стекли услови за доделу уговора.

Праћење и извршење уговора о јавној набавци

Комисија за јавне набавке прати реализацију уговора.

Сви чланови Комисије су одговорни за пријем робе приликом испоруке од стране добављача, прегледа робу ради провере саобразности са уговореним количинама, квалитетом, динамиком испоруке и осталим елементима уговора.

Комисија је у обавези да одбије да прими робу која не одговара уговореној и о томе одмах, формира записник. Службеник за јавне набавке покреће процедуру активирања менице а спроводи је рачуноводствени сектор установе.

Након извршене провере робе, у свему према уговору, лице задужено за пријем робе потписује отпремницу и доставља је службенику за јавне набавке, који има обавезу комплетирања документације која се доставља надлежном министарству и предаје, путем интерне доставне књиге, Руководиоцу финансијско-рачуноводсвених послова.

Геронтолошки центар
вд директора
Катарина Тричковић, дипл.психолог