

На основу члана 22.став 1. Закона о јавним набавкама ("Сл.гласник РС"бр.124/2012, 14/2015 и 68/2015) и члана 27. Статута Градског завода за геронтологију и палијативно збрињавање, Београд, Управни одбор Градског завода за геронтологију и палијативно збрињавање, Београд на седници одржаној дана 12.10.2015. године, доноси

ПРАВИЛНИК О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

1. Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником уређује се поступак набавке унутар Градског завода за геронтологију и палијативно збрињавање, Београд, а нарочито начин планирања набавки, (критеријуми, правила и начин одређивања предмета набавке, начин одређивања процењене вредности набавки, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, начин извршења обавеза у поступку набавке, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола набавки и начин праћења извршења уговора о набавци.

2. Дефиниције

Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

- 1) **јавна набавка** је набавка добара, услуга или радова од стране наручиоца, на начин и под условима прописаним Законом о јавним набавкама;
- 2) **јавна набавка мале вредности** је набавка чија процењена вредност није већа од вредности одређене овим законом, при чему ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од вредности одређене овим законом;
- 3) **уговор о јавној набавци** је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;
- 4) **понуђач** је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова;
- 5) **подносилац пријаве** је лице које је у првој фази рестриктивног поступка у конкурентном дијалогу или квалификационом поступку поднело пријаву;
- 6) **заинтересовано лице** је свако лице које има интерес да закључи конкретан уговор о јавној набавци или оквирни споразум;

7) **кандидат** је лице коме је у првој фази рестриктивног и квалификационог поступка, односно конкуретног дијалога призната квалификација;

8) **добављач** је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци;

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

10) **лице запосленио на пословима јавних набавки** је лице које је ангажовано на пословима планирања, спровођења и извршења јавних набавки у радном или ван радног односа у смислу закона којим се утврђују радни односи,

13) **службеник за јавне набавке** је лице које је обучено за обављање послова јавних набавки и има положен стручни испит;

14) **одговорно лице** је директор, односно друго лице или орган руковођења које је овлашћено да у име Градског завода за геронтологију и палијативно збрињавање, Београд преузима права и обавезе;

15) **лице за контролу** је лице задужено за контролу у складу са актом о систематизацији послова, или по налогу одговорног лица;

16) **тим за планирање** је тим који је одговоран за планирање набавки, кога чине лица која су у складу са својим описом радног места и овлашћењима одговорна за функционисање организационих јединица Завода;

17) **повезана лица** су супружници, ванбрачни партнери, крвни сродници у првој линији, крвни сродници у побочној линији закључно са трећим степеном сродства, сродници по тазбини до другог степена сродства, усвојилац и усвојеник, лица између којих је извршен пренос управљачких права и лица која су повезана у смислу закона којим се утврђује порез на добит правних лица;

18) **отворени поступак** је поступак у којем сва заинтересована лица могу поднети понуду;

19) **рестриктивни поступак** је поступак који се спроводи у две фазе, и у којем у другој фази понуду могу поднети само кандидати;

20) **квалификациони поступак** је поступак који се спроводи у две фазе, тако сва заинтересована лица могу поднети пријаву за све време важења листе кандидата, а наручилац им под условима из конкурсне документације признаје квалификацију сваких шест месеци и позива да поднесу понуду у другој фази поступка;

21) **преговарачки поступак** је поступак у којем наручилац непосредно преговара са једним или са више понуђача о елементима уговора о јавним набавкама,

22) **конкурентни дијалог** је поступак у којем сва заинтересована лица могу поднети пријаву, а са лицима којима призна квалификацију (кандидати) наручилац води дијалог ради проналажења решења које ће задовољити његове потребе, позивајући кандидате да поднесу понуде на основу усвојеног, односно усвојених решења;

23) **оквирни споразум** је споразум између једног или више наручилаца и једног и више добављача, чија је сврха утврђивање услова уговора који ће се додељивати током одређеног периода, а који се односе на цене и, где је то прикладно, на количине;

24) **искључиво право** је право на основу којег одређено лице једино може обављати одређену делатност на одређеном географском подручју, а које је додељено или произилази из закона, посебног прописа или појединачког акта, односно уговора или споразума који је донела, односно закључила Република Србија, територијална аутономија или локална самоуправа;

25) **посебно право** је право на основу којег одређена лица могу обављати одређену делатност на одређеном географском подручју, а које је додељено или произилази из закона, посебног прописа или појединачког акта, односно уговора

или споразума који је донела, односно закључила Република Србија, територијална аутономија или локална самоуправа;

26) **понуђена цена** је цена коју понуђач одређује у понуди, изражена у динарима, у коју су урачунати сви трошкови који се односе на предмет јавне набавке и који су одређени конкурсном документацијом;

Упоредива тржишна цена је цена на релевантном тржишту, узимајући у обзир предмет јавне набавке, развијеност тржишта, услова из конкурсне документације, као што су начини плаћања, количине, рок испоруке, рок важења уговора, средство обезбеђења, гарантни рок и сл.

27) **критеријум** је мерило које се користи за вредновање, упоређивање и оцењивање понуда;

28) **пријава** је захтев заинтересованог лица за учествовање у првој фази рестриктивног поступка, квалификационом поступку и конкурентном дијалогу;

29) **благовремена понуда** је понуда која је примљена од стране наручиоца у року одрђеном у позиву за подношење понуда;

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

31) **прихватљива понуда** је понуда која је благовремена, коју наручилац није одбио због битних недостатака, која је одговарајућа, која не ограничава, нити условљава право наручиоца или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке;

3. Систем набавки

Члан 3.

Систем набавки код Градског завода за геронтологију и палијативно збрињавања, Београд обухвата: планирање набавки, спровођење поступка ради закључења уговора о јавној набавци, извршење и праћење извршења закљученог уговора о набавци, евидентирање и извештавање о спроведеним поступцима и закљученим уговорима и контролу свих наведених активности.

4. Циљеви поступка јавне набавке

Члан 4.

Циљ поступка јавне набавке је да добра, услуге и радови који се набављају буду одговарајућег квалитета и потребних количина и да буду набављени по најповољнијој цени.

Спровођење поступка јавне набавке има за циљ да омогуће несметано одвијање процеса рада и обављања делатности.

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

5. Начела јавних набавки

Члан 5.

Поступак јавних набавки спроводи се на начин да се обезбеђује поштовање начела јавних набавки предвиђених Законом о јавним набавкама (даље: Закон): начела ефикасности и економичности, начела обезбеђења конкуренције, начела

транспарентности поступка јавне набавке, начела једнакости, начела заштите животне средине и обезбеђивања ефикасности.

6. Комуникација у поступку јавне набавке

Члан 6.

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

Правило о писаном начину одвијања комуникације спроводи се како унутар Градског завода за геронтологију и палијативног збрињавања, Београд, тако и у комуникацији са заитресованим лицима, понуђачима, добављачима.

Комуникација се одвија електронским путем увек када је то могуће.

Ако је документ из поступка јавне набавке достављен од стране наручиоца или понуђача путем електронске поште или факсом, страна која је извршила достављање дужна је да од друге старане захтева да на исти начин потврди пријем тог документа, што је друга страна дужна да учини када је то неопходно, као доказ да је извршено достављање.

Комуникација се мора одвијати на начин да се обезбеди чување поверљивих података о заинтересованим лицима, података о понудама и понуђачима до отварања понуда, да се обезбеди евидентирање радњи предузетих у поступку и чување документације у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива.

7. Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 7.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се у просторији у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља организационим јединицама.

Уколико запослени који прима пошту утврди неправилности приликом пријема понуде [нпр. *понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл*], дужан је да о томе сачини белешку и достави је председнику комисије за јавну набавку.

Примљене понуде чувају се у просторији пријема поште у затвореним ковертама до отварања понуда када се предаје комисији за јавну набавку.

Пријем понуда потврђује се потписом председника комисије за јавну набавку или члана комисије, у посебној евиденцији о примљеним понудама.

Члан 8.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор Завода, а парафира руководиоца уже организационе јединице и лице које је обрађивало предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

II. СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА

1. Мере за спречавање корупције

Члан 9.

Сва лица која учествују у поступку набавке у обавези су да предузимају мере за спречавање корупције и сукоба интереса у поступку набавки дефинисаним Законом и овим Правилником.

Члан 10.

Све радње предузете у поступку морају се писмено евидентирати од стране лица које их предузима.

Члан 11.

Одговорно лице издаје писани налог са упуством лицу запосленом на пословима набавки за спровођење појединачних радњи у поступку набавке.

Лице из става 1. овог члана дужно је да изврши налог одговорног лица, у складу са упуством које је дато у писаном налогу, осим у случају када је дати налог у супротности са Законом

У случају из става 2. овог члана, лице запослено на пословима набавки дужно је да одбије извршење таквог налога и о томе обавести одговорно лице на исти начин на који је добило писани налог.

У обавештењу из става 3. овог члана образлаже се који делови писаног налога су у супротности са законом.

2. Дужност пријављивања корупције и повреде конкуренције

Члан 12.

Лице запослено на пословима јавних набавки или било које друго лице ангажовано код наручиоца, које има податке о постојању корупције у јавним набавкама дужно је да о томе обавести Управу за јавне набавке, Државни орган надлежан за борбу против корупције и надлежно тужилаштво.

Лица из става 1. овог члана дужна су да у случају сазнања о повреди конкуренције пријаве податке организацији надлежној за заштиту конкуренције.

3. Забрана закључења уговора

Члан 13.

Забрањено је закључивање уговора са понуђачем у случају постојања сукоба интереса, уколико је постојање сукоба интереса утицало или могло утицати на одлучивање у поступку јавне набавке.

III. КОНТРОЛА НАБВКИ

1. Лице за контролу јавних набавки

Члан 14.

Помоћник директора за немедицинске послове обавља послове лица за контролу поступка планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки.

Наведено лице је независно и самостално у свом раду и вршењу својих дужности.

Лице из става 1. овог члана мође тражити додатна објашњења, доказе, као и стручну помоћ одговорних лица организационих јединица Завода, као и лица запосленог на пословима јавних набавки. По потреби или по налогу директора Завода у контроли могу учествовати и стручњаци из области из којих се најчешће спроводе јавне набавке.

2. Предмет контроле

Члан 15.

Предмет контроле јавних набавки коју спроводи Лице за контролу је: целисходност планирања конкретне јавне набавке, са становишта потреба и делатности, критеријуме за сачињавање техничке документације, начин испитивања тржишта, оправданост додатних услова за учешће у поступку јавне набавке за доделу уговора, начина и рокова плаћања, аванса, гаранције за дате авансе, извршење уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова, стање залиха и начин коришћења добара и услуга.

Лице за контролу по потреби односно по налогу директора Завода врши контролу из става 1. овог члана.

Осим ових послова Лице за контролу предузима и друге радње у циљу утврђивања чињеничког стања у вези са појединим поступком јавне набавке, односно уговором о јавној набавци.

3.Врста контроле

Члан 16.

Контрола јавних набавки спроводим се као редовна и ванредна контрола.

Лице за контролу јавних набавки сачињава годишњи план контроле јавних набавки, који садржи редовне контроле.

Ванредну контролу јавних набавки спроводи Лице за контролу, по правилу, по налогу директора Завода, а може и без налога када постоје сазнања због којих је потребно спровести контролу.

У случају ванредне контроле без налога Лице за контролу обавештава директора Завода о започетој контроли и њеним разлозима.

4. Извештај о спроведеној контроли

Члан 17.

Лице за контролу јавних набавки подноси Извештај о спроведеној контроли јавних набавки.

Лице за контролу најпре сачињава нацрт извештаја, који доставља на изјашњење организационој јединици, односно лицу код којег је вршена контрола на

који се може дати приговор у року од осам дана од дана пријема извештаја Лица за контролу.

После евентуалног достављања одговора на приговор, Лице за контролу сачињава коначни Извештај о спроведеној контроли.

Извештај са препорукама Лице за контролу доставља директору Градског завода за геронтологију и палијативно збрињавање, Београд.

5. Годишњи извештај Лица за контролу

Члан 18.

Лице за контролу подноси годишњи извештај о раду директору Завода, као и Надзорном и Управном одбору Завода.

IV. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

1. Временски оквир за планирање

Члан 19.

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

2. Критеријуми за планирање

Члан 20.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи план рада, усвојене стратегије и акциони планови...)

2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Завода;

3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);

4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;

5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;

6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);

7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;

8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;

9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);

10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

3. Учесници у планирању набавки

Члан 21.

Послове планирања набавки обавља Тим за планирање.

Тим за планирање чине директор Завода, помоћник директора Завода за мед.послове, помоћник директора Завода за немед.послове лице запослено на пословима јавних набавки, начелник Службе за кућно лечење, негу и палијативно збрињавање, начелник Службе за спец.-конс.делатност Завода, главна сестра Завода, главна м.сестра Службе за кућно лечење, негу и палијативно збрињавање, главна м.сестра Службе за спец.-конс.делатност Завода, шеф Одељења за опште и правне послове, шеф Одељења за финан.-рачун.послове, шеф Одељења за мед.информатику, план и анализу, шеф Одељења за техн.одржавања, као и друга лица на основу писменог налога директора Завода.

Директор Завода именује координатора Тима за планирање набавки Завода.

Координатор Тима за планирање координира и руководи Тимом за планирање, а у случају проблема у раду обраћа се писменим путем директору Завода са предлогом мера за решавање проблема.

Приликом планирања сложених набавки, директор Завода може ангажовати стручна лица која нису запослена у Градском заводу за геронтологију и палијативно збрињавање, Београд.

4. Начин исказивања потреба

Члан 22.

Све службе приликом израде Плана и програма рада и финансијског плана, достављају у писменом облику планиране потребе за наредну годину до 30.октобра текуће године.

Потребе морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика и динамике потребе, са образложењем разлога и сврсисходности набавке.

Координатор тима за планирање у сарадњи са тимом за планирање врши прикупљање, проверу исказаних потреба и утврђивања стварних потреба за сваку набавку појединачно.

5. Истраживање тржишта

Члан 23.

На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима за реализацију планираних активности Градског завода за геронтологију и палијативно збрињавање,

Београд Тим за планирање набавки утврђује укупне спецификације добара, услуга и радова.

Утврђене спецификације представљају основ за истраживање тржишта.

Члан 24.

Истраживање тржишта спроводи тим за планирање, односно лице/а која одреди директор Завода.

Члан 25.

Тим за планирање или друга лица која одреди директор Завода испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Испитивање и истраживање тржишта се обавља 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...);

- испитивање искустава других наручилаца;

- примарно сакупљање података (анкете, упитници...)

- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

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

6. Одређивање предмета набавке

Члан 26.

На основу добијених резултата истраживања тржишта врши се процена потребних финансијских средстава, а ради израде предлога финансијског плана.

Након усвајања финансијског плана, тим за планирање усклађује утврђене спецификације са одобреним финансијским средствима и одређује предмет сваке појединачне набавке, имајући у виду истоврсност добара, услуга и радова.

Лице за контролу врши контролу исправности одређивања предмета набавке, посебно испитујући исправност утврђивања истоврсности добара, услуга и радова.

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

Члан 27.

Приликом одлучивања које ће набавке бити обухваћене планом набавки, тим за планирање анализира приоритете, имајући у виду пре свега потребе за редовно обављање делатности и потреба за унапређењем делатности, као и критеријуме за планирање.

Лице за контролу извршиће контролу целисходности и исправности утврђивања спецификација добара, услуга и радова, имајући у виду План и програм рада Завода, стратешке и друге планове развоја и критеријуме за планирање.

7. Врсте предмета јавне набавке

Члан 28.

Предмет јавне набавке добара је куповина добара, закуп или лизинг добара (са правом куповине или без тог права).

Предмет јавне набавке услуга су услуге специфициране у Прилогу 1 Закона.

Предмет јавне набавке радова је: извођење радова или пројектовање и извођење радова описаних у Уредби о класификацији делатности, Сектор Ф – Грађевинарство

У случају комбинованог предмета јавне набавке, односно мешовитих набавки, предмет набавке ће се дефинисати у складу са чланом 6а Закона о јавним набавкама.

8. Јавне набавке по партијама

Члан 29.

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

Лице за контролу извршиће контролу исправности обликовања предмета јавне набавке по партијама.

9.Одређивање периода трајања уговора

Члан 30.

Уговори се по правилу закључују на период од 12 месеци, а изузетно може се закључити на дуже од 12 месеци, у зависности од предмета набавке и финансијског плана Завода.

Одлуку о периоду трајања уговора доноси директор Завода, а на предлог тима за планирање.

10. Процењена вредност набавке

Члан 31.

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

Процењена вредност набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат

претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта.

Не може се одређивати процењена вредност јавне набавке, нити може делити истоврсна јавна набавка на више набавки с намером избегавања примене закона о јавним набавкама или правила одређивања врсте поступка у односу на процењену вредност јавне набавке

10.1. Одређивање процењене вредности набавке добара

Члан 32.

Основица за израчунавање процењене вредности јавне набавке добара одређује се на следећи начин:

1) у случају када је предмет уговора куповина, закуп или лизинг и када је рок на који се уговор закључује 12 месеци или краћи, узима се укупна процењена вредност уговора за све време његовог трајања, а када је рок дужи од 12 месеци, укупна процењена вредност уговора укључује процењену вредност за првих 12 месеци и процењену вредност за преостали период до истека рока;

2) у случају када се уговор из тачке 1) закључује на одређени рок, као и у случају када постоји неизвесност у погледу рока на који се уговор закључује, узима се месечна процењена вредност уговора помножена са 36;

У случају периодичног уговора, као и уговора који је потребно обновити по истеку одређеног рока, процењена вредност јавне набавке одређује се:

1) на основу вредности сличних периодичних уговора закључених током предходних 12 месеци, усклађене са очекиваним промена у погледу количине или вредности добара чије је прибављање предмет уговора у току 12 месеци, који почињу да теку од дана закључивања првобитног уговора;

2) на основу укупне процењене вредности сличних периодичних уговора током 12 месеци након прве испоруке или током трајања уговора уколико је трајање уговора дуже од 12 месеци;

10.2. Одређивање процењене вредности набавке услуга

Члан 33.

При израчунавању процењене вредности јавне набавке услуга, у вредност услуге урачунавају се и сви трошкови везане за услуге које ће имати понуђач.

Код појединих услуга узимају се у обзир следећи износи:

1) за услуге осигурања – висину премије, као и друге врсте плаћања које терете услугу;

2) за банкарске и друге финансијске услуге – накнаде, провизије, као и друге врсте плаћања које терете услугу;

3) за дизајн, архитектонске услуге, просторно планирање и сл. – накнаду или провизију.

Ако није могуће одредити процењену вредност услуге због дужине трајања уговора, вредности услуге одређују се на следећи начин:

1) у случају када је рок на који се уговор закључује одређен и ако тај рок 36 месеци или краћи, укупна вредност уговора за цео рок;

2) у случају када рок на који се уговор закључујеније одређен, месечна вредност помножена са 36.

10.3. Одређивање процењене вредности набавке радова

Члан 34.

Процењена вредност јавне набавке радова одређује се тако што укупна вредност радова представља основицу за израчунавање вредности јавне набавке радова.

При одређивању процењене вредности јавне набавке радова у вредност радова, укључује и вредности свих добара и услуга који су неопходни за извршење уговора о јавној набавци радова.

10.4. Одређивање процењене вредности јавне набавке по партијама

Члан 35.

Када је предмет јавне набавке обликован по партијама, одређује се процењена вредност сваке партије појединачно, а потом се процењена вредност јавне набавке по партијама одређује као збир процењених вредности свих партија, за период за који се закључује уговор.

10.5. Одређивање процењене вредности у појединим поступцима

Члан 36.

У случају квалификационог поступка, оквирног споразума и система динамичке набавке, процењена вредност јавне набавке одређује се као вредност свих уговора предвиђених за време трајања листе кандидата, оквирног споразума, односно динамичне набавке.

10.6. Контрола процењене вредности набавки

Члан 37.

Лице за контролу, у циљу исправности одређивања процењене вредности набавке, врши проверу начина испитивања тржишта, начин утврђивања процењене вредности конкретне набавке и исправности одређивања потребних финансијских средстава.

11. Избор врсте поступка

Члан 38.

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

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

- квалификационом поступку;

- преговарачком поступку са објављивањем позива за подношење понуда;
- перговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда;
- конкурентном дијалогу;
- конкурс за дизајн;
- поступак јавне набавке мале вредности;
- у случају када су испуњени Законом прописани услови за примену ових поступака јавних набавки;

Члан 39.

Избор врсте поступка се врши, имајући у виду:

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

Лице за контролу, које није учествовало у поступку избора поступка, извршиће контролу исправности одређивања врсте поступка јавне набавке.

12. Одређивање рокова

Члан 40.

Приликом планирања набавки, тим за планирање ће одредити следеће оквирне рокове:

- рок за покретање поступка,
- рок за закључивање уговора,
- рок за извршење уговора;

Члан 41.

Приликом одређивања рокова тим за планирање узима у обзир:

- податке о роковима закључених уговора и динамици њиховог извршења,
- динамику потреба за добрима, услугама и радовима,
- временске оквири у којима је могуће изводити грађевинске радове и време потребно за њихово извођење,
- време потребно за реализацију појединих активности у поступцима јавних набавки,
- рокови за добијање мишљења Управе за јавне набавке.

13. Централизоване набавке, набавке од стране више наручилаца и резервисане јавне набавке

Члан 42.

Тим за планирање разматра могућности и доноси одлуку које ће се набавке спровести преко тела за централизоване набавке или заједно са другим наручиоцима, као и одлуку о спровођењу резервисаних набавки. Ове набавке ће као такве бити наведене и образложене у плану набавки.

Лице за контролу, извршиће испитивање оправданости централизованих, набавки од стране више наручилаца и резервисаних јавних набавки.

14. Одговорност за доношење плана јавних набавки

Члан 43.

План јавних набавки доноси Управни одбор Градског завода за геронтологију и палијативно збрињавање, Београд.

15. Рок за доношење плана јавних набавки

Члан 44.

План јавних набавки за текућу годину доноси се најкасније до 31. јануара.

16. Садржина плана јавних набавки

Члан 45.

План јавних набавки садрже следеће податке:

1) редни број јавне набавке – сваки предмет јавне набавке води се под посебном позицијом у плану јавних набавки, за сваки поступак јавне набавке;

2) предмет јавне набавке – кратак и јасан опис предмета јавне набавке за коју се спроводи поступак;

3) процењену вредност јавне набавке, на годишњем нивоу и укупно – укупна процењена вредност јавне набавке без ПДВ-а; у случају вишегодишњег уговора, наводи се процена вредности за сваку планску годину, без ПДВ-а; наводи се и проц.вредност по партијама;

4) врсту поступка јавне набавке;

5) оквирни датуми покретања поступка – месец или прецизнији временски период у коме се планира покретање поступка односно доношење одлуке о покретању поступка;

6) оквирни датум закључења уговора – месец или прецизнији временски период у коме се планира закључење уговора;

7) оквирни рок трајања уговора – месец или прецизнији временски период када се очекује извршење конкретне јавне набавке.

У плану јавних набавки се наводи уколико се набавка спроводи преко тела за централизоване набавке.

17. Начин израде и објављивање плана јавних набавки

Члан 46.

План јавних набавки, измене и допуне плана се објављују на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења. Ако поједини подаци из плана јавних набавки представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци из плана се неће објавити.

Форму плана јавних набавки као и начин објављивања на Порталу јавних набавки, ближе уређује Управа за јавне набавке.

18. Измене плана јавних набавки

Члан 47.

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

V. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБВКЕ

1. Покретање поступка

Члан 48.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица која је корисник набавке, односно организациона јединица која је овлашћена за подношење захтева (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки Завода за текућу годину.

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

Захтев из става 1. овог члана подноси се Служби за правне и екон.-финан. послове у чијем је делокругу спровођење поступака јавних набавки, у року за покретање поступка који је одређен Планом јавних набавки.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове.

1.1. Услови за покретање поступка

Члан 49.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, лице које обавља послове јавних набавки дужно је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки за текућу годину.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуно, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење лицу за контролу, које потписује и оверава поднети захтев и доставља га директору Завода.

1.2. Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 50.

На основу одобреног захтева, лице које обавља послове јавних набавки без одлагања сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Поступак јавне набавке покреће се одлуком о покретању јавне набавке.

Одлука из става 1. овог члана садржи елементе прописане Законом као и друге елементе за које се процени да су неопходни за спровођење поступка јавне набавке.

Одлука из става 1. овог члана доноси директор Завода, након предходно извршене контроле предлога одлуке од стране лица за контролу.

Потврду о постојању средстава у буџету / финансијском плану за спровођење конкретне јавне набавке издаје Одељење за финан.-рачун. послове, и то потписивањем / парафирањем предлога одлука о покретању поступка јавне набавке.

Члан 51.

Уколико није донет буџет или финансијски план, одговорно лице доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке само до износа средстава планираних, у складу са прописом о привременом финансирању.

У случају из става 1. Одељење за финан.-рачун. послове потврђује постојање одређеног износа средстава планираних, у складу са прописима о привременом финансирању.

1.2. Покретање преговарачког поступка и конкурентног дијалога

Члан 52.

У случају покретања преговарачког поступка и конкурентног дијалога одлука садржи и разлоге за примену тог поступка.

Пре покретања преговарачког поступка у случајевима из члана 36. став 1. тачка од 2) до 6) Закона, подноси се захтев Управи за јавне набавке, ради доношења мишљења о основаности примене преговарачког поступка.

Одлука о покретању преговарачког поступка може се донети након пријема мишљења Управе за јавне набавке или ако након десет дана Управа за јавне набавке не достави мишљење.

У случају преговарачког поступка из разлога хитности из члана 36. став 1. тачка 3) може се покренути поступак без чекања мишљења Управе за јавне набавке. У случају примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда одлука мора да садржи и основне податке о лицима којима ће се упутити позив за подношење понуде и разлоге за упућивање у складу са Законом.

Након доношења одлуке о покретању преговарачког поступка лице запослено на пословима јавних набавки истовремено са слањем позива за подношење понуда,

објављује обавештење о покретању поступка на Порталу јавних набавки и интернет страници, које садрже податке из Прилога 3Е Закона и конкурсну документацију.

2. Комисија за спровођење јавних набавки

Члан 53.

Поступак јвне набавке спроводи комисија за јавну набавку.

Решење о именовану комисије доноси одговорно лице истовремено са доношењем одлуке о покретању поступка јавне набавке.

Решењем из става 2. овог члана садржи имена чланова комисије, њихових заменика, дефинише задатке и садржи остале елементе прописане Законом.

Када се спроводи поступак јавне набавке мале вредности одговорно лице одлучује да ли ће поступак спроводити лице запослено на пословима јавних набавки или комисија за јавне набавке која може захтевати учешће других стручних лица.

Члан 54.

Комисија за јавне набавке (даље: Комисија) има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице стеченим образовањем на правном факултету.

У случају спровођења поступка јавне набавке чија је процењена вредност већа од троструког износа из члана 39.став 1. Закона о јавним набавкама, службеник за јавне набавке мора бити члан комисије.

Остали чланови комисије именују се из реда запослених који имају одговарајуће стручно образовање из области предмета набавке. Уколико нема запослених са стручним образовањем из области која је предмет јавне набавке, у комисији се може именовати лице које није запослено код Градског звода за геронтологију и палијативно збрињавање, Београд.

За чланове комисије не могу бити именована лица која су у сукобу интереса у вези са предметом јавне набавке.

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

Члан 55.

Чланови комисије након уручења решења потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Уколико сматрају да могу бити у сукобу интереса или уколико у току поступка јавне набавке сазнају да могу доћи у сукоб интереса, чланови комисије о томе без одлагања обавештавају орган који је донео решење, а који предузима потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке.

Лице за контролу врши проверу исправности именовања чланова комисије, потписаних изјава о непостојању сукоба интереса чланова комисије, односно испуњености услова за рад у комисији за јавну набавку.

Члан 56.

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа надлежној организационој јединици.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ комисије, дужна је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико организациона јединица не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава директора Завода, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

3. Оглашавање у поступку јавне набавке

Члан 57.

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

Објављивање огласа врши се на Порталу јавних набавки и интернет страници Завода..

3.1. Врсте огласа

Члан 58.

У поступку јавне набавке објављују се следећа документа:

- предходно обавештење;
- позив за подношење понуда и пријава,
- конкурсна документација;
- обавештење о систему динамичне набавке;
- позив за учешће на конкурс за дизајн;
- обавештење о признавању квалификације;
- обавештење о закљученом оквирном споразуму;
- обавештење о покретању преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда;
- одлука о додели уговора у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда;
- обавештење о закљученом уговору;
- обавештење о резултатима конкурса;
- обавештење о обустави поступка јавне набавке;
- одлука о измени уговора о јавној набавци;
- обавештење о поднетом захтеву за заштиту права;
- обавештење о продужењу рока за подношење понуда / пријава;
- изјашњење и појашњење Комисије у вези са припремањем понуда;

Члан 59.

Огласи о јавној набавци чија је процењена вредност већа од 5.000.000 динара се објављују на Порталу службених гласила Републике Србије и бази прописа.

Ако је процењена вредност јавне набавке већа од 250.000.000 динара за добра и услуге 500.000.000 динара за радове, оглас о јавној набавци објављује се и на страном језику, који се обично користи у међународној трговини, у области из које је предмет јавне набавке.

Позив за подношење понуда или пријава може се објавити и у неком специјализованом листу према предмету конкретне јавне набавке.

3.2. Предходно обавештење

Члан 60.

О намери да се спроведе поступак јавне набавке може се објавити претходно обавештење.

Садржина претходног обавештења одређена је у Прилогу 3А Закона.

3.3. Позив за подношење пријава / понуда

Члан 61.

Позив за подношење понуда, односно пријава објављује се у случајевима када је то прописано Законом.

Садржина позива за подношење понуда одређена је у Прилогу 3Б, а садржина позива за подношење пријава у Прилогу 3В Закона.

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

Рок за подношење понуда / пријава рачуна се од дана објављивања позива за подношење понуда / пријава на Порталу јавних набавки, односно од дана слања позива за подношење понуда. Одређивањем рока сматра се одређивање датума и сата до којег се понуде могу поднети.

4. Конкурсна документација

Члан 62.

Конкурсна комисија се припрема у складу са Законом и садржи све податке на основу којих ће понуђачи моћи да припреме прихватљиву понуду.

Конкурсну документацију припрема комисија, односно лице запослено на пословима јавних набавки када поступак спроводи то лице.

4.1. Садржина конкурсне документације

Члан 63.

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

Члан 64.

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

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

Конкурсна документација садржи обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке прописане Законом, а према предмету набавке може да садржи и додатне услове.

Додатне услове самостално одређује Комисија узимајући у обзир предмет и вредност јавне набавке и друге чињенице које су од значаја за извршење предмете јавне набавке.

Лице за контролу прати рад комисије током израде конкурсне документације, у циљу испитивања оправданости критеријума за доделу уговора.

4.2. Израда техничке спецификације

Члан 65.

Техничка спецификација и пројектна документација представљају техничке захтеве у којима су описане карактеристике добара, услуга и радова.

Техничке спецификације морају бити одређене у складу са одредбама Закона и других прописа који регулишу област која је предмет набавке.

Приликом одређивања техничких спецификација води се рачуна да се обезбеди да добра, услуге и радови одговарају објективним потребама.

Техничке спецификације и документацију састављају руководећа, односно одговорна лица организационих јединица за чије потребе се набављају предметна добра, услуге, односно радови.

Техничке спецификације у случају набавке добара и услуга одређују карактеристике добара и услуга као што су димензије, опис ниво квалитета, сигурност, ниво утицаја на животну средину, потрошњу енергије, оцену усаглашености и слично.

У случају набавке радова техничке спецификације поред карактеристика садрже и прописе о пројектима, обрачуну трошкова, проби, инспекцији и условима преузимања, методу градњи и друге елементе релевантне за предметну набавку.

Лице задужено за састављање техничке спецификације и документације дужно је да одмах након њеног састављања, исту достави лицу за контролу, које је у обавези да у року од два дана, од дана достављања документације, достави писмено обавештење о исправности и оправданости техничке спецификације.

4.3 Објављивање конкурсне документације

Члан 66.

Измене или допуне конкурсне документације врши Комисија у случају исправки података или када је то неопходно за успешно спровођење поступка јавне набавке.

Уколико се у року предвиђеном за подношење понуда измени или допуни конкурсна документација Комисија контролише да ли конкурсна документација садржи све елементе предвиђене Законом. Контрола се мора извршити у што краћем року.

Измењена конкурсна документација се одмах након извршене контроле објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници.

Члан 67.

Уколико комисија за јавну набавку измени или допуни конкурсну документацију у року не дужем од осам дана пре истека рока за подношење понуда, продужава се рок за подношење понуда.

Лице запослено на пословима јавних набавки објављује обавештење о продужењу рока за подношење понуда на Порталу јавних набавки и интернет страници.

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

4.5. Додатне информације и појашњења конкурсне документације

Члан 68.

Након објављивања јавног позива и конкурсне документације комисија је надлежна за комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима.

Комисија одговара на захтеве за додатним информацијама или појашњењима у вези са припремањем понуда, ако су сачињени у писаном облику и достављени најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуде.

Заинтересовано лице може наручиоцу да укаже и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуде.

Комисија шаље одговор у писаном облику заинтересованом лицу у року од три дана од дана пријема захтева. Информација која садржи питање и одговор објављује се на Порталу јавних набавки и интернет страници.

Писани захтеви и одговори се чувају у документацији која се односи на конкретну јавну набавку у одговарајућем регистру или у посебном фајлу уколико се комуникација одвијала електронским путем.

5. Пријем понуда

Члан 69.

Лице запослено на пословима за пријем поште приликом пријема понуде на коверти, односно кутији у којој се понуда налази обележава време пријема и евидентира број и датум понуде према редоследу доспећа. Уколико је понуда достављена непосредно, предаје се понуђачу потврда пријема понуде.

Понуде се чувају на начин да не дође у посед неовлашћеног лица.

Примљене понуде се достављају комисији непосредно пре отварања понуда.

6. Захтев за заштиту права

Члан 70.

Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији. Захтев за заштиту права може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца. осим ако овим законом није другачије одређено.

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације сматраће се благовременим ако је примљен од стране наручиоца најкасније седам дана пре истека рока за подношење понуда, а у поступку јавне набавке мале вредности и квалификационом поступку ако је примљен од стране наручиоца три дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63. став 2. Закона о јавним набавкама указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац исте није отклонио.

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње које наручилац предузме пре истека рока за подношење понуда, а након истека рока из претходног става, сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.

Наведене одредбе овог члана не примењују се у случају преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, ако подносилац захтева или са њим повезано лице није учествовао у том поступку.

После доношења одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, одлуке о признавању квалификације и одлуке о обустави поступка, рок за подношење захтева за заштиту права је десет дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки, а пет дана у поступку јавне набавке мале вредности и доношења одлуке о додели уговора на основу оквирног споразума у складу са чланом 40а закона.

Захтевом за заштиту права не могу се оспоравати радње наручиоца предузете у поступку јавне набавке ако су подносиоцу захтева били или могли бити познати разлози за његово подношење пре истека рока за подношење захтева из ст. 3. и 4. овог члана, а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока.

Ако је у истом поступку јавне набавке поново поднет захтев за заштиту права од стране истог подносиоца захтева, у том захтеву се не могу оспоравати радње наручиоца за које је подносилац захтева знао или могао знати приликом подношења претходног захтева.

Захтев за заштиту права не задржава даље активности наручиоца у поступку јавне набавке у складу са одредбама члана 150. Закона.

Наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници најкасније у року од два дана од дана пријема захтева за заштиту права, које садржи податке из Прилога ЗЛЗ Закона.

Последице поднетог захтева за заштиту права и привремене мере

Члан 71.

У случају поднетог захтева за заштиту права наручилац не може донети одлуку о додели уговора, одлуку о закључењу оквирног споразума, одлуку о признавању квалификације и одлуку о обустави поступка, нити може закључити уговор о јавној набавци пре доношења одлуке о поднетом захтеву за заштиту права, осим у случају преговарачког поступка из члана 36. став 1. тачка 3) закона о јавним набавкама.

Одговорно лице Завода може донети одлуку да наручилац предузме активности из става 1. овог члана пре доношења одлуке о поднетом захтеву за заштиту права, када би задржавање активности наручиоца у поступку јавне набавке, односно у извршењу уговора о јавној набавци проузроковало велике тешкоће у раду или пословању наручиоца које су несразмерне вредности јавне набавке, а која мора бити образложена.

Републичка комисија, на предлог наручиоца, може дозволити наручиоцу да предузме активности из става 1. овог члана пре доношења одлуке о поднетом захтеву за заштиту права, када би задржавање активности наручиоца у поступку јавне набавке, односно у извршењу уговора о јавној набавци значајно угрозило интерес Републике Србије.

Ако је захтев за заштиту права поднет након закључења уговора у складу са чланом 112. став 2. закона о јавним набавкама наручилац не може извршити уговор о јавној набавци до доношења одлуке о поднетом захтеву за заштиту права, осим ако су

испуњени услови из ст. 2. и 3. овог члана и ако наручилац или Републичка комисија на предлог наручиоца не одлучи другачије.

Ако наручилац сматра да постоје услови из става 3. овог члана, дужан је да одмах по пријему, без претходне провере, захтев за заштиту права и комплетну документацију из поступка јавне набавке достави Републичкој комисији са образложеним предлогом за доношење одлуке Републичке комисије.

Ако утврди да су испуњени услови, Републичка комисија доноси решење којим усваја предлог наручиоца из става 5. овог члана у року од пет дана од дана пријема предлога и комплетне документације.

Одлуку из става 2. овог члана, наручилац без одлагања доставља Републичкој комисији и објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Ако је захтев за заштиту права уложен у случају спровођења преговарачког поступка из члана 36. став 1. тачка 3) закона о јавним набавкама, подносилац захтева може предложити да Републичка комисија донесе решење којим се забрањује наручиоцу да закључи, односно изврши уговор о јавној набавци.

Републичка комисија ће у року од пет дана решењем усвојити предлог подносиоца захтева из става 8. овог члана, уколико утврди да би закључење, односно извршење уговора о јавној набавци без претходне провере правилности поступка могло да проузрокује знатну штету по јавна средства.

Ако Републичка комисија донесе решење из става 9. овог члана, наручилац не може закључити, односно извршити уговор о јавној набавци.

Наручилац може да одлучи да заустави даље активности у случају подношења захтева за заштиту права, при чему је дужан да у обавештењу о поднетом захтеву за заштиту права наведе да зауставља даље активности у поступку јавне набавке.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на оквирни споразум.

Садржина захтева за заштиту права

Члан 72.

Захтев за заштиту права садржи:

- 1) назив и адресу подносиоца захтева и лице за контакт;
- 2) назив и адресу наручиоца;
- 3) податке о јавној набавци која је предмет захтева, односно о одлуци наручиоца;
- 4) повреде прописа којима се уређује поступак јавне набавке;
- 5) чињенице и доказе којима се повреде доказују;
- 6) потврду о уплати таксе из члана 156. Закона о јавним набавкама;

7) потпис подносиоца.

Ако поднети захтев за заштиту права не садржи све обавезне елементе из става 1. овог члана, наручилац ће такав захтев одбацити закључком.

Закључак из става 2. овог члана наручилац доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења.

Против закључка наручиоца из става 2. овог члана подносилац захтева може у року од три дана од дана пријема закључка поднети жалбу Републичкој комисији, док копију жалбе истовремено доставља наручиоцу.

Претходна провера захтева за заштиту права

Члан 73.

По пријему захтева за заштиту права, наручилац проверава да ли је захтев поднет у року и да ли је изјављен од стране лица које има активну легитимацију.

Ако је захтев за заштиту права неблаговремен или га је поднело лице које нема активну легитимацију, наручилац ће такав захтев одбацити закључком.

Закључак из става 2. овог члана наручилац доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења.

Против закључка из става 2. овог члана подносилац захтева може, у року од три дана од дана пријема тог закључка поднети жалбу Републичкој комисији док копију жалбе истовремено доставља наручиоцу.

Након пријема жалбе наручилац ће у року од три дана доставити Републичкој комисији потребну документацију из поступка јавне набавке ради одлучивања о жалби.

Поступање наручиоца после претходног испитивања захтева за заштиту права

Члан 74.

После претходног испитивања, у року од пет дана од дана пријема уредног захтева за заштиту права, наручилац ће:

- 1) решењем усвојити захтев за заштиту права;
- 2) доставити Републичкој комисији одговор у којем ће се изјаснити на све наводе захтева за заштиту права и комплетну документацију из поступка јавне набавке, ради одлучивања о захтеву за заштиту права.

Решење из става 1. тачка 1) овог члана наручилац доставља подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења.

Уколико решењем из става 1. тачка 1) овог члана наручилац није усвојио све наводе захтева за заштиту права, подносилац захтева може писаним изјашњењем наставити

поступак пред Републичком комисијом у року од три дана од дана пријема решења о чему истовремено обавештава наручиоца.

У случају из става 3. овог члана наручилац је дужан да у року од три дана од дана пријема писаног изјашњења подносиоца захтева комплетну документацију из поступка јавне набавке достави Републичкој комисији.

У случају из става 1. тачка 2) овог члана наручилац је дужан да писмено, у року од три дана од дана достављања захтева Републичкој комисији, обавести подносиоца захтева.

После пријема писменог обавештења о повлачењу захтева за заштиту права, наручилац, односно Републичка комисија ће закључком обуставити поступак заштите права.

7. Отварање понуда

Члан 75.

Отварање понуда спроводи се у просторијама Градског завода за геронтологију и палијативног збрињавања, Београд, у време када је одређено у позиву за подношење понуда, односно одмах након истека рока за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице, а активно може учествовати само овлашћени представници понуђача.

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

Понуде примљене након истека рока за подношења понуда се не отварају, већ се затворене враћају понуђачу.

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник који садржи податке предвиђене Законом.

Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника, а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља се записник у року од три дана од дана отварања.

Контролу исправности отварања понуда спроводи у току поступка Комисија методом самоконтроле.

8. Стручна оцена примљених понуда

Члан 76.

Комисија врши стручну оцену понуда након окончања поступка отварања у року предвиђене Законом.

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

Приликом стручне оцене сваке појединачне понуде Комисија утврђује:

- да ли постоје битни недостаци понуде;
- да ли је понуда одговарајућа, у смислу испуњавања техничких спецификација које су тражене у конкурсној документацији;
- да ли постоје рачунске грешке у понуди и уколико постоје, позива понуђача ради давања сагласности за исправку грешке;
- да ли понуда садржи неуобичајено ниску цену;

- да ли је понуда прихватљива, у смислу да понуда не ограничава, нити условљава права Градског завода за геронтологију и палијативно збрињавање, Београд или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке, осим у случајевима предвиђеним законом;
- да ли комисија поседује доказ о постојању негативне референце за понуђаче.

Члан 77.

Комисија одбија понуде:

- када утврди да понуђач не испуњава обавезне услове за учешће;
- када понуђач не докаже да испуњава додатне услове;
- када понуђач није доставио тражено средство обезбеђења;
- када је понуђени рок важења понуде краћи од прописаног;
- када понуда садржи друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или није могуће упоредити је са другим понудама.

Члан 78.

У случају неуобичајно ниске цене комисија позива понуђача да у примереном року детаљно образложи структуру понуђене цене.

Након изјашњења Комисија ће одлучити да ли ће ову понуду одбити или узети у даљу оцену ценећи веродостојност података које је понуђач изнео.

Члан 79.

Комисија све понуде које нису одбијене рангира применом критеријума за доделу удора одређеног у позиву за подношење понуда и конкурсној документацији.

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

9. Извештај о стручној оцени понуда

Члан 80.

Након извршене стручне оцене понуда, Комисија у што краћем року сачињава Извештај о стручној оцени понуда који садрже податке таксативно наведене у Закону.

Извештај о стручној оцени доставља се директору Завода.

Члан 81.

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

Комисија предлаже директору Завода да се обустави поступак јавне набавке уколико се након рангирања понуда утврди да не постоји ниједна прихватљива понуда.

Члан 82.

Уговор се може доделити понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке ако није већа од упоредиве тржишне цене и ако су понуђене цене у свим одговарајућим понудама веће од процењене вредности јавне набавке.

Уколико се у отвореном, рестриктивном, квалификационом поступку или конкурентном дијалогу добију све неприхватљиве понуде Комисија може предложити да се спроведе преговарачки поступак са објављивањем јавног позива.

Уколико у отвореном, односно рестриктивном поступку није добијена ниједна понуда, односно ниједна пријава или су све понуде неодговарајуће, Комисија може предложити да се покрене преговарачки поступак без објављивања јавног позива.

10. Одлука о додели уговора

Члан 83.

Директор Завода доноси одлуку о додели уговора након пријема мишљења лица за контролу о основаности доношења одлуке о додели уговора.

Члан 84.

Одлука о додели уговора садржи све податке који се налазе у Извештају о стручној оцени понуда и упутство о правном средству.

Одлука из става 1 овог члана се објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници Завода у року од три дана од дана доношења.

У случају да директор Завода прихвати предлог комисије да у отвореном поступку додели уговор понуђачу који је понудио цену већу од процењене вредности јавне набавке, образложени извештај се доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

11. Одлука о обустави поступка

Члан 85.

Директор Завода доноси одлуку о обустави поступка након пријема мишљења лица за контролу о основаности обуставе поступка.

Директор Завода може да обустави поступак јавне набавке из објективних и доказивих разлога, који се нису могли предвидети у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча, односно услед којих је престала потреба за предметом набавки због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних шест месеци.

Одлука о обустави поступка јавне набавке мора да садржи разлоге обуставе поступка и упутство о правном средству.

Одлука о обустави поступка јавне набавке се објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници Завода у року од три дана од дана доношења.

Након коначности, а најкасније пет дана, од дана коначности Одлуке о обустави поступка јавне набавке, лице запослено на пословима јавних набавки објављује на Порталу обавештење о обустави поступка јавне набавке које садржи податке из Прилога ЗК Закона.

12. Увид у документацију

Члан 86.

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

Лице запослено на пословима јавних набавки у року од два дана од дана пријема писаног захтева понуђача, омогућава увид и копирање документације уз обавезу да заштити податке које је понуђач означио као поверљиве.

Писани захтев се чува као доказ у посебно регистру који се води за конкретну јавну набавку или у посебном фајлу уколико је захтев поднет електронским путем.

13. Извештавање понуђача

Члан 87.

Комисија може у року од пет дана, од доношења одлуке о додели уговора / обустави поступка, са сваким понуђачем одвојено одржати састанак на којем ће објаснити начин спровођења поступка, дефинисања услова за учешће, начин одређивања елемената критеријума и методологије за доделу пондера, разлоге за добијање понуда, рангирање понуда и сл.

О извештавању понуђача и разговору са понуђачима сачињава се записник.

14. Закључење уговора о јавној набавци

Члан 88.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључивању оквирног споразума и ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен.

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

- на односу оквирног споразума;
- у случају примене преговарачког поступка из члана 36. став 1. тачка 3) Закона
- у случају примене система динамичне набавке;
- у случају поступка јавне набавке мале вредности из члана 39. став 6. Закона;
- ако је поднета само једна понуда, осим у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда.

Лице за контролу проверава исправност услова за закључење уговора.

Члан 89.

Уговор се доставља понуђачу којем је додељен уговор у року од осам дана, од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права.

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

Члан 90.

Лице запослено на пословима јавних набавки објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници обавештење о закљученом уговору о јавној набавци или оквирном споразуму у року од пет дана од дана закључивања уговора, односно оквирног споразума.

Након закљученог уговора лице запослено на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер податак да је поступак успешно спроведен.

Лице запослено на пословима јавних набавки након закљученог уговора уноси новог добављача у евиденцију о добављачима.

VI. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 91.

Уговор о јавној набавци доставља се лицу задуженом за праћење извршења уговора, Одељењу за финан.-рачун.послове, Одељењу за опште и правне послове, а један примерак остаје у предмету о поступку јавне набавке.

Члан 92.

Директор завода одређује из реда запослених лице за праћење извршења уговора о јавној набавци у зависности од врсте предмета набавке и стручног образовања из области која је предмет набавке, а у складу са актом о организацији и систематизацији послова.

Када је то неопходно, одговорно лице може за праћење извршења уговора одредити лице које је запослено у Градском заводу за геронтологију и палијативно збрињавање, Београд.

Члан 93.

Лице које је одговорно за пријем предмета набавке добара приликом испоруке од старне добављача, прегледа добра ради провере саобразности са уговореним количинама, квалитетом, узорком, динамиком испоруке и слично.

Извештај о извршеној услузи која је предмет уговора о јавној набавци контролишу и потврђују лица која су корисници услуга.

Надзор над извођењем радова који су предмет уговора о јавној набавци врши запослени кога одреди одговорно лице или надзорни орган, а у зависности од врсте радова.

Након извршене провере предмета набавке, лице задужено за праћење, потписује отпремницу, извештај о извршењу услуге или радова или други документ којим се потврђује да је уредно извршена обавеза добављача.

Лица одговорна за праћење извршења конкретних уговора достављају Извештај о извршењу уговора лицу запосленом на пословима јавних набавки.

Члан 94.

У случају да добављач не извршава обавезе у складу са уговором лице одговорно за праћење конкретних уговора упућује рекламацију добављачу и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писаним путем обавештава лице запослено на пословима јавних набавки.

Комуникација са добављачем у вези извршења уговора обавља се искључиво писаним путем.

Лице запослено на пословима јавних набавки, на основу извештаја о предузетим мерама, предлаже одговорном лицу реализацију средстава финансијског обезбеђења и / или раскида уговора.

Члан 95.

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

Лице запослено на пословима јавних набавки након уредног извршења уговора или неизвршења уговора уноси у апликативни софтвер потребне податке у Образац А2.

Члан 96.

Правила стављања добара на располагање корисницима, пријем и оверу рачуна и других докумената, као и форма и садржина захтева за плаћање у надлежности су шефа Одељења за финан.-рачун.послове Завода.

2. Измене уговора о јавној набавци

Члан 97.

Након закључења уговора о јавној набавци без спровођења поступка јавне набавке може се повећати обим предмета набавке, с тим да се вредност уговора може повећати максимално до 5% од укупне вредности првобитно закљученог уговора, при чему укупна вредност повећања уговора не може да буде већа од вредности из члана 39.став 1, односно члана 124 а. Закона о јавним набавкама.

Након закључења уговора о јавној набавци наручилац може да дозволи промену цене и других битних елемената уговора из објективних разлога који морају бити јасно и прецизно одређени у конкурсној документацији, уговору о јавној набавци, односно предвиђени посебним прописима.

Одлука о измени уговора садрже податке у складу са Прилогом ЗЛ Закона.

Одлука о измени уговора се објављује на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења и доставља се извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

По доношењу одлуке о измени уговора, лице запослено на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер податке о измени уговора.

VII ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 98.

Лице за контролу и лице за обављање послова јавних набавки координира радом комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор Завода, лице за контролу, лице за обављање послова јавних набавки и комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава лице за обављање послова јавних набавки, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Лице за контролу, лице за обављање послова јавних набавки, подносилац захтева, односно тим за планирање одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује комисија за јавну набавку.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба Завода и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија може извршити измене техничких спецификација уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева.

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, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

Модел уговора сачињава комисија, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ организационих јединица.

У поступку заштите права понуђача, комисија за набавку може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун Завода одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права поступа и предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је координатор Тима за планирање, лице за контролу, директор Завода и лице које обавља послове јавних набавки.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији обавља лице које обавља послове јавних набавки. Наведени извештаји се достављају након потписивања од стране директора Завода.

Обавеза је Завода да омогући континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

VIII ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 99.

Лице запослено на пословима јавних набавки прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама.

1. Динамика евидентирања

Члан 100.

Евидентирање података врши се континуирано уношењем одговарајућих података у апликативни софтвер Управе за јавне набавке, а на начин утврђен прописима о јавним набавкама и овим правилником.

Члан 101.

Евидентирање података о поступцима набавки обухвата:

- евидентирање успешно спроведених поступака јавних набавки и поступак јавне набавке мале вредности,
- евидентирање података о обустављеним поступцима јавних набавки и података о обустављеним поступцима јавних набавки мале вредности,
- евидентирање поднетих захтева за заштиту права и одлука донетих у поступцима за заштиту прва,
- евидентирање података о обустављеним поступцима јавних набавки и јавних набавки мале вредности,
- Евидентирање података о потпуно или делимично поништеним поступцима јавних набавки мале вредности,
- евидентирање података о спроведеним поступцима у области одбране и безбедности

Лице запослено на пословима јавних набавки евидентирање ових података врши одмах по окончању сваког појединачног поступка јавне набавке.

Члан 102.

Евидентирање података о закљученим уговорима обухвата:

- евидентирање података о закљученим уговорима о поступцима јавних набавки и поступцима јавних набавки мале вредности,
- евидентирање података о извршењу закључених уговора о јавним набавкама,
- евидентирање података о изменама уговора о јавним набавкама,
- евидентирање података о трошковима припремања понуда.

Лице запослено на пословима јавних набавки евидентирање података из става 1. овог члана врши одмах по закључењу, извршењу / неизвршењу или измени уговора о јавној набавци.

4. Тромесечни извештај о спроведеним поступцима и закљученим уговорима о јавним набавкама

Члан 103.

По истеку тромесечја, а најкасније до 10. у месецу који следи по истеку тромесечја, лице запослено на пословима јавних набавки врше проверу података унетих у апликативни софтвер, врши евентуалне корекције и формира електронски фајл извештаја који путем електронске поште доставља Управи за јавне набавке.

Одштампани обрасци које потписује одговорно лице чувају се у архиви.

Члан 104.

У случају да Управа за јавне набавке затражи извештај са додатним подацима о појединачном уговору или поступку јавне набавке, лице запослено на пословима јавних набавки тражене податке доставља у року од осам дана, од дана пријема захтева.

5. Извештај о спроведеним набавкама у области одбране и безбедности

Члан 105.

На основу евидентираних података о спроведеним набавкама у области одбране и безбедности, по истеку године лице запослено на пословима набавки саставља Годишњи извештај о спроведеним набавкама у области одбране и безбедности. Након контроле исправности унетих података од стране служби за контролу, односно лица за контролу, Годишњи извештај доставља Влади и надлежном органу Народне скупштине најкасније до 31. марта текуће године.

6. Чување документације

Члан 106.

Документација везана за јавне набавке чува се у складу са прописима који одређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

IX ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 107.

Овај Правилник ступа на снагу одмах по усвајању.

У Београду,

дана 12.10.2015.г.

Председник Управног одбора

Др Рајко Срдич