

НАРУЧИЛАЦ: Геронтолошки центар Крагујевац, Краља Милана IV-ог бр. 90. Крагујевац.

Број: 05 број 1068  
Датум 21.02.2024. год.

На основу члана 92. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 91/19) и Правилником о ближем одређивању поступка јавне набавке, број 462 од 26.01.2021. год., од директора Геронтолошког центра Крагујевац

### ОДЛУКА

#### О СПРОВОЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

СПРОВОДИ СЕ ОТВОРЕНИ поступак јавне набавке добара, број **JH-0003/2024**

#### Podaci o javnoj nabavci

**Предмет јавне набавке су добра, намирнице и прехранбени производи (15000000).**

**Процењена вредност јавне набавке, у укупном износу без ПДВ-а, износи 33.200.000 динара.**

**Предмет јавне набавке је обликован по партијама:**

Процењена вредност Јавне набавке по партијама без ПДВ-а:

Партија 1.-месо и месне прерађевине .....	8.500.000,00 без ПДВ-а
Партија 2.-пилеће месо .....	1.400.000,00 без ПДВ-а
Партија 3.-млеко и млечни производи .....	6.800.000,00 без ПДВ-а
Партија 4.-јаја .....	1.750.000,00 без ПДВ-а
Партија 5.-хлеб и пекарски производи .....	2.800.000,00 без ПДВ-а
Партија 6.- свеже поврће и воће .....	5.350.000,00 без ПДВ-а
Партија 7.- Прехрамбена роба широке потрошње.....	6.600.000,00 без ПДВ-а

**Средства за планирану набавку су предвиђена у финансијском плану наручиоца на позицији 426800.**

**Оквирни датуми у којима ће се спроводити појединачне фазе поступака јавне набавке**

Конкурсна документација ће бити припремљена у року од 15 дана од дана доношења Одлуке о спровођењу поступка.

Позив за подношење понуда и конкурсне документације ће бити објављен на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца ([www.gerontoloski-kg.rs](http://www.gerontoloski-kg.rs)), у року од 10 дана од дана израде конкурсне документације.

Рок за подношење понуда је 30 дана од дана када је позив за подношење понуда објављен на Порталу јавних набавки. Понуде ће се отворати одмах након истека рока за достављање понуда на Порталу за јавне набавке.

Одлука о додели уговора ће бити донета у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда и објављена на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца

([www.gerontoloski-kg.rs](http://www.gerontoloski-kg.rs).) у року од 3 дана од дана доношења.

Уговор са понуђачем, чија понуда буде изабрана као најповољнија, биће закључен у року од десет дана од дана протекла рока заподношење захтева за заштиту права.

Овим решењем образује се Комисија за јавну набавку добара, намирнице и прехранбени производи, за потребе Геронтолошког центра Крагујевац, редни број ЈН:0003/2023 и уређује састав, овлашћења и дужности комисије, задаци и рокови за њихово извршење.

Правилник о ближем одређивању поступка јавне набавке је 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.

### **Циљеви поступка јавне набавке**

Циљ поступка јавне набавке је да добра, који 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 намирница и прехранбених производа има за циљ да омогући несметано одвијања процеса припреме и послужења obroка корисницима услуга, тако да су испоштовани стандарди и задовољство корисника.

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 како у комуникацији унутар Геронтолошког центра, тако и у комуникацији са заинтересованим лицима, понуђачима и добављачима. Комуникација се обавља путем званичног мејла Службеника за јавне набавке Установе [gc.bemus@gmail.com](mailto:gc.bemus@gmail.com), а евидентира се као документација у поступку.

### **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 набавки намирнице и прехранбени производи се врши на основу следећих критеријума:

- 1) да ли спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Геронтолошког центра, имајући у виду капацитет Установе, број obroка, прописану количину намирница по кориснику, планирано обележавање празничних obroка, верске празнике и обичаје, дијететски начин исхране;
- 2) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке а имајући у виду спецификације и неопходне количине;
- 3) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 4) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара у предходном периоду, на основу анализе потрошње, задовољства корисника, предлога за измену јеловника.

### **Истраживање тржишта**

Истраживање тржишта обавља службеник за јавне набавке у свом редовном раду. Резултате истраживања писаним путем доставља 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.

### **Јавна набавка по партијама**

Увек када је то могуће и сврсисходно са становишта циљева набавке, лица одређена за планирање набавки предмет јавне набавке обликују у више партија, при чему одређује предмет и обим поједине партије.

Чланови Комисије дају предлоге о образовању партија и критеријуме за формирање партија, са циљем економичније набавке.

### **Покретање поступка**

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

### **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

Комисија има 11 чланова, чији је председник службеник за јавне набавке или лице са стеченим високим образовањем из правне научне области на студијама другог степена. Остали чланови Комисије се именују из реда запослених који имају одговарајуће стручно образовање из области која је предмет набавке или запослени који у редовном раду користе предмете набавке. Чланови Комисије су и руководиоц и чланови НАССР тима у Установи.

1. Ранко Ратковић, службеник за ј.н., пред. комисије ..... 
- Димић Јелена, дипл.правник, заменик .....
2. Тијана Бошковић, контиста ..... 
- Вера Нешковић, руководилац рачуноводства, заменик.....
3. Данијела Андрић, шеф кухиње ..... 
- Милена Илић Миланов, кувар, заменик.....
4. Драгана Ђурић, руководилац НАССР тима ..... 
5. Др. Милена Крстић, рук.службе здравствене заштите..... 
6. Радмила Јоксимовић, социјални радник ..... 
7. Предраг Димитријевић, магационер ..... 

### Овлашћења и одговорности

Председник комисије је одговоран за организовање и сазивање састанака комисије, припремање документације и формирање записника са свих састанака.

Чланови Комисије од редног броја 1 до 2 имају задатак и одговорни су за 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 3 до 7 имају задатак, овлашћење и одговорност да формирају спецификације за набавку са аспекта:

- свеобухватности – да спецификација обухвата све производе који се набављају у току године
- реалних потреба – врста и количина производа са спецификације мора да одражава стварну потребу Установе
- описа – опис производа мора да буде једнозначан и јасан, као и да гарантује квалитет производа
- задовољства и потреба корисника
- доступности – да су производи доступни на тржишту

Чланови комисије су одговорни за формирање конкурсне документације и модела уговора, а сагласност на исту потврђују потписом.

Чланови комисије од редног броја 1 до 2 су одговорни за законитост свих елемената модела уговора.

Чланови комисије су одговорни за дефинисање

- рокова испоруке,
- начина испоруке,
- начина утврђивања квалитета робе при испоруци,
- време пријема робе,
- динамику испоруке,
- термине за достављање требовања,
- начин и рокове за рекламацију,

Чланови комисије су одговорни за праћење реализације уговора у уговорном року.

#### **Рокови**

Комисија је у обавези да изради конкурсну документацију у року од 30 дана од дана доношења одлуке о покретању поступка.

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 35 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 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.

#### **Сукоб интереса**

Чланови Комисије потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса, у складу са чланом 11 Правилника.

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 службеника за јавне набавке, а службеник одговорно лице које је донело

одлуку о спровођењу поступка, а који предузима потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке.

### **Садржина конкурсне документације**

Садржина конкурсне документације је дефинисана чланом 53. Правилника.

### **Спецификације**

Спецификације за набавку прехранбених производа одређују карактеристике добара као што су:

- описи,
- ниво квалитета,
- паковање
- заступљеност на тржишту
- начин складиштења
- безбедност складиштења
- могућност замене
- сезонски карактер
- сертификате квалитета сигурност, .
- ниво утицаја на животну средину

### **Додатне информације и појашњења конкурсне документације**

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

Службеник за јавне набавке прима захтеве за додатним информацијама и консултује ако је потребно све члановима Комисије.

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 путем Портала за јавна набавке.

### **Стручна оцена примљених понуда**

Службеник за јавне набавке врши преглед, стручну оцену и рангирање понуда након окончања поступка отварања и сачињава Извештај о поступку 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 садржи неуобичајено ниску цену;
7. 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, сачињава Извештај о поступку 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, Службеник за јавне набавке 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 набавке од стране Службеника за јавне набавке, ако је у стручној оцени понуда утврђено да су се стекли услови за доделу уговора.

### **Праћење извршења уговора о јавној набавци**

Комисија за јавне набавке прати реализацију свих уговора. Службеник за јавне набавке прикупља извештаје од запосленог који води финансијско књиговодство о финансијској реализацији уговора, на тромесечној нивоу.

Службеник за јавне набавке даје налоге запосленима о обавезама праћења реализације уговора са аспекта пријема робе, евиденције, контроле свих уговорених елемената уговора, одговоран је за пријаву свих неправилности у раду и поступању у вези реализације уговора.

Лице које је одговорно за пријем робе приликом испоруке од стране добављача, прегледа робу ради провере саобразности са уговореним количинама, квалитетом, узорком, динамиком испоруке и осталим елементима уговора.

Лице одговорно за пријем робе је у обавези да одбије да прими робу која не одговара уговореној и о томе одмах, писаним путем обавештава службеника за јавне набавке.

Чланови Комисије који су и чланови НАССР тима, имају надлежност, обавезе и одговорности које проистичу из области безбедности хране.

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 и предаје, путем интерне доставне књиге, Руководиоцу финансијско-рачуноводствених послова.



Геронтолошки центар  
в.д. директора  
Катарина Тричковић, дипл. психолог