

НАРУЧИЛАЦ: Геронтолошки центар Крагујевац, Краља Милана IV број 90, Крагујевац
Број: ..01.....5438
Датум 05.09.2024.год.

На основу члана 92. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 91/19 I 92/93) и Правилником о ближем одређивању поступка јавне набавке, број 426 од 26.01.2021.год., од директора Геронтолошког центра Крагујевац доноси

**ОДЛУКУ
О СПРОВОЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
Број 0004 / 2024**

ПОКРЕЋЕ СЕ ОТВОРЕНИ поступак за јавну набавку добара, број ЈН 0004/2024

Подаци о јавној набавци

Предмет јавне набавке су добра, ХЕМИЈСКИ ПРОИЗВОДИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ ХИГИЈЕНЕ КОРИСНИКА И ПРОСТОРИЈА.

Процењена вредност јавне набавке, у укупном износу без ПДВ-а, износи 5.000.000 динара.

Предмет јавне набавке је обликован по партијама:

Партија 1 – СРЕСТВА ЗА ОДРЖАВАЊЕ ХИГИЈЕНЕ РУБЉА, ЛИЧНЕ ХИГИЈЕНЕ И СИТАН ИНВЕНТАР, процењена вредност јавне набавке, без ПДВ-а, износи 3.700.000,00 динара

Партија 2 - СРЕДСТВА ЗА ЧИШЋЕЊЕ, ДЕЗИНФЕКЦИЈУ И ДЕЗОДОРАЦИЈУ ПОДОВА И МОКРИХ ЧВОРОВА, процењена вредност јавне набавке, без ПДВ-а, износи 1.200.000,00 динара

Партија 3 - СРЕДСТВА ЗА ОДРЖАВАЊЕ ХИГИЈЕНЕ КУХИЊСКИХ УРЕЂАЈА, процењена вредност јавне набавке, без ПДВ-а, износи 100.000,00 динара

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

Шифра из ОРН-3980000

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

Конкурсна документација ће бити припремљена у року од 30 дана од дана доношења Одлуке о покретању поступка.

Позив за подношење понуда и конкурсна документација ће бити објављен на Порталу јавних

набавки и на интернет страници наручиоца (www.gerontoloski-kg.rs), 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 отворати одмах након истека рока за достављање понуда.

Одлука о додели уговора понуде биће 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) у року од 3 дана од дана доношења.

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

Члан 1.

Овом Одлуком образује се Комисија за јавну набавку добара – **ХЕМИЈСКИ ПРОИЗВОДИ ЗА ОДРЗАВАЊЕ ХИГИЈЕНЕ КОРИСНИКА И ПРОСТОРИЈА**, на основу финансијског плана Установе и плана јавних набавки за 2024. годину, редни број ЈН: 0004/2024 и уређује састав, овлашћења и дужности Комисије, задаци и рокови за њихово извршење.

Члан 2.

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 **хемијски производи за одржавање хигијене корисника и просторија** има за циљ набавку средстава које се употребљавају у редовном раду са циљем одржавања хигијене простора, опреме, веша и личну хигијену 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 у комуникацији унутар Геронтолошког центра, који се обавља путем званичног мејла Установе gerontoloski.kg@gmail.com, или писаним путем, преко интерне доставне књиге, док је у комуникацији са заинтересованим лицима, понуђачима и добављачима, као и за послове набавке задужен Слижбенок за ЈН (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 хемијских производасе врши на основу следећих критеријума:

1. Да спецификација одговара стварним потребама Установе
2. Да количине одређеног средства - предмета набавке одговарају стварним потребама Геронтолошког центра, имајући у виду капацитет Установе, структуру корисника по степену подршке, квадратуру простора, намену простора, постојећу опрему, динамику одржавања хигијене, количину веша и све остале потребе
3. Да процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду спецификације и неопходне количине;
4. Да квалитет буде оптималан за потребе установе.

Истраживање тржишта

Истраживање тржишта обавља службеник за јавне набавке у свом редовном раду.

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.

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.

Објављивање обавља Службеник за јавне набавке.

Комисија за спровођење јавне набавке

Поступак јавне набавке спроводи Службеник за ЈН.

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 3 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.

1. Ранко Ратковић, Службеник за ЈН, пред. Комисије
Јелена Димић, дипл.правник, заменик
2. Драгана Ђурић, служб. за безбед. и зд. на раду
Вера Нешковић, рук. рачуноводства, заменик
3. Марија Радојичић, вешерка
Тијана Бошковић, ек. служба, заменик
4. Сања Стојановић, сетра мед.
5. Милена Крстић, доктор

Овлашћења и одговорности

Председник комисије је одговоран за организовање и сазивање састанака Комисије и припремање документације.

Члан под редним бројем 1 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:

- Свеобухватности – да спецификација обухвата све производе који се набављају у току године
- Реалних потреба – врста и количина производа мора бити специфицирана по објектима, по корисницима, по намени и сл.

- Опис производа– који мора да буде једнозначан и јасан, као и да гарантује задовољавајући квалитет
- Доставу узорака производа– врсту, количину
- Набављена роба мора да обезбеди задовољство корисника
- Набављена роба мора да обезбеди квалитетно пружање услуга уз безбедност запослених
- Производи морају да буду безбедни за коришћење од стране корисника и запослених
- Доступности – да су производи доступни на тржишту

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,
- начина утврђивања квалитета робе при испоруци,
- време пријема робе,
- начин, рокове и основ за рекламацију,
- средства обезбеђења - менице

Модел уговора сачињава службеник за јавне набавке, уз учешће чланова Комисија и уз стручну помоћ правника Геронтолошког центра, а на који пре објављивања, сагласност даје одговорно лице Установе.

Чланови комисије су одговорни за праћење реализације уговора у уговорном року, са аспекта квалитета испоручених производа, саобразности, уговорене и испоручене количине, динамике испоруке, дистрибуције по интерним потребама, економичне потрошње, задовољства корисника, свеобухватности, реалних потреба и осталих чињеница које доприносе квалитету пружања услуга, безбедности и економичности.

Рокови

Комисија је у обавези да изради конкурсну документацију у року од 15 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 10 дана од дана објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки.

Понуде ће се отворати 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.

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 опреме одређују карактеристике добара као што су:

- опис производа са свим карактеристикама
- сертификате квалитета за производе за које је то законском регулативом регулисано
- усаглашеност са законском регулативом (Правилник о списку класификованих супстанци, Правилник о регистру хемикалија, Регистар биоцидних производа и остало)
- начин паковања (количине)
- и друго неопходно, за конкретан производ

Додатне информације и појашњења конкурсне документације

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

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 регулативом.

Стручна оцена примљених понуда

Службеник за јавне набавке врши стручну оцену и рангирање понуда након окончања поступка отварања и сачињава Извештај о поступку јавне набавке.

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 сачињава Извештај о поступку јавне набавке, који садржи податке таксативно наведене у Закону.

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.



Геронтолошки центар
вд директора

Катарина Тричковић, психолог