

Правилник о набавкама

Савеза еколошких удружења
„Зелена листа Србије“

Савез еколошких удружења „Зелена листа Србије“ на својој редовној Скупштини одржаној у Трстенику дана 23.10.2021.године, доноси:

ПРАВИЛНИК О НАБАВКАМА

Савеза еколошких удружења

„Зелена листа Србије“

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилник о набавкама Савеза еколошких удружења „Зелена листа Србије“ (у даљем тексту: Правилник) регулише поступке за набавку робе и услуга за потребе Савеза еколошких удружења „Зелена листа Србије“ (у даљем тексту: ЗЛС) и потребе спровођења ЗЛС пројеката и програма.

Члан 2.

За набавке које су предмет овог Правилника, стандардне процедуре су следеће:

- **Поступак набавке вредности до 3.000 еура** – у случајевима када је процењена вредност добара и услуга мања од 3.000 евра (противвредност у РСД).

- **Поступак набавке мале вредности без јавног позива за понуду** - у случајевима када је процењена вредност добара и услуга већа од 3.000 евра (противвредност у РСД), и мања од вредности у износу од 15.000 евра (противвредност у РСД).

- **Отворени поступак јавне набавке са јавним позивом за понуду** - у случајевима када је процењена вредност испоруке добара и услуга већа од 15.000 евра (противвредност у РСД)

Ако се током поступка утврди да је стварна вредност набавке изнад максималне процењене вредности, поступак се обуставља и примењује се одговарајући поступак.

до 3.000 евра	већа од 3.000 евра а мања од 15.000 евра	већа од 15.000 евра
Поступак набавке вредности до 3000 евра	Поступак набавке мале вредности без јавног позива за понуду	Отворени поступак јавне набавке са јавним позивом за понуду

Члан 3.

Која ће се од наведених процедура набавке примењивати зависи од вредности робе, услуга, специфичних правила пројекта или програма, правила и упутстава донатора или препорука партнера. Одлуку о томе која ће се процедура користити доноси Председник ЗЛС или финансијско-административни асистент, сарадник, на основу информација координатора пројекта (именованог за одређени пројекат).

Током спровођења процедура, Председник ЗЛС или финансијско-административни асистент, сарадник, може захтевати контролу и увид у процес, а ако се уочи да постоје недостаци у спровођењу одабраних процедура набавке, могу се предузети мере за обуставу или отказивање набавке.

Контрола може бити извршена лично или од стране независног стручњака за набавке или именованог стручног тима.

Члан 4.

Вредност набавке у тендерској документацији и у понуди мора бити наведена у динарима или еврима, што зависи од конкретног пројекта или програма.

Члан 5.

ЗЛС припрема Уговор у складу са моделом уговора, ако је Уговор укључен у тендерску документацију.

Уговор се закључује са изабраним понуђачем најкасније у року од 14 (четрнаест) дана, од дана када је одабрани понуђач примио обавештење о додели уговора.

Приликом уговарања одређених услуга мање вредности за којим ЗЛС периодично има потребе и код којих би примена других поступака изазвала веће тешкоће него што би била вредност појединачног уговора о пружању услуга, ЗЛС може да склопи оквирни уговор.

ПОСТУПАК НАБАВКЕ ВРЕДНОСТИ ДО 3.000 ЕВРА

Члан 6.

Спровођење поступка набавке до 3.000 евра врши се истраживањем тржишта, односно прикупљањем најмање три понуде од стране потенцијалних понуђача. Обавезу за истраживање тржишта и прикупљање понуда има координатор пројекта.

По прикупљању адекватаног броја понуда координатор писаним путем обавештава финансијско-административног асистента, сарадника о пристиглим понудама и избору понуђача. Финансијско-административни асистент, сарадник на основу пристиглог писаног предлога одобрава набавку.

ПОСТУПАК НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ БЕЗ ЈАВНОГ ПОЗИВА НА ПОНУДУ

Члан 7.

Спровођење поступка јавне набавке мале вредности без јавног позива за подношење понуда почиње доношењем писане одлуке о покретању поступка (дефинисано чланом 3. овог Правилника) коју доноси председник ЗЛС или финансијско-административни асистент, сарадник.

Одлука садржи:

- предмет набавке;
- процењену вредност робе или услуга;
- крајњи рок за завршетак одабира успешног понуђача;
- изворе средстава и/или наслов пројекта из којих се финансира набавка;
- критеријуме за избор понуђача;

Овом одлуком могу се одредити и други елементи од значаја за поступак.

Члан 8.

Након доношења писане одлуке о покретању поступка Председник ЗЛС или финансијско-административни асистент, сарадник, доноси одлуку о оснивању Комисије за спровођење Посебног поступка набавке (у даљем тексту: Комисија).

Члан 9.

Поступак набавке мале вредности без јавног позива за понуду може се спровести након позива најмање три физичка или три правна лица која обављају делатност која је предмет набавке и која су, према доступним информацијама, способна да изврше тражену набавку и да доставе своје понуде.

У спровођењу поступка без јавног позива, критеријум за избор је или најнижа цена или економски најповољнија понуда.

Када је критеријум економски најповољнија понуда, ЗЛС ће унапред одредити критеријуме који могу бити: испорука или завршетак услуга, квалитет, понуђена цена, естетске и функционалне карактеристике, еколошке предности и заштита животне средине, техничке и технолошке предности, пост-продајно сервисирање и техничка помоћ, гарантни рок, пост-гаранцијско одржавање и друго. У случају набавки у вези са одређеним пројектом, координатор пројекта има могућност да укључи и друге критеријуме за процену економски најповољније понуде.

О начину дефинисања критеријума и њиховом бодовању понуђачи ће бити обавештени у позиву за сваку појединачну набавку.

Члан 10.

Комисија ЗЛС-а има три члана.

У случају набавке у оквиру одређеног пројекта или програма, обавезни члан и председавајући Комисије ЗЛС је именовани координатор пројекта, а у случају његовог одсуства, лице кога овласти Председник ЗЛС или финансијско-административни асистент, сарадник . У другим случајевима, председавајућу особу именује Председник ЗЛС-а, или финансијско-административни асистент, сарадник.

Комисија ЗЛС осигурава ефикасност поступка, конкуренцију и равноправност понуђача, поређење тржишних цена и других услова, транспарентност и заштиту података.

Члан 11.

Када је набавка технички захтевна и захтева посебно знање, може бити ангажован експерт одлуком Председника ЗЛС у консултацији са финансијско-административним асистентом, сарадником.

Експерт не може бити у сукобу интереса у односу на предмет набавке нити на било који начин повезан са понуђачем.

Члан 12.

Чланови мисије потписују писану изјаву да нису у сукобу интереса, односно да нису у блиском сродству или повезани са оснивачем, власником, сувласником или чланом органа управљања правног лица, које је понуђач у набавци.

Члан 13.

Комисија ЗЛС-а припрема тендерску документацију. Обим и садржај тендерске документације се одређују унапред према предмету и вредности набавке за сваки појединачни случај. Документација мора да садржи:

- позив за достављање понуда;
- упутство понуђачима како да припреме понуду;
- критеријуме за оцену понуда.

У зависности од врсте набавке, Комисија ЗЛС-а може одлучити да тендерска документација садржи и:

- информације о максималном износу за набавку;

- тип, техничке карактеристике, квалитет, количину и опис робе и услуга;
- начин обављања контроле и осигурања квалитета;
- техничку документацију и планове;
- модел уговора.

Председник Комисије ЗЛС-а шаље позив за подношење понуда и другу тендерску документацију на адресу е-поште најмање три понуђача.

Испуњавање услова наведених у тендерској документацији понуђач потврђује документима достављеним у понуди. Ако Комисија ЗЛС није потпуно јасно да ли понуђач испуњава неки од услова утврђених у тендерској документацији, Комисија ЗЛС може тражити од понуђача да достави релевантна додатна документа и појашњења за потврду испуњења услова.

Члан 14.

Председник Комисије ЗЛС прикупља понуде.

Понуђач доставља своје понуде поштом на адресу седишта ЗЛС. Исправно достављене понуде у штампаном облику су оне које се достављају у дефинисаном временском року у запечаћеној коверти са ознаком "Не отварај".

Ако понуде добијене у оквиру редовне процедуре набавке нису задовољавајуће, поступак се може поновити или наставити на бази прикупљених понуда или на бази једне понуде.

Члан 15.

Комисија ЗЛС оцењује понуде одмах након истека рока који је одредио ЗЛС за примање понуда. Комисија ЗЛС проверава да ли су достављене понуде у складу са свим захтевима тендера и оцењују понуде у складу са критеријумима наведеним у позиву.

Члан 16.

Председавајући Комисије ЗЛС води бригу о припреми записника који садржи и оцене пристиглих понуда. Записник Комисије ЗЛС важи само уз потписе свих чланова Комисије ЗЛС.

Комисија ЗЛС је дужна да, уколико је то могуће, изабере понуђача и о томе истог обавести телефоном или мејлом у роковима наведеним у позиву.

ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ СА ЈАВНИМ ПОЗИВОМ ЗА ПОНУДУ

Члан 17.

Спровођење Отвореног поступка јавне набавке са јавним позивом за понуду почиње доношењем писане одлуке о покретању поступка, коју доноси Председник ЗЛС или финансијско-административни асистент, сарадник.

Отворени поступак набавке са јавним позивом за понуду може бити објављен у Републици Србији или на међународном нивоу. Све одредбе Правилника о поступку јавне набавке мале вредности без јавног позива за достављање понуда важе за отворени поступак јавне набавке са јавним позивом за понуду.

Члан 18.

Комисија ЗЛС припрема тендерску документацију за Отворени поступак јавне набавке са јавним позивом за подношење понуда. Тендерска документација мора да садржи:

- јавни позив за јавно надметање;
- упутство понуђачима како да припреме понуду;
- минималне услови за учешће понуђача на тендеру, референце са назнаком доказа;
- критеријуме за оцену понуда;
- модел уговора;

У зависности од врсте набавке, Комисија ЗЛС може одлучити да тендерска документација садржи и:

- информације о максималном износу додељеном за набавку;
- врсту, техничке карактеристике, квалитет, количину и опис робе или услуга;
- начин вршења контроле и осигурања квалитета;
- техничку документацију и планове;
- врста финансијске гаранције када је то потребно.

Комисија ЗЛС има три члана.

У случају набавке у оквиру одређеног пројекта или програма, обавезни члан и председавајући Комисије ЗЛС-а је именовани координатор пројекта, а у случају његовог одсуства, лице кога овласти Председник ЗЛС. У другим случајевима,

председавајућу особу именује Председник ЗЛС или финансијско-административни асистент, сарадник.

Комисија ЗЛС осигурава ефикасност поступка, конкуренцију и равноправност понуђача, поређење тржишних цена и других услова, транспарентност и заштиту података.

Члан 19.

Када је набавка технички захтевна и захтева посебно знање, може бити ангажован експерт одлуком Председника ЗЛС уз консултацијама са финансијско-административним асистентом, сарадником.

Експерт не може бити у сукобу интереса у односу на предмет набавке нити на било који начин повезан са понуђачем.

Члан 20.

Чланови Комисије ЗЛС потписују писану изјаву да нису у сукобу интереса, односно да нису у блиском сродству или повезани са оснивачем, власником, сувласником или чланом органа управљања. правног лица, које је понуђач у набавци.

Члан 21.

Јавни позив за подношење понуда у отвореном поступку јавне набавке са јавним позивом за достављање понуда објављује се у најмање једном дневном листу са националном покривеношћу или одговарајућем онлајн медију и на интернет страници ЗЛС. У случају међународног Отвореног поступка набавке објава се врши на енглеском језику на сајту ЗЛС-а и/или одговарајућем онлине медију/сервису.

Објављивање Јавног позива за подношење понуда је одговорност председавајућег Комисије ЗЛС.

Члан 22.

Прикупљање понуда у Отвореном поступку јавне набавке са јавним позивом за понуду врши се према одлуци Комисије ЗЛС. Понуђач доставља своје понуде поштом на адресу седишта ЗЛС.

Исправно достављене понуде у штампаном облику су оне које се достављају у дефинисаном временском року у запечаћеној коверти са ознаком "Не отварај".

Члан 23.

Комисија ЗЛС отвара понуде одмах након истека рока који је одредио ЗЛС. Комисија ЗЛС ће проверити да ли достављене понуде одговарају свим захтевима тендерске документације и оцењиваће понуде у складу са критеријумима процеса набавке и елементима тендерске документације.

Члан 24.

Испуњавање услова наведених у тендерској документацији понуђач потврђује документима достављеним у понуди. Ако Комисији ЗЛС није потпуно јасно да ли понуђач испуњава неки од услова утврђених у тендерској документацији, Комисија ЗЛС може тражити од понуђача да достави релевантна додатна документа и појашњења за потврду испуњења услова.

Члан 25.

ЗЛС ће доставити обавештење свим понуђачима о избору најповољније понуде и додели уговора о набавци.

Члан 26.

У случајевима када се ради о набавци за одређени пројекат или програм, и када су процедуре набавке регулисане уговором о реализацији пројекта или програма и/или процедурама и правилима донатора примењиваће се уговором наведена правила.

У случајевима набавке комуналних и других услуга неопходних за рад и одржавање пословног простора (вода, струја, телефонске и интернет услуге, грејање и сл.) набављаће се директно без спровођења поступака набавке.

У случајевима када због техничких, организационих, уметничких, других разлога предмета набавке или разлога везаних за ексклузивна права, уговор могу испунити само одређени понуђачи, набавка се може извршити директно без спровођења поступка набавки.

У случају једнократних набавки воде, сокова, кафе, чајева за освежење и набавку убруса, папира, кућне хемије за одржавање просторија, канцеларијског материјала набавка се може извршити директно без спровођења поступка набавки.

АРХИВИРАЊЕ ДОКУМЕНАТА

Члан 27.

Свака набавка која се спроводи у складу са процедурама утврђеним Правилником, има одговарајућу документацију.

Члан 28.

Документација се чува пет година након потписивања уговора од рока предвиђеног уговором о реализацији пројекта или у складу са посебним правилима донатора. Сва документација која се односи на набавку биће архивирана као друга финансијска документација ЗЛС.

Када је набавка обављена у оквиру пројекта или програма, евиденција о набавкама се архивира у регистратор ЗЛС пројекат „име пројекта“.

Члан 29.

Документација треба да садржи најмање:

- одлуку о покретању набавке;
- јавни позив за тендер, у случају јавног позива;
- одлуку о оснивању Комисије ЗЛС;
- изјаву о сукобу интереса чланова Комисије ЗЛС;
- све понуде;
- одлуку Комисије ЗЛС и записник;
- обавештавање о додели уговора успешном понуђачу;
- уговор;

Члан 30.

Овај Правилник ступа на снагу у року од 8 дана од дана усвајања од стране Скупштине ЗЛС-а.

Преседавајући Скупштине ЗЛС

Драган Рађеловић