

Pravilnik o bližem uređenju postupaka
nabavke za Društvo za zaštitu i
proučavanje ptica Srbije
(skraćeni naziv organizacije: DZPPS)

Novi Sad, 10. novembar 2020.

Na osnovu člana 11. stav 1. tačka 9. Statuta DZPPS Upravni odbor DZPPS na sednici održanoj 10.11.2020. donosi

PRAVILNIK O NABAVKAMA

OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Pravilnik o nabavkama DZPPS (u daljem tekstu: Pravilnik), bliže uređuje način planiranja i sprovođenja postupka nabavke robe i usluga za potrebe DZPPS i potrebe sprovođenja projekata i programa DZPPS.

Član 1a.

Pravilnik je namenjen svim sektorima DZPPS-a, u skladu sa svim internim opštim aktima.

Član 2.

Nabavkom u smislu ovog pravilnika smatra se:

Nabavka na osnovu ugovora o nabavci dobara, usluga ili radova koje nabavlja DZPPS od fizičkih lica, preduzetnika ili privrednih subjekata, a koji su namenjeni sprovođenju projekata i aktivnosti.

Član 2a

Cilj Pravilnika je da se nabavke sprovode u skladu sa internim aktima DZPPS-a, da se obezbedi postupanje na ekonomičan i efikasan način, konkurencija, jednak položaj svih učesnika postupka bez diskriminacije, kao i postupanje na transparentan i proporcionalan način u skladu sa objektivnim potrebama.

Član 2b

Pravilnikom se uređuju postupak planiranja nabavki, rokovi izrade i donošenja plana nabavki i izmena plana nabavki, ovlašćenja i odgovornost sektora, odnosno lica koja učestvuju u planiranju, kao i druga pitanja od značaja za postupak planiranja nabavki.

Član 2c

Plan nabavki donosi se u sklopu svakog projekta koje DZPPS sprovod, i sadrži sve neophodne elemente potrebne za postupak nabavke.

Plan nabavke u sklopu svakog projekta donosi zaposleni koordinator projekta, u saradnji sa licem koje Izvršni direktor DZPPS-a ovlasti.

SPROVOĐENJE POSTUPKA NABAVKE

Član 2v

Zahtev za pokretanje postupka nabavke podnosi koordinator projekta ili drugo ovlašćeno lice iz sektora koji je korisnik nabavke, i to Izvršnom direktoru DZPPS-a, ukoliko je javna nabavka predviđena planom nabavki za određeni projekat.

Izvršni direktor može u svakom momentu samoinicijativno i bez zahteva iz prethodnog stava pokrenuti postupak nabavke ukoliko oceni da je takvo postupanje opravdano i u interesu DZPPS-a.

Član 2g

Izvršni direktor, nakon prijema zahteva za pokretanje postupka nabavke, illi u okolnostima predviđenim članom 2v stav 2., odlukom pokreće nabavku, te imenuje komisiju za sprovođenje postupka nabavke (u daljem tekstu: Komisija) koja sprovodi svaki pojedinačni postupak nabavke.

Komisija ima tri člana.

U slučaju nabavke u okviru određenog projekta ili programa, obavezni član Komisije je imenovani koordinator projekta, a u slučaju njegovog odsustva, lice koga ovlasti Izvršni direktor. U drugim slučajevima, predsedavajuću osobu imenuje Izvršni direktor.

Komisija osigurava efikasnost postupka, konkurenciju i ravnopravnost ponuđača, poređenje tržišnih cena i drugih uslova, transparentnost i zaštitu podataka.

Za vrednost nabavke koje je ispod 3.000 EUR (tri hiljade evra, protivvrednost u RSD), Izvršni direktor nije obavezan odlukom imenovati komisiju za sprovođenje postupka nabavke.

Član 2d

U Zavinsosti od vrednosti nabavke, različiti su i postupci, i to za:

- **Postupak nabavke vrednosti do 3.000 EUR** – u slučajevima kada je procenjena vrednost dobara i usluga manja od 3.000 EUR (protivvrednost u RSD).

- **Postupak nabavke male vrednosti bez javnog poziva za ponudu** – u slučajevima kada je procenjena vrednost dobara i usluga veća od 3.000 EUR (protivvrednost u RSD), i manja od vrednosti u iznosu od 20.000 EUR (protivvrednost u RSD).

- **Otvoreni postupak javne nabavke sa javnim pozivom za ponudu** – u slučajevima kada je procenjena vrednost isporuke dobara i usluga veća od 20.000 EUR (protivvrednost u RSD).

Ako se tokom postupka utvrdi da je stvarna vrednost nabavke iznad maksimalne procenjene vrednosti, postupak se obustavlja i primenjuje se odgovarajući postupak.

Do 3.000 EUR	Veća od 3.000 EUR a manja od 20.000 EUR	Veća od 20.000 EUR
Postupak nabavke vrednosti do 3000 EUR	Postupak nabavke male vrednosti bez javnog poziva za ponudu	Otvoreni postupak javne nabavke sa javnim pozivom za ponudu

Član 3.

Koja će se od navedenih procedura nabavke primenjivati zavisi od vrednosti robe, usluga, specifičnih pravila projekta ili programa, pravila i uputstava donatora ili preporuka partnera. Odluku o tome koja će se procedura koristiti donosi Izvršni direktor, na osnovu informacija koordinatora projekta (imenovanog za određeni projekat).

Tokom sprovođenja postupka nabavke, Izvršni direktor ili drugo ovlašćeno lice sektora mogu zahtevati kontrolu i uvid u proces, a ako se uoči da postoje nedostaci u sprovođenju odabranih procedura nabavke, mogu se preduzeti mere za obustavu ili otkazivanje nabavke.

Kontrola postupka nabavke, može biti vršena u svako vreme od strane Izvršnog direktora, lica koje on ovlasti ili od strane trećeg lica odnosno stručnog tima.

Član 4.

Vrednost nabavke, tokom celog postupka, mora biti izražena u dinarima i/ili drugoj stranoj valuti, a što zavisi od konkretnog projekta ili programa.

Član 5.

Komisija priprema Ugovor u skladu sa modelom ugovora, ukoliko je isti bio kao takav ponuđen potencijalnim ponuđačima.

Ugovor se zaključuje sa izabranim ponuđačem najkasnije u roku od 14 (četrnaest) dana, od dana kada je odabrani ponuđač primio obaveštenje o dodeli ugovora.

Prilikom ugovaranja određenih usluga manje vrednosti za kojim DZPPS periodično ima potrebe i kod kojih bi primena drugih postupaka izazvala veće teškoće nego što bi bila vrednost pojedinačnog ugovora o pružanju usluga, DZPPS može da sklopi okvirni ugovor.

POSTUPAK NABAVKE VREDNOSTI DO 3.000 EUR

Član 6.

Sprovođenje postupka nabavke do 3.000 EUR vrši se istraživanjem tržišta, odnosno prikupljanjem najmanje tri ponude od strane potencijalnih ponuđača. Obavezu za istraživanje tržišta i prikupljanje ponuda ima finansijski administrator unutar Komisije za nabavke.

Po prikupljanju adekvatnog broja ponuda finansijski administrator pisanim putem, i to Zapisnikom o oceni ponuda, obaveštava Izvršnog direktora o pristiglim ponudama i izboru ponuđača.

Zapisnik o oceni ponuda sadrži sve bitne elemente na osnovu kojih se može odrediti vrednost svake ponude, a naručito predlog koja od pristiglih ponuda je najpovoljnija.

Izvršni direktor na osnovu pristiglog Zapisnika o oceni ponuda, donosi Odluku o izboru najpovoljnijeg ponuđača.

Izvršni direktor nije vezan Zapisnikom o oceni ponuda prilikom izbora najpovoljnijeg ponuđača.

Ukoliko ne postoje mogućnosti za ispitivanjem tržišta i pribavljanjem više ponuda od potencijalnih ponuđača, nabavka se može izvršiti direktno bez sprovođenja postupka nabavki. Odluku o direktnoj nabavci donosi Izvršni direktor, a na pisani predlog odnosno obrazloženje koordinatora projekta.

POSTUPAK NABAVKE MALE VREDNOSTI BEZ JAVNOG POZIVA NA PONUDU

Član 7.

Sprovođenje postupka javne nabavke male vrednosti bez javnog poziva za podnošenje ponuda počinje donošenjem pisane Odluke o pokretanju postupka koju donosi Izvršni direktor. Odluka sadrži:

- predmet nabavke;
- procenjenu vrednost robe ili usluga;
- krajnji rok za završetak odabira uspešnog ponuđača;
- izvore sredstava i/ili naslov projekta iz kojih se finansira nabavka;
- kriterijume za izbor ponuđača;

Ovom odlukom mogu se odrediti i drugi elementi od značaja za postupak.

Član 8.

Postupak nabavke male vrednosti bez javnog poziva za ponudu može se sprovesti nakon poziva najmanje tri fizička ili tri pravna lica koja obavljaju delatnost koja je predmet nabavke i koja su, prema dostupnim informacijama, sposobna da izvrše traženu nabavku i da dostave svoje ponude.

Poziv za dostavljanje ponuda može biti objavljen i na sajtu DZPPS.

U sprovođenju postupka bez javnog poziva, kriterijum za izbor je ili najniža cena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Kada je kriterijum ekonomski najpovoljnija ponuda, Izvršni direktor DZPPS će unapred odrediti kriterijume koji mogu biti: isporuka ili završetak usluga, kvalitet, ponuđena cena, estetske i funkcionalne karakteristike, ekološke prednosti i zaštita životne sredine, tehničke i tehnološke prednosti, post-prodajno servisiranje i tehnička pomoć, garantni rok, post-garancijsko

održavanje i drugo. U slučaju nabavki u vezi sa određenim projektom, koordinator projekta ima mogućnost da uključi i druge kriterijume za procenu ekonomski najpovoljnije ponude.

O načinu definisanja kriterijuma i njihovom bodovanju ponuđači će biti obavješteni u pozivu za svaku pojedinačnu nabavku.

Član 9.

Kada je nabavka tehnički zahtevna i zahteva posebno znanje, može biti angažovan ekspert odlukom Izvršnog direktora.

Ekspert ne može biti u sukobu interesa u odnosu na predmet nabavke niti na bilo koji način povezan sa ponuđačem.

Član 10.

Članovi Komisije potpisuju izjavu da nisu u sukobu interesa, odnosno da nisu u bliskom srodstvu ili povezani sa osnivačem, vlasnikom, suvlasnikom ili članom organa upravljanja pravnog lica, koje je ponuđač u nabavci. Zaposleni koji je u sukobu interesa ne može biti član Komisije. U tom slučaju, Izvršni direktor imenuje zaposlenog koji će preuzeti njegovo/njeno mesto u Komisiji.

Član 11.

Komisija priprema tendersku dokumentaciju. Obim i sadržaj tenderske dokumentacije se određuju unapred prema predmetu i vrednosti nabavke za svaki pojedinačni slučaj. Dokumentacija mora da sadrži:

- poziv za dostavljanje ponuda;
- uputstvo ponuđačima kako da pripreme ponudu;
- kriterijume za ocenu ponuda.

U zavisnosti od vrste nabavke, Komisija može odlučiti da tenderska dokumentacija sadrži i:

- informacije o maksimalnom iznosu za nabavku;
- tip, tehničke karakteristike, kvalitet, količinu i opis robe i usluga;
- način obavljanja kontrole i osiguranja kvaliteta;
- tehničku dokumentaciju i planove;
- model ugovora.

Predsednik Komisije šalje poziv za podnošenje ponuda i drugu tendersku dokumentaciju na adresu e-pošte najmanje tri ponuđača.

Ispunjavanje uslova navedenih u tenderskoj dokumentaciji ponuđač potvrđuje dokumentima dostavljenim u ponudi. Ako Komisiji nije potpuno jasno da li ponuđač ispunjava neki od uslova utvrđenih u tenderskoj dokumentaciji, Komisija može tražiti od ponuđača da dostavi relevantna dodatna dokumenta i pojašnjenja za potvrdu ispunjenja uslova.

Član 12.

Predsednik Komisije prikuplja ponude.

Ponuđač dostavlja svoje ponude poštom na adresu sedišta DZPPS ili imejlom na naznačenu adresu. Ispravno dostavljene ponude u štampanom obliku su one koje se dostavljaju u definisanom vremenskom roku u zapečaćenoj koverti sa oznakom "Ne otvaraj".

Ako ponude dobijene u okviru redovne procedure nabavke nisu zadovoljavajuće, postupak se može ponoviti ili nastaviti na bazi prikupljenih ponuda ili na bazi jedne ponude.

Član 13.

Komisija ocenjuje ponude odmah nakon isteka roka za primanje ponuda koji je odredila Komisija DZPPS. Komisija proverava da li su dostavljene ponude u skladu sa svim zahtevima tendera i ocenjuju ponude u skladu sa kriterijumima navedenim u pozivu.

Član 14.

Po prikupljanju adekvatnog broja ponuda predsednik Komisije pisanim putem, i to Zapisnikom o oceni ponuda, obaveštava Izvršnog direktora o pristiglim ponudama i izboru najboljeg ponuđača.

Zapisnik o oceni ponuda sadrži sve bitne elemente na osnovu kojih se može odrediti vrednost svake ponude, a naručito predlog koja od pristiglih ponuda je najpovoljnija.

Direktor nije vezan Zapisnikom o oceni ponuda prilikom izbora najpovoljnijeg ponuđača.

Izvršni direktor na osnovu pristiglog Zapisnika o oceni ponuda, donosi odluku o izboru najpovoljnijeg ponuđača.

OTVORENI POSTUPAK JAVNE NABAVKE SA JAVNIM POZIVOM ZA PONUDU

Član 15.

Sprovođenje Otvorenog postupka javne nabavke sa javnim pozivom za ponudu počinje donošenjem pisane odluke o pokretanju postupka, koju donosi Izvršni direktor, u skladu sa članom 2v i 2g ovog pravilika.

Otvoreni postupak nabavke sa javnim pozivom za ponudu može biti objavljen u Republici Srbiji (u štampanim medijima sa nacionalnom pokrivenošću ili na sajtu DZPPS) ili na međunarodnom nivou (UNDB, TED, ili OECD DAC). Sve odredbe Pravilnika o postupku javne nabavke male

vrednosti bez javnog poziva za dostavljanje ponuda važe za otvoreni postupak javne nabavke sa javnim pozivom za ponudu.

Član 16.

Komisija priprema tendersku dokumentaciju za Otvoreni postupak javne nabavke sa javnim pozivom za podnošenje ponuda. Tenderska dokumentacija mora da sadrži:

- javni poziv za javno nadmetanje;
- uputstvo ponuđačima kako da pripreme ponudu;
- minimalne uslovi za učešće ponuđača na tenderu, reference sa naznakom dokaza;
- kriterijume za ocenu ponuda;
- model ugovora;

U zavisnosti od vrste nabavke, Komisija može odlučiti da tenderska dokumentacija sadrži i:

- informacije o maksimalnom iznosu dodeljenom za nabavku;
- vrstu, tehničke karakteristike, kvalitet, količinu i opis robe ili usluga;
- način vršenja kontrole i osiguranja kvaliteta;
- tehničku dokumentaciju i planove;
- vrsta finansijske garancije kada je to potrebno.

Član 17.

Kada je nabavka tehnički zahtevna i zahteva posebno znanje, može biti angažovan ekspert odlukom Izvršnog direktora.

Ekspert ne može biti u sukobu interesa u odnosu na predmet nabavke niti na bilo koji način povezan sa ponuđačem.

Član 18.

Članovi Komisije potpisuju izjavu da nisu u sukobu interesa, odnosno da nisu u bliskom srodstvu ili povezani sa osnivačem, vlasnikom, suvlasnikom ili članom organa upravljanja pravnog lica, koje je ponuđač u nabavci. Zaposleni koji je u sukobu interesa ne može biti član Komisije. U tom slučaju, Izvršni direktor imenuje zaposlenog koji će preuzeti njegovo/njeno mesto u Komisiji.

Član 19.

Javni poziv za podnošenje ponuda u otvorenom postupku javne nabavke sa javnim pozivom za dostavljanje ponuda objavljuje se u najmanje jednom dnevnom listu sa nacionalnom

pokrivenošću ili odgovarajućem onlajn mediju ili na internet stranici DZPPS. U slučaju međunarodnog Otvorenog postupka nabavke objava se vrši na engleskom jeziku na sajtu DZPPS i/ili odgovarajućem online mediju/servisu.

Objavljivanje Javnog poziva za podnošenje ponuda je odgovornost predsednika Komisije.

Član 20.

Prikupljanje ponuda u Otvorenom postupku javne nabavke sa javnim pozivom za ponudu vrši se prema odluci Komisije. Ponuđač dostavlja svoje ponude poštom na adresu sedišta DZPPS.

Ispravno dostavljene ponude u štampanom obliku su one koje se dostavljaju u definisanom vremenskom roku u zapečaćenoj koverti sa oznakom "Ne otvaraj", sa pečatom ponuđača.

Član 21.

Komisija otvara ponude odmah nakon isteka roka koji je odredio DZPPS. Komisija će proveriti da li dostavljene ponude odgovaraju svim zahtevima tenderske dokumentacije i ocenjivaće ponude u skladu sa kriterijumima procesa nabavke i elementima tenderske dokumentacije.

Član 22.

Ispunjavanje uslova navedenih u tenderskoj dokumentaciji ponuđač potvrđuje dokumentima dostavljenim u ponudi. Ako Komisiji nije potpuno jasno da li ponuđač ispunjava neki od uslova utvrđenih u tenderskoj dokumentaciji, Komisija može tražiti od ponuđača da dostavi relevantna dodatna dokumenta i pojašnjenja za potvrdu ispunjenja uslova.

Član 23.

Predsednik Komisije iz DZPPS-a će dostaviti obaveštenje svim ponuđačima o izboru najpovoljnije ponude i dodeli ugovora o nabavci.

Član 24.

U slučajevima kada se radi o nabavci za određeni projekat ili program, i kada su procedure nabavke regulisane ugovorom o realizaciji projekta ili programa i/ili procedurama i pravilima donatora primenjivaće se ugovorom navedena pravila.

U slučajevima nabavke komunalnih i drugih usluga neophodnih za rad i održavanje poslovnog prostora (voda, struja, telefonske i internet usluge, grejanje i sl.) nabavljaće se direktno bez sprovođenja postupaka nabavke.

U slučajevima kada zbog tehničkih, organizacionih, umetničkih, drugih razloga predmeta nabavke ili razloga vezanih za ekskluzivna prava, ugovor mogu ispuniti samo određeni ponuđači, nabavka se može izvršiti direktno bez sprovođenja postupka nabavki.

U slučaju jednokratnih nabavki vode, sokova, kafe, čajeva za osveženje zaposlenih i nabavku ubrusa, papira, kućne hemije za održavanje prostorija, nabavka se može izvršiti direktno bez sprovođenja postupka nabavki.

