# 1.3 ПОЗИВ ЗА ДОСТАВЉАЊЕ ЦЕНЕ ЗА НАБАВКУ РОБЕ И НЕКОНСУЛТАНТСКИХ УСЛУГА

# – буџет већи од 30.000,00 евра а мањи или једнак 90.000,00 евра

У пакету докумената које Корисник припрема, прикупља и након завршетка набавке доставља пројектном тиму налазе се следећа докумената и то:

1. Техничка спецификација;
2. Упућивање најмање три позива за достављање цене са доказима да су послате;
3. Прикупљање најмање три примљене понуде са доказима о пријему понуде;
4. Извештај о оцени понуда;
5. Уговор са Добављачем;
6. Записник о пријему робе са фотографијама робе и приложеном гаранцијом;
7. Рачун;
8. Отпремница;
9. Захтев за исплату.

## ***Корак 1. – Припрема техничке спецификације***

Наручилац у документу Техничка спецификација, описује робу коју планира да набави.

Опис робе мора да одговара одобреној инвестицији из Решења о одобрењу потпројекта. Техничка спецификација треба да садржи важне информације о техничким карактеристикама робе која се набавља, на основу чега понуђач треба да да понуду. Наручилац треба да опише робу, односно техничке карактеристике робе, не наводећи произвођеча, марку робе нити модел.

Одабир потенцијалних Понуђача врши Наручилац. Понуђачи морају бити проверене фирме које се баве продајом или производњом. Понуђач у свом продајном асортиману мора да нуди/продаје опрему коју Наручилац жели да набави. Понуђена роба мора да одговара техничкој спецификацији.

## ***Корак 2: Припрема позива за достављање цене***

Наручилац припрема Позив за достављање цене (скраћено Позив). Наручилац преписује технички опис наведен у првом документу *Техничка спецификација*. Одабир Понуђача којима се позив упућује врши Наручилац. Понуђачи морају бити регистровани као правно лице (у области трговине) у АПР – у најмање две године од дана подношења Понуде.

Позив се припрема тако што Наручилац попуњава документ Позив за достављање цене. Овај документ састоји се од пет образаца: Позив за достављање цене, Правила и услови набавке, Образац уговора, Образац понуде и Техничка спецификација (или предмер).

Да би набавка била прихваћена од стране Управе, Наручилац **мора** да пошаље Позиве и прикупи Понуде од **најмање три** **Понуђача**.

Наручилац сваком Понуђачу упућује документ **са истим условима и захтевима куповине**. Позиве упућује **истог дана** поштом или електронском поштом (имејлом).

Наручилац мора да има потврду о упућеним позивима, и то:

* Уколико Позив шаље поштом, онда упућује Позив са повратницом. Повратницу чува јер је то део документације који иде на контролу;
* Уколико Позив шаље имејлом, Наручилац чува мејлове са упућеним Позивима, јер се на њима виде подаци Понуђача и датум слања.

У оба случаја, пропратно писмо које Наручилац шаље треба да гласи:

*Поштовани,*

*Предузеће \_\_\_\_\_\_, потписник је Уговора са Министарством пољопривреде, шумарства и водопривреде/Управом за аграрна плаћања за Пројекат конкурентна пољопривреда Србије. За потребе реализације потпројекта потребно је да спроведемО процедуру набавке по правилима Светске банке.*

*Упућујемо вам Позив за достављање цене, у коме су наведени услови за набавку робе. Молим вас да приложени документ попуните на местима обележеним црвеном бојом.*

*Потребно је да доставите Понуду у року од 10 календарских дана,*

*на адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (упиши адресу) или емејл (упиши имејл).*

*Потпис Наручиоца*

## ***Корак 3: Прикупљање понуда***

По пријему Позива, Понуђачи припремају и достављају Понуде до рока који је дефинисан у Позиву. Понуђачи попуњавају делове Позива за достављање цене обележене црвеним словима. Понуђачи припремају понуду у динарима. Понуда и треба да садржи доказе о квалификацијама понуђача.

## ***Корак 4: Извештај о оцени понуда***

У задатом року Наручилац мора да прикупи најмање три Понуде које у потпуности задовољавају услове Позива.

Наручилац припрема Извештај о оцени понуда (Извештај) тако што у образац Извештаја уписује тражене информације. Понуде се оцењују тако што се прво провери да ли су Понуђачи доставили понуде за сваки артика и да ли је понуђена роба у складу са техничком спецификацијом. Затим се Понуде за које је закључено да су исправне, пореде по цени.

Наручилац, формира комисију од најмање 3 члана.

У Извештају о оцени понуда констатује се да ли су понуђени сви артикли, колики је рок испоруке, да ли је тражена гаранција на робу задовољавајућа и друго. Уколико неки захтев није испуњен, Наручилац то констатује у напоменама.

На крају Наручилац констатује да Понуђач који задовољава техничке захтеве и има најнижу цену може да потпише Уговор.

***Корак 5: Уговор са добављачем***

Уколико је Понуда адекватна, у складу са техничком спецификацијом и прихватљива по цени, Наручилац и Понуђач потписују Уговор. Потписивањем Уговора, Понуђач постаје Добављач.

Уговор се **мора** потписати, Валута уговора је српски динар. Уговор садржи податке о цени, року испоруке, условима плаћања, гаранцији, сервисним услугама и друго.

***Корак 6: Записник о пријему робе***

Записник се попуњава и потписује на дан испоруке робе. Записником се потврђује да је испоручена уговорена роба. Наручилац у записнику наводи све неопходне информације о набављеној роби (година производње, серијски број, број шасије и сл). Обавезни део записника чине фотографије испоручене робе на којима се морају видети подаци који су наведени у Записнику (серијски бројеви, ознаке и слично). Добављач је дужан да достави гаранцију на испоручену робу, која је у складу са понудом. Сваки гарантни лист мора садржати информације о роби која је испоручена, које су претходно наведене у записнику о пријему робе и потврђене фотографијама.

Посебни случајеви:

* Уколико се у одређеним случајевима ради о набавци робе која не подлеже гаранцији, Корисник мора доставити потврду/изјаву Добављача да роба не подлеже гаранцији.
* Уколико се ради о набавци робе као што је софтвер, апликација и слично, Корисник мора доставити Уговор о коришћењу софтвера/апликације, као и увид у софтвер/апликацију (*print screen* из кога се може закључити да се ради о софтверском решењу на име Корисника).

***Корак 7 и корак 8: Рачун и отпремница***

По завршеној испоруци робе, Наручилац од Добављача узима рачун и отпремницу. Рачун и отпремница гласе на Наручиоца, са назнаком за: Пројекат конкурентне пољопривреде Србије.

Рачун мора имати исказан ПДВ или напомену да добављач није у систему ПДВ. Рачун је у динарима, са валутом од 60 дана. Рачун и отпремница морају имати уписан датум, серијске бројеве робе и потпис и печат Добављача (уколико добављач послује са печатом). Рачун и отпремница могу бити издати као један документ.

***Корак 9: Захтев за исплату***

Наручилац припрема Захтев за исплату. Захтев за исплату мора бити нумерисан (број набавке/година у којој се врши плаћање).

## ***Корак 10: Достављање документације на контролу***

Документа које Корисник/Наручилац доставља Управи на одобрење наведена су на почетку Водича који се односе на одређене поступке набавки. Корисник или овлашћени приватни консултант корисника, документацију доставља члану пројектног тима који је задужен за његов предмет. Имејл адресу на коју шаље документацију корисник ће добити од члана тима. Документа се шаљу у word формату.

***Начин достављања:***

Имејл се упућује на адресу члана Пројектног тима.

*To: [ime i prezime člana tima@scap.rs](mailto:tima@scap.rs)*

У наслов имејла уноси се следеће:

*Subject: Kontrola dokumentacije za nabavku, Broj predmeta, Naziv korisnika*

Уколико је документација адекватна, корисник ће бити обавештен од члана тима да документа може да пребаци у pdf формат и након тога електронски потпише и званично пошаље на адресу:

*To: [nabavketrecipoziv@scap.rs](mailto:nabavketrecipoziv@scap.rs)*

*Subject: Dokumenta za nabavku, broj predmeta i naziv korisnika*

Овако адресирана документа која су послата на наведену адресу, директно ће отићи у апликацију и објединити се са осталим документима која се налазе у предмету корисника.

Уколико документација није добра, Корисник ће бити обавештен и добиће информацију шта треба да исправи. Све инструкције Корисник или приватни консултант добијаће од члана тима који је задужен за њихов предмет.

Сви потребни образци за набавке налазе се на сајту пројекта:

www.scap.rs/treci javni poziv/dokumentacija za nabavke i izvestavanje

***Инструкције за постављање питања:***

За сва остала питања у вези позива Корисник/Наручилац може да контактира Управу на адресу: [info@scap.rs](mailto:info@scap.rs)