# ВОДИЧ ЗА ПОЈЕДНОСТАВЉЕНИ ПОЗИВ ЗА ПОНУДУ (SRFB)

#  за робу: буџет већи од 90.000а00 евра или

#  за радове: буџет већи од 180.000,00 евра

Поједностављени позив за понуду је метод набавке који се спроводи као **отворени тендер**

На сајту Корисника објављује се **Посебно обавештење о набавци**. То је општа информација о предмету набавке, роковима и осталим важним информацијама важним за набавку. Сваки заинтересовани Понуђач може се обратити на адресе наведене у Посебном обавештењу о набавци како би добио потребне информације и документацију за пријављивање.

Након тога у задатом року, Понуђач припрема и доставља Понуду на адресу наведену у Посебном обавештењу. Понуда мора бити обезбеђена Гаранцијом понуде.

Након истека рока за достављање понуде, комисија отвара понуде и врши оцену истих. По завршетку оцењивања, Комисија препоручује најбољег понуђача.

Након тога, Корисник/Наручилац и изабрани понуђач потписују Уговор. У случају набавки радова, Извођач доставља Банкарску гаранцију за добро извршење посла. Уколико жели аванс за извођење грађевинских радова или набавку робе, Извођач/Добављач обезбеђује Банкарски гаранцију за авансно плаћање.

## Потребна документација за Поједностављени позив за понуду (ППП)

## *ове информације су заједничке и односе се на набавку робе и радова:*

1. Техничка спецификација или Предмер радова
	1. ЗА НАБАВКУ РОБЕ: Техничка спецификација – овај документ треба да опише техничке карактеристике сваког артикла који се набавља. Техничке спецификације треба да буду у складу са техничким описима инвестиција поднетим у фази пријављивања.
	2. ЗА НАБАВКУ РАДОВА: Предмер радова је извод из Идејног или главног пројекта, односно документа на основу којег је Корисник добио Грађевинску дозволу.
2. Образац за достављање Поједностављеног Позива за достављање Понуде (ППП) образац који садржи Изјаву о Гаранцији понуде;
3. Прикупљање Понуда, са свом пропратном документацијом;
4. Извештај о отварању Понуда - понуде се отварају у просторијама Пројектног тима, Милутина Миланковића 1к/12, Нови Београд;
5. Извештај о оцени Понуда – Понуде оцењују чланови Комисије (најмање три члана);
6. Уговор са Добављачем или Извођачем радова. Уколико се ради о уговору за радове, уговор се потписује када Извођач обезбеди Банкарску гаранција о добром извршењу посла;
7. Записник о привременој ситуацији/Финалној ситуацији;
8. Рачун/рачуне (у зависности од уговореног броја плаћања);
9. Отпремница/отпремнице (у зависности од броја испорука и инсталација);
10. Захтев/и за исплату;
11. Достављање документата на контролу.

## *Корак 1: Припрема техничке спецификације*

Наручилац у документу Предмеру - Техничка спецификација, описује позиције које се изводе. Ове позиције треба да буду у складу са описима позиција из пројекта за грађевинску дозволу.

Наручилац у документу Техничка спецификација, наводи ставке за које је потенцијални извођач радова даје понуду.

## *Корак 2: Поједностављени позив за понуду (ППП)*

а) Наручилац припрема образац: Посебно обавештење о набавци који се објављује на сајту Наручиоца и по потреби на сајту Пројекта конкурентне пољопривреде Србије: [www.scap.rs](http://www.scap.rs)

б) Наручилац припрема Поједностављени позив за понуду (скраћено ППП) тако што уноси у њега све потребне податке у поља обележена плавом бојом. У ППП се наводи рок за достављање Понуде који не може бити краћи од 21дана. Понуђачи за робу морају бити регистровани као правно лице (у области трговине) у АПР – у најмање годину дана од дана подношења Понуде.

Понуђач грађевинских радова мора бити фирма регистрована за извођење грађевинских радова у АПР-у, да послује најмање две године у односу на дан слања Понуде и да поседује једну референцу за сличне радове.

Наручилац чува доказ о објављивању.

Набавка започиње постављањем Посебног обавештења о набавци на сајт Наручиоца.

Заинтересовани Понуђачи контактирају Наручиоца или SCAP пројектни тим, и од њих добијају документ ППП.

На основу услова из ППП, понуђач припрема Понуду.

Уколико неки Понуђач постави питање након објављивања, одговори на питања се јавно објављују на сајту Наручиоца.

Понуђачи припремљене Понуде достављају поштом или лично на адресу Пројектног тима. Понуде морају да буду достављене пре истека Рока за достављање понуда.

## *Корак 3: Прикупљање понуда*

Понуде морају да буду достављене у једној коверти на којој је назначено:

*Назив понуђача:*

*Понуда за набавку број \_\_\_\_*

*Не отварај до рока за отварање понуда.*

Адреса на коју се доставља понуда је: Милутина Миланковића 1к/12, Нови Београд.

Понуде које су стигле након назначеног рока, датума и времена, неће бити отваране и биће одмах враћене пошиљаоцу. О времену пристизања понуде води се евиденција.

## *Корак 4: Извештај о отварању понуда*

Пристигле понуде се отварају на дан подношења понуде, 15 минута након истека рока за достављање понуда. Понуде се отварају у просторијама Пројектног тима. Отварању Понуда треба да присуствују чланови Комисије. Отварању понуда могу да присуствују представници понуђача.

Комисија за оцену понуда (Комисија) именује се пре отварања Понуде. Комисија мора имати наjмање три члана. Поред представника Наручиоца који морају бити у Комисији, остали чланови комисије могу бити различити експерти за област енергетске ефикасности, одрживих извора енергије, грађевинских радова, пољопривредне механизације и слично. Ови експерти треба да помогну у техничкој оцени понуда.

Након састанка припрема се Извештај о отварању понуда који се доставља свим понуђачима који су доставили понуду, Наручиоцу и присутним члановима комисије. Извештај о отварању понуда треба да садржи информације о понуђачима, адресе, датум и време достављања понуде, потврду постојања Гаранције понуде и финансијски износ понуде.

## *Корак 5: Извештај о оцени понуда*

Након отварања, Комисија за оцену понуда оцењује пристигле понуде. Прво се проверава административна исправност понуда, односно да ли понуда има све потребне елементе.

Административно исправна понуда садржи: све информације о понуђачу, Гаранцију понуде и финансијску понуду (цена).

Затим се проверава да ли је понуда технички исправна, односно да ли је понуђач доставио понуду за сваки артикал или сваку позицију радова. Када се утврди техничка исправност понуда, онда се проверава цена и Понуђач који је испунио све услове и понудио најнижу цену предлаже се за потписивање уговора са Наручиоцем.

Комисија припрема Извештај о оцени понуда тако што уноси све тражене информације у документ.

На крају Комисија констатује који је понуђач препоручен за потписивање Уговора. О потписивању уговора Наручилац обавештава све понуђаче.

Уколико је неки понуђач уложио жалбу, Наручилац прво решава жалбу, па тек након тога потписује Уговор са понуђачем. Понуђачи имају рок од 7 дана од дана од дана обавештења о изабраном понуђачу будућем потписнику уговора да уложе жалбу. Наручилац решава жалбу у року од 7 дана.

## *Корак 6: Потписивање Уговора са Извођачем*

Наручилац потписује Уговор са најбољим Понуђачем. Тиме Понуђач постаје Добављач или Извођач. Услови Уговора договорају се између Наручиоца и потписника уговора.

## *Наведено корацо спроводе се заједно са Пројектним тимом, због чега нема потребе за контролом документације.*

Потписивањем Уговора са Наручиоцем, Извођач се обавезао да ће поштовати стандарде заштите животне средине и друштвене стандарде Светске банке. Документ о стандардима заштите животне средине и друштвеним стандардима тиме постаје саставни део уговора између Наручиоца и Извођача.

## *Корак 7:Захтев за исплату аванса - опционо*

Уколико Добављач жели да му се исплати аванс, мора имати обезбеђење. Исплата аванса мора бити наведена у Уговору у члану Услови плаћања. Исплата ананса обезбеђена је Банкарском гаранцијом за аванс.

## *Корак 8: Рачун за привремену ситуацију*

У првом случају, Извођач подноси доказе да је део посла завршен и да је надзорни орган одобрио део радова који је предвиђен Првом привременом ситуацијом, односно да су готови сви планирани радови. Плаћање ће се обавити тек када надзорни орган овери ситуације, а Извођач заједно са записником и копијом грађевинске књиге, достави фотографије које потврђују да је одређени део посла обављен.

У складу са Уговором, Извођач се плаћа након привремене ситуације. Рачун гласи на Наручиоца, са назнаком за: Пројекат конкурентне пољопривреде Србије. Рачун мора имати исказан ПДВ или напомену да извођач није у систему ПДВ. Рачун мора да буде у динарима, са валутом од 60 дана.

Рачун мора бити потписан од стране Извођача и мора имати уписан датум.

## *Корак 9: Записник о привременој ситуацији*

Записник о привремној ситуацији садржи потврду Наручиоца да је Извођач завршио радове предвиђене привремном ситуацијом.

## *Корак 10: Захтев за исплату привремене ситуације*

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

**прво достављање документације на контролу. након корака 7-10**

*\*детаљно обавештење о начину достаљања документације види под тачком 1.9*

***Корак 11: Коначна ситуација***

Извођач подноси доказе да је грађевински посао завршен и да је надзорни орган потврдио завршетак радова.

Плаћање ће се обавити када надзорни орган овери ситуације, а Корисник достави доказе (записник, копију грађевинске књиге и фотографије) да је Извођач завршио посао.

## *Корак 12: Коначни рачун*

У складу са Уговором, Извођач се плаћа након одобрења коначне ситуације. Доказ о завршетку радова је оверена коначна ситуација. Наручилац од Извођача узима рачун. Рачун гласи на Наручиоца, са назнаком за: Пројекат конкурентне пољопривреде Србије. Рачун мора имати исказан ПДВ. Рачун мора да буде у динарима, са валутом од 60 дана.

Рачун мора бити потписан од стране Извођача и мора имати уписан датум.

## *Корак 13: Записник о коначној ситуацији*

Записник о коначној ситуацији припрема Наручилац у задатом обрасцу. Записник мора да садржи:

* Фотографије процеса градње и готовог објекта;
* Потврду извођача да су све наведене активности изведене у складу са стандардима заштите животне средине и друштвеним стандардима Светске банке.

## *Корак 14: Захтев за исплату коначне ситуације*

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

**Друго достављање документације на контролу –након корака 11 до 14**

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*

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*

*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

**ПРИМЕНА ДРУШТВЕНИХ СТАНДАРДА И СТАНДАРДА ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

Пре потписивања Уговора између Корисника/Наручиоца и одабраног Извођача, Корисник чији је Потпројекат оцењен са умереним ризиком мора имати припремљену и одобрену, од стране Пројектног тима Контролну листу плана управљања утицајима потпројекта на животну средину и друштвено окружење. У случају инвестиције већег обима, а у складу са правилима Светске банке, за поједине потпројекте ће бити израђен (ЕСМП- Environmental and Social managemenent plan). ЕСМП подразумева припрему, одобрење од стране ПМТ и Специјалиста за стандарде заштите животне средине и друштвене стандарде Светске банке, и јавно објављивање у трајању од најмање 15 дана, а у складу са категоризацијом ризика пројекта изградње и механизмима имплементације прописаним ESMF (Environmental and Social Management Framework) пројектним документом.

Такође, Корисник је у обавези да у Уговору са одабраним Извођачем, јасно и недвосмислено наведе обавезу Извођача да се у потпуности придржава свих стандарда заштите животне средине и друштвених стандарда Светске банке, као и да у потпуности поштује обавезе дате у Контролној листи плана управљања утицајима потпројекта на животну средину и друштвено окружење *„ESMPchecklist“* или *ESMP*, a који ће представљати саставни део Уговора са одабраним Извођачем.

Све додатне информације, инструкције, кораке и обрасце у поступку спровођења горе наведених активности биће објављене на сајту Пројекта:

**[www.scap.rs/treci javni poziv](http://www.scap.rs/treci%20javni%20poziv)**