

PROCEDURA JAVNIH NABAVKI

I. OPŠTE ODREDBE

Član 1 – Predmet procedure

Ovom procedurom uređuju se pravila i postupci nabavke roba, usluga i radova u okviru aktivnosti i projekata koje sprovodi Resurs centar Tara (u daljem tekstu: Organizacija), radi obezbeđivanja transparentnog, ekonomičnog i zakonitog trošenja sredstava.

Član 2 – Ciljevi procedure

Ciljevi postupaka javnih nabavki su racionalno i namensko trošenje sredstava, obezbeđivanje najbolje vrednosti za uložena sredstva, sprečavanje sukoba interesa i korupcije, jednaki uslovi za ponuđače, usklađenost sa pravilima i važećim propisima.

Član 3 – Primena

Procedura se primenjuje na sve projektne nabavke finansirane iz sopstvenih sredstava, donacija, poklova, međunarodnih i domaćih fondova, budžetskih i drugih sredstava.

II. PRINCIPI NABAVKI

Član 4 – Osnovni principi

Postupci nabavki zasnivaju se na principima:

1. transparentnosti
2. konkurentnosti
3. jednakog tretmana ponuđača
4. nediskriminacije
5. proporcionalnosti
6. ekonomičnosti i efikasnosti
7. odgovornosti i dokumentovanosti

III. PLANIRANJE NABAVKI

Član 5 – Plan nabavki

Za svaki projekat izrađuje se Plan nabavki koji sadrži:

- predmet nabavke
- procenjenu vrednost
- vrstu postupka
- okvirni rok sprovođenja
- izvor finansiranja

Plan nabavki usvaja predsednik Upravnog odbora ili projektni menadžer uz saglasnost rukovodstva.

Član 6 – Izmene plana

Izmene Plana nabavki vrše se u slučaju izmene budžeta projekta, promene potreba projekta i zahteva donatora.

Sve izmene moraju biti dokumentovane.

IV. VRSTE POSTUPAKA NABAVKI

Član 7 – Postupci prema vrednosti nabavke

1. Direktna nabavka (male vrednosti)

Sprovodi se kada je procenjena vrednost nabavke niska, pribavlja se najmanje jedna ponuda, vrši se provera tržišne cene, odluka se dokumentuje.

2. Postupak prikupljanja ponuda

Pribavljaju se najmanje tri ponude, poziv se šalje potencijalnim ponuđačima, definišu se jasni kriterijumi izbora.

3. Otvoreni postupak

Javni poziv, dostupnost dokumentacije obezbeđuje se svim zainteresovanim ponuđačima, postavlja se rok za dostavljanje ponuda.

Vrsta postupka određuje se prema pravilima donatora i vrednosti nabavke.

V. SPROVOĐENJE POSTUPKA NABAVKE

Član 8 – Priprema dokumentacije

Dokumentacija o nabavci sadrži:

- opis predmeta nabavke

- tehničke specifikacije
- uslove za učešće
- kriterijume za izbor
- rokove
- način dostavljanja ponuda

Član 9 – Poziv za dostavljanje ponuda

Poziv sadrži:

- podatke o naručiocu
- predmet nabavke
- tehničke zahteve
- kriterijume izbora
- rok za dostavu

Poziv se upućuje elektronski ili objavljuje javno.

Član 10 – Prijem i čuvanje ponuda

Ponude se evidentiraju i čuvaju do završetka postupka.

Neovlašćena lica nemaju pristup ponudama.

Član 11 – Komisija za nabavku

Predsednik Upravnog odbora imenuje Komisiju za nabavku koja otvara ponude, vrši ocenjivanje, sastavlja zapisnik i predlaže izbor ponuđača.

Komisija ima najmanje tri člana.

VI. KRITERIJUMI ZA IZBOR PONUĐAČA

Član 12 – Osnovni kriterijumi

Izbor ponuđača vrši se na osnovu najniže cene ili ekonomski najpovoljnije ponude.

Član 13 – Dodatni kriterijumi

Mogu uključivati kvalitet, rok isporuke, tehničke karakteristike, reference, održivost rešenja
Kriterijumi moraju biti unapred definisani.

VII. ODLUKA I UGOVARANJE

Član 14 – Odluka o izboru

Odluka o izboru ponuđača donosi se na osnovu izveštaja Komisije.

Odluka mora biti obrazložena i dokumentovana.

Član 15 – Ugovor

Sa izabranim ponuđačem zaključuje se pisani ugovor koji sadrži predmet nabavke, cenu, rokove, način plaćanja, prava i obaveze ugovornih strana.

VIII. SUKOB INTERESA

Član 16 – Sprečavanje sukoba interesa

Lica uključena u postupak nabavke ne smeju biti u sukobu interesa.

Članovi Komisije potpisuju izjavu o nepristrasnosti.

IX. PRAĆENJE REALIZACIJE UGOVORA

Član 17 – Kontrola izvršenja

Organizacija prati kvalitet isporuke, poštovanje rokova, usklađenost sa ugovorom.

Član 18 – Prijem robe i usluga

Sprovodi se zapisnički prijem ili sačinjavanjem dostavnice.

X. DOKUMENTACIJA I ARHIVIRANJE

Član 19 – Evidencija

Za svaku nabavku vodi se dosije koji sadrži kompletnu dokumentaciju.

Član 20 – Rok čuvanja

Dokumentacija se čuva najmanje 10 godina ili u skladu sa pravilima donatora.

XI. NADZOR I ODGOVORNOST

Član 21 – Interni nadzor

Rukovodstvo vrši nadzor nad sprovođenjem postupaka nabavki.

Član 22 – Odgovornost

Zaposleni i članovi Organizacije koji krše proceduru snose disciplinsku i pravnu odgovornost.

XII. ZAVRŠNE ODREDBE

Član 23 – Stupanje na snagu

Ova procedura stupa na snagu danom usvajanja na sednici Skupštine Resurs centra Tara održane dana 15.03.2026. godine.



RESURS CENTAR TARA
Predsednik Skupštine
Biljana Đurđić

PRILOZI

Prilog 1 – Plan nabavki

Prilog 2 – Poziv za dostavljanje ponuda

Prilog 3 – Izveštaj o oceni ponuda

Prilog 4 – Izjava o nepristrasnosti i poverljivosti