

На основу члана 124. став 1. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС" број 39/02, 43/03 и 55/04) и члана 159. став 1. тачка 9. Статута Учитељског факултета у Јагодини, Савет Учитељског факултета у Јагодини, на седници одржаној 4. новембра 2004. године, донео је

П Р А В И Л Н И К

О ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

1. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује поступак јавне набавке добара, услуга и радова мале вредности када је наручилац тих набавки Учитељски факултет у Јагодини (у даљем тексту: Факултет).

Члан 2.

Јавна набавка мале вредности је набавка чија је процењена вредност нижа од вредности одређене у закону којим се уређује буџет Републике Србије.

Вредност набавке која представља горњи лимит у буџетској години испод којег Факултет није у обавези да примењује одредбе овог правилника одређује се законом из става 1. овог члана.

Вредност јавне набавке мале вредности утврђује се према вредности набавки на годишњем нивоу, по класификацији добара, услуга и радова.

Процењена вредност јавне набавке мале вредности одређује се без пореза на промет у складу са Законом о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон).

Уколико се током поступка утврди да је стварна вредност јавне набавке изнад процењене вредности, започети поступак се обуставља, а поступак доделе јавне набавке ће се спровести на начин прописан Законом.

Члан 3.

Вредност јавне набавке се исказује у динарима.

Ако се вредност исказује у другој валути, за прерачун у динаре примењује се средњи девизни курс Народне банке Србије, на дан отварања понуде.

Члан 4.

За одређивање предмета јавне набавке мале вредности, његове процењене вредности, избор поступка и његову исправност, одговоран је декан Факултета.

Члан 5.

Факултет је дужан да се при спровођењу поступка јавне набавке мале вредности придржава начела економичности и ефикасности употребе буџетских средстава на начин који обезбеђује једнакост и слободну конкуренцију међу понуђачима.

Члан 6.

У поступку доделе набавке мале вредности понуђачи могу да поднесу само по једну понуду и не могу је менјати.

Погађање између Факултета као наручиоца и понуђача око елементарне понуде није дозвољено.

Члан 7.

У поступку доделе набавке мале вредности избор најповољнијег понуђача врши се између понуђача који под једнаким условима понуди најнижу цену.

Изузетно као критеријум за оцењивање понуда може се утврдити економски најповољнија понуда према унапред утврђеним мерилима.

II. ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 8.

Савет Факултета, на предлог декана, на почетку пословне године доноси план јавних набавки добара, услуга и радова за ту годину чији саставни део чине набавке мале вредности.

У плану јавних набавки дефинише се врста, динамика и обим набавке добара, услуга и радова.

Поступак јавне набавке може да започне ако су у финансијском плану и плану набавке за ту годину предвиђена и обезбеђена или извесно обезбеђена средства за ту годину.

III. ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

Члан 9.

Јавна набавка мале вредности додељује се:

1. у скраћеном поступку (наруџбеница)
2. у редовном поступку

Члан 10.

Скраћени поступак јесте поступак у којем процењена вредност јавне набавке мале вредности одговара висини до једне трећине вредности јавне набавке мале вредности одређене у закону којим се уређује годишњи буџет Републике Србије.

Редовни поступак јесте поступак у којем процењена вредност јавне набавке мале вредности одговара висини од једне трећине до пуне вредности јавне набавке мале вредности одређене у закону којим се уређује годишњи буџет Републике Србије.

1. *Додела јавне набавке мале вредности у скраћеном поступку (наруџбеница)*

Члан 11.

Поступак доделе јавне набавке мале вредности у скраћеном поступку остварује се путем наруџбенице.

Члан 12.

Поступак доделе јавне набавке мале вредности у скраћеном поступку покреће се писаном одлуком коју доноси декан Факултета.

У одлуци из става 1. овог члана одређује се:

- оснoв за примену скраћеног поступка,
- редни број јавне набавке,
- предмет јавне набавке,
- процењена вредност јавне набавке без пореза на промет,
- извор финансирања јавне набавке (конто),

Члан 13.

Декан Факултета одлуком овлашћује лице које ће спровести јавну набавку мале вредности у скраћеном поступку (у даљем тексту: овлашћено лице).

Члан 14.

Овлашћено лице је дужно да пре доделе јавне набавке неформално провери (телефоном, телефаксом, електричном поштом или на други сличан начин) цене добара, услуга и радова који су предмет јавне набавке.

Члан 15.

Овлашћено лице спровешће скраћени поступак доделе јавне набавке прикупљањем најмање три понуде на један од следећих начина: поштом, телефоном, телефаксом, електронском поштом и на други начин.

У комуникацији са потенцијалним понуђачима овлашћено лице ће као услове за достављање понуда навести оне услове који су неопходни за конкретну јавну набавку, а који су предвиђени чланом 23. овог правилника.

Понуде прибављене телефоном, личнош доставом или на други усмени начин морају се евидентирати записнички, при чему ће се нарочито унети следећи подаци: подаци о овлашћеном лицу које је примило понуде, подаци о понуђачима, о времену и начину прикупљања понуда, елементи понуда и друго.

Члан 16.

Овлашћено лице припрема извештај о спровођењу поступка у који уноси све елементе који су одлучујући за ток поступка и избор понуђача, као што су: како је проверавана цена; назив и адресе понуђача код којих је проверавана цена; основне елементе понуде (цена, начин плаћања, рок и динамика испоруке), предлог најповољнијег понуђача и друге податке зависно од предмета набавке.

Извештај из става 1. овог члана усваја декан Факултета.

Члан 17.

Наруцбеница се издаје у року од петнаест дана од дана доношења одлуке из члана 12. овог правилника.

Наруцбеницу потписује декан Факултета.

Члан 18.

Овлашћено лице је дужно да понуђача који није изабран упозна са доделом јавне набавке наруцбеницом само у случају ако је овај то изричито захтевао.

Члан 19.

Овлашћено лице је дужно да прати квалитативну и квантитативну реализацију јавне набавке доделене у скраћеном поступку и да у случају недостатака предузме одговарајуће мере.

2. Додела јавне набавке у редовном поступку

Члан 20.

Поступак доделе јавне набавке мале вредности у редовном поступку остварује се прикупљањем најмање три понуде, од којих једна мора бити исправна, оценом прицепних понуда и закључивањем уговора.

Члан 21.

Редовни поступак јавне набавке мале вредности започиње писаном одлуком декана о покретању поступак јавне набавке.

Одлука из става 1. овог члана садржи: деловодни број и датум доношења; редни број јавне набавке мале вредности за текућу годину; предмет јавне набавке; вредност јавне набавке како се процењује и очекује у понудама; време спровођења јавне набавке; податке о позицији у буџету, односно финансијском плану и конто.

Одлука може да садржи и податак да ли су и у којој вредности у текућој години вршене јавне набавке истоврсних добара услуга или радова, као и друге елементе ако се процени да су потребни за спровођење поступка јавне набавке.

Члан 22.

Редовни поступак јавне набавке мале вредности спроводи комисија за јавне набавке (у даљем тексту: Комисија) коју образује декан истовремено са доношењем одлуке о покретању поступка јавне набавке у складу са критеријумима прописаним Одлуком Владе Републике Србије («Службени гласник РС» бр. 25/2003).

Члан 23.

Припрему документације ради извршења јавне набавке сачињава служба за чије потребе се врши набавка у сарадњи са деканом и комисијом.

Документација садржи: назив и седиште Факултета и име лица и број телефона за контакт; позив да се дају понуде; предмет јавне набавке; врсту, техничке карактеристике (спецификације), квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења и контроле обезбеђивања гаранције квалитета, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуално додатне услове и друго; елементе који улазе у цену јавне набавке (надокнада трошкова превоза и осигурања, царина, порез на промет, акциза и друго); рок за подношење понуда; услове које треба да испуњава понуђач са знаком начина доказивања испуњености тражених услова (извод из судског или другог регистра, потврду надлежног органа који води евиденцију издатих дозвола за обављање одговарајуће делатности и др); критеријуме за оцењивање понуда.

Документација може да садржи и друге елементе који су с обзиром на предмет јавне набавке неопходни за израду понуде.

Обим и садржај документације зависе од врсте јавне набавке у конкретном случају.

Члан 24.

Декан Факултета одређује лице за прикупљање понуда.

Лице из става 1. овог члана прикупља понуде на један од начина утврђених чланом 15. став 1. овог правилника.

За евидентирање понуда које су прибављене на усмени начин примењују се одредбе става 2. члана 15. овог правилника.

Понуђач уз понуду доставља доказе о испуњености услова за предмет јавне набавке: извод из судског или другог регистра; потврду надлежног органа који води евиденцију издатих дозвола за обављање одговарајуће делатности.

Комисија може захтевати достављање и других доказа о испуњености услова у зависности од конкретног случаја.

Члан 25.

Комисија отвара понуде одмах по истеку рока који је одлуком декана одређен за прикупљање понуда.

Комисија ће проверити да ли приспеле понуде одговарају свим захтевима из конкурсне документације и у складу са истом оценити понуде.

Комисија саставља записник о отварању понуда.

Члан 26.

Комисија припрема писани извештај са предлогом најповољнијег понуђача који доставља декану.

На основу извештаја из става 1. овог члана декан бира најповољнијег понуђача.

Члан 27.

На основу усвојеног извештаја из члана 26. овог правилника комисија је дужна да понуђачима одмах пошаље обавештење о додели уговора о набавци.

У случају да понуђач тражи образложено обавештење комисија је дужна да поступи по одредбама члана 82. Закона о јавним набавкама.

Члан 28.

Комисија за јавне набавке прати начин извршења закљученог уговора.

У случају да уочи недостатке у поступку извршења уговора дужна је да одмах предузме одговарајуће мере.

О насталим финансијским обавезама Факултета из закљученог уговора о јавној набавци стара се Служба за финансијска питања у сарадњи са деканом.

Члан 29.

Код sukcesивних испорука добара, набавке услуга у континуитету и набавки радова у континуитету по једном уговорном односу за једну годину нарудбенице се могу попуњавати, потписивати, оверити и достављати једном месечно у износу који одговара сразмерно вредности укупне набавке.

3. Заштита права понуђача

Члан 30.

О захтеву за заштиту права понуђача одлучује декан на начин и по поступку прописаним Законом.

4. Вођење евиденције и архивирање документације

Члан 31.

Факултет је обавезан да води евиденцију јавних набавки мале вредности.

Евиденција о јавним набавкама мале вредности води се посебно за доделу јавне набавке по скраћеном поступку, а посебно за доделу по редовном поступку, уз одређивање врсте добара, радова или услуга које су предмет набавке.

Евиденцију воде референт за опште и правне послове и пословни секретар.

Члан 32.

Евиденција садржи најмање: одлуку о покретању поступка, односно о издавању нарудбенице; конкурсну документацију; све понуде и предрачунае; записник и извештај комисије за јавне набавке; односно забелешке и извештај овлашћеног лица; обавештење о додели јавне набавке; копију уговора, односно нарудбенице.

Електронска пошта мора се приложити у списе у штампаном облику.

Члан 33.

Факултет доставља Управи за јавне набавке збирни извештај о свим закљученим уговорима у претходној години до 28. фебруара текуће године.

IV. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 34.

Овај правилник се уз потпис уручује свим службама Факултета.

Члан 35.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о јавним набавкама мале вредности који је донео Савет Факултета 19. фебруара 2003. године под бројем 01-146/4-1

Члан 36.

Овај правилник се по доношењу објављује на огласној табли Факултета, а ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

Број: 01-1906
Датум: 04.11.2004
Година



ПРЕДСЕДНИК САВЕТА

[Handwritten signature]