

На основу члана 124. став 1. Закона о јавним набавкама («Службени гласник РС» бр. 39/2002, 43/2003 И 55/2004) и члана 204 став 1 тачка 14 Статута Машинског факултета Универзитета у Крагујевцу, Декан Машинског факултета доноси

ПРАВИЛНИК О ДОДЕЛИ ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређују се поступци доделе јавне набавке мале вредности добара, услуга и уступања извођења радова за потребе Машинског факултета (у даљем тексту: Наручилац).

Сваком лицу мора бити омогућен увид у овај правилник.

Члан 2.

Поступак доделе јавне набавке мале вредности примењује се када је процењена вредност јавне набавке, на годишњем нивоу, без пореза на промет, нижа од вредности одређене у Закону о буџету Републике Србије.

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 предвиђен у Закону о јавним набавкама.

Законом из става 1. овог члана одређује се и вредност набавке која представља горњи лимит у буџетској години испод којег наручиоци нису обавезни да примењују одредбе овог закона.

Члан 3.

Средства за јавне набавке која су предвиђена планом набавки за сваку календарску годину, обезбеђују се годишњим планом Наручиоца.

Члан 4.

У поступку доделе уговора о јавној набавци мале вредности наручилац мора да поступа у складу са начелима Закона о јавним набавкама и да обезбеди нарочито:

- да коришћење средстава буде најеконичније са становишта рока, квалитета и цене,
- конкуренцију између понуђача, односно да поступа у складу са прописима о заштити конкуренције,

- да се ни у једном елементу и фазама поступка доделе јавне набавке међу понуђачима не врши дискриминација,
- да се евидентирају све фазе поступка доделе јавне набавке мале вредности,
- да припреми конкурсну документацију и води поступак на српском језику.

Члан 5.

Вредност предмета јавне набавке у конкурсној документацији и понуди мора бити наведена у динарима.

Вредност у понуди се може навести и у другим валутама, при чему се мора навести да се на прерачунавање у динаре примењује средњи курс НБЈ који важи на дан отварања понуда.

Члан 6.

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

Погађање између наручиоца и понуђача око елемената понуде није дозвољено.

Члан 7.

У поступку доделе набавке мале вредности критеријум за избор је или само најнижа цена или економски најповољнија понуда. У случају да је критеријум економски најповољнија понуда, наручилац унапред утврђује критеријуме.

У случају набавке на терет научноистраживачке и стручне јединице (лабораторије и центри), управник јединице је слободан да пропише критеријуме за оцењивање понуде, према члану 55 став 2 Закона о јавним набавкама.

II ВРСТЕ ПОСТУПКА ДОДЕЛЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

Члан 8.

Наручилац додељује јавну набавку мале вредности:

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

Додела јавне набавке мале вредности за извођење радова врши се у редовном поступку.

1. ДОДЕЛА ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ У РЕДОВНОМ ПОСТУПКУ

Члан 9.

Поступак доделе јавне набавке мале вредности у редовном поступку започиње доношењем писмене одлуке о покретању поступка, коју доноси Декан Наручиоца, или лице које он овласти.

У одлуци се утврђује:

- редни број набавке за текућу годину
- предмет јавне набавке мале вредности
- процењена вредност јавне набавке мале вредности, без пореза на промет
- оквирни датум закључења уговора
- оквирни датум реализације набавке
- извор финансирања јавне набавке (позиција у буџету и конто)

Овом одлуком се могу одредити и други елементи од значаја за ток поступка.

Члан 10.

Комисија за јавне набавке (у даљем тексту: Комисија) припрема конкурсну документацију.

Комисију сачињавају у сталном саставу секретар Факултета, који је председник комисије, шеф материјално финансијске службе и продекан за финансије.

Декан Наручиоца може именовати и четвртог члана Комисије и то зависно од врсте јавне набавке мале вредности:

- управник лабораторије или центра (набавка за потребе научноистраживачке или стручне јединице)
- руководиоца пројекта (набавка на терет материјалних трошкова пројекта)
- шеф техничке службе (добра, услуге и радови везани за текуће поправке и одржавање зграда Наручиоца)
- систем инжењер (набавка рачунарске опреме и резервних делова за исту на терет заједничких средстава Наручиоца, као и све услуге и радови везани за рад те опреме)

Обим и садржина конкурсне документације се унапред утврђују и одређују према предмету и вредности јавне набавке за сваки случај посебно.

Комисија доставља конкурсну документацију најмање тројици понуђача.

Члан 11.

Испуњење услова утврђених конкурсном документацијом понуђач потврђује писменом изјавом датом под пуном моралном и материјалном одговорношћу.

Ако код наручиоца постоји недоумица о томе да ли понуђач испуњава неки од услова утврђених конкурсном документацијом може од понуђача тражити да поднесе одговарајуће документе којима потврђује испуњење услова.

Члан 12.

Комисија за јавне набавке врши прикупљање понуда. Прикупљање понуда врши се на један од следећих начина:

- поштом,
- телефоном,
- телефаксом,
- електронском поштом,
- личном доставом,
- на други начин.

Понуде прибављене телефоном или на други усмени начин морају се евидентирати записнички.

Када у покренутом поступку јавне набавке мале вредности нису прибављене најмање три понуде, поступак се понавља.

Уколико се и у поновљеном поступку не прибаве три понуде јавна набавка се може реализовати на основу само једне приспеле понуде, ако је она благовремена и потпуна.

У записнику се констатују битне чињенице из става 3. и 4. овог члана.

Члан 13.

Отварање понуда је јавно.

Комисија за јавне набавке отвара понуде одмах по истеку рока који је наручилац одредио за прикупљање понуда.

Комисија за јавне набавке ће проверити да ли приспеле понуде одговарају свим захтевима из конкурсне документације и оценити понуде у складу са елементима конкурсне документације.

Члан 14.

Комисија за јавне набавке саставља записник о отварању понуда..

Копија записника о отварању понуда се уручује одмах присутним понуђачима, док се осталим понуђачима доставља препорученом поштом у року од 3 (три) дана од дана отварања понуда

Члан 15.

Комисија за јавне набавке припрема писмени извештај са стручном оценом примљених понуда.

На основу писменог извештаја Комисије за јавне набавке, Наручилац бира најбољег понуђача.

Члан 16.

Наручилац припрема обавештење о додели уговора о јавној набавци након чега се обавештење препорученом поштом или личном доставом доставља свим понуђачима.

Када су одбијене све приспеле понуде, Комисија у писаној форми обавештава све понуђаче о разлозима одбијања.

Члан 17.

У случају да понуђач тражи образложено обавештење о додели јавне набавке, Наручилац је дужан да поступи по одредбама члана 82. Закона о јавним набавкама.

Члан 18.

Уговор о јавној набавци се закључује са изабраним понуђачем у року од 8 (осам) дана од дана када је изабрани понуђач примио обавештење о додели уговора о јавној набавци.

Наручилац припрема уговор о јавној набавци у складу са моделом уговора, ако је био садржан у конкурсној документацији.

Члан 19.

Комисија за јавне набавке ће пратити начин извршења закљученог уговора.

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

Члан 20.

Од дана доношења одлуке о покретању поступка јавне набавке до дана издавања обавештења о додели уговора о јавној набавци по правилу не сме да прође више од 60 (шездесет) дана.

2. ДОДЕЛА ЈАВНЕ НАБАВКЕ У СКРАЋЕНОМ ПОСТУПКУ (НАРУЦБЕНИЦА)

Члан 21.

Додела јавне набавке у скраћеном поступку примењује се када процењена вредност добара и услуга, без пореза на промет, који се прибављају не прелази износ 300.000 динара (или неки други ако тако одлучи Наручилац).

Члан 22.

У скраћеном поступку наруцбеницом се додељују добра и услуге.

Члан 23.

Поступак доделе јавне набавке, у скраћеном поступку, започиње доношењем писмене одлуке о издавању наруцбенице, коју доноси Декан Наручиоца.

У одлуци за издавање наруџбенице одређује се:

- редни број јавне набавке
- предмет јавне набавке
- процењена вредност јавне набавке без пореза на промет
- извор финансирања јавне набавке (позиција у буџету и конто)
- име и презиме лица које је реализатор јавне набавке у овом поступку.

Уколико се у одлуци не наводи име реализатора, четврти члан Комисије, дефинисан чланом 10. овог Правилника, ће бити реализатор јавне набавке мале вредности у овом поступку.

Члан 24.

Реализатор набавке је дужан да пре доделе јавне набавке изврши неформалну проверу (телефоном, телефаксом, електронском поштом или на други сличан начин) цене добра или услуге коју прибавља.

Члан 25.

Реализатор набавке ће спровести скраћени поступак доделе јавне набавке прикупљањем најмање 3 (три) понуде на један од начина предвиђених у члану 12. став 1. овог правилника.

Када реализатор није у могућности да прибави три понуде, због специфичности набавке, дужан је да у извештају констатује битне чињенице за ту набавке.

Члан 26.

Реализатор набавке припрема извештај о спровођењу поступка у који уноси све битне елементе који су били 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,
- навођење изабраног понуђача
- друге податке зависно од предмета набавке.

За евидентирање понуда које су прибављене телефоном или на други усмени начин сходно ће се примењивати одредбе члана 12. став 2. овог правилника.

Члан 27.

Наруџбеница се издаје у року од 14 (четрнаест) дана од дана доношења одлуке о издавању наруџбенице.

Наруџбеницу потписује Декан Наручиоца.

Члан 28.

Наручилац је дужан да понуђача који није изабран упозна са доделом јавне набавке наруџбеницом само у случају ако је овај то изричито захтевао.

Члан 29.

Реализатор набавке је дужан да прати квалитативну и квантитативну реализацију јавне набавке додељене у скраћеном поступку и да у случају недостатака предузме одговарајуће мере.

III ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ И АРХИВИРАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Члан 30.

О свакој појединачној јавној набавци мале вредности води се одговарајућа евиденција. Електронска пошта мора да се приложи спису у штампаном облику.

Члан 31.

Документација се чува годину дана по закључењу уговора, односно годину дана по истеку гарантног рока.

Члан 32.

Евиденцију о додели јавне набавке мале вредности води материјално финансијска служба, која ће сву документацију завести и архивирати.

Евиденција о јавним набавкама мале вредности води се по предмету јавне набавке.

Члан 33.

Евиденција треба да садржи најмање:

- одлуку о покретању поступка, односно одлуку о издавању наруџбенице,
- конкурсну документацију,
- све понуде и предрачуне,
- извештај Комисије за јавне набавке, односно извештај реализатора набавке,
- обавештење о додели јавне набавке,
- копију Уговора, односно наруџбенице.

Члан 34.

На крају године шеф материјално финансијске службе је дужан да припреми коначан извештај о додељеним јавним набавкама мале вредности из кога се мора видети:

- број јавне набавке
- врста предмета јавне набавке
- укупан број поступака јавне набавке мале вредности
- укупна вредност јавне набавке.

Коначан извештај о додели јавне набавке потврђује Декан Наручиоца својим потписом.

IV ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 35.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли. У том периоду биће изложен у Библиотеци Факултета.

Број:
Датум: 11.03.2005. године
Крагујевац

ДЕКАН Машинског факултета

Проф. Др Радован Славковић, дипл.инж