

На основу члана 124. став 1. Закона о јавним набавкама («Службени гласник РС» бр. 39/02) и члана 20.1.Статута Машинског факултета Универзитета у Београду, 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 Универзитета у Београду (у даљем тексту: Наручилац).

Сваком запосленом раднику мора бити омогућен увид у овај Правилник.

Члан 2.

Поступак доделе јавне набавке мале вредности примењује се када је процењена вредност јавне набавке 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.

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 најекономичније 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 радне јединице у оквиру научно-истраживачке делатности, носилац радне јединице је слободан да пропише критеријуме за избор најповољнијег понуђача, у складу са законом.

II ВРСТЕ ПОСТУПКА ДОДЕЛЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

Члан 8.

Наручилац додељује јавну набавку мале вредности:

- у редовном поступку
- 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, *односно 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
- 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 припрема конкурсну документацију.

Комисију за јавне набавке мале вредности сачињавају у сталном саставу секретар и шеф службе за финансије и рачуноводство Наручиоца. Трећи члан комисије, уколико је набавка на терет радне јединице чини носилац радне јединице, а уколико је набавка на терет заједничких средстава Наручиоца, зависно од врсте јавне набавке мале вредности:

- шеф службе ЦИКТЕХ (рачунарска и комуникациона опрема и резервни делови за исту, као и све услуге и радови везани за рад те опреме);
- шеф службе безбедности и противпожарне заштите (ХТЗ опрема, сигурносна опрема и све услуге и радови везани за наведену опрему);
- шеф издавачке службе (набавка добара и услуга везаних за издавачку делатност);
- шеф службе за одржавање (добра, услуге и радови везани за текуће поправке и одржавање зграде;
- председник комисије за библиотеку (набавка књига, часописа и остало везано за библиотеку);
- продекан за финансије (канцеларијски и потрошни материјал за потребе наставе и рада заједничких служби, остала добра, услуге и радови који су предмет јавне набавке мале вредности).

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

Комисија за јавне набавке доставља конкурсну документацију, по правилу, петорици, а 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.

Члан 13.

Отварање понуда је јавно.

Комисија за јавне набавке отвара понуде одмах по истеку рока који је наручилац дао за давање 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 лично* доставља свим понуђачима.

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 ЈЕДНОСТАВНОМ ПОСТУПКУ (НАРУЦБЕНИЦА)

Члан 21.

Додела јавне набавке у једноставном поступку примењује се када процењена вредност добра и услуга који се прибављају не прелази износ од 50.000 динара без пореза на промет.

Члан 22.

У једноставном поступку наруцбеницом се додељују добра и услуге.

Члан 23.

Поступак доделе јавне набавке, у једноставном поступку, започиње доношењем писмене одлуке о издавању наруцбенице, коју доноси директор Наручиоца *или лице које он овласти.*

У одлуци за издавање наруцбенице 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).

Члан 24.

Директор Наручиоца посебном одлуком овлашћује лице које ће реализовати јавну набавку мале вредности у скраћеном поступку.

Уколико се не донесе посебна одлука, реализатор јавне набавке мале вредности је трећи члан комисије, дефинисан чланом 10. овог Правилника.

Члан 25.

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 26.

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

Члан 27.

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 13. став 1. овог Правилника.

Члан 28.

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

Наруџбеницу потписује декан Наручиоца *или лице које он овласти.*

Члан 29.

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

Члан 30.

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

Ш ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ И АРХИВИРАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Члан 31.

О свакој појединачној јавној набавци мале вредности води се одговарајућа евиденција.

Електронска пошта мора да се приложи спису у штампаном облику.

Члан 32.

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

Члан 33.

Евиденцију о додели јавне набавке мале вредности води *Служба за рачуноводство и финансије*.

Евиденција о јавним набавкама мале вредности води се по предмету јавне набавке, изузев услуга наведених у члану 126. став 2. Закона о јавним набавкама.

Члан 34.

Евиденција треба да садржи најмање:

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

Члан 35.

На крају године Служба за рачуноводство и финансије је дужна 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 36.

Овај Правилник ступа на снагу даном потписивања од стране декана Наручиоца и примењиваће се *од дана потписивања*.

Београд, 21.02.2003.године

Декан
Машинског факултета
Универзитета у Београду

Проф.др Милош Недељковић