

ТЕХНИЧКИ ФАКУЛТЕТ
Број 524/7
18. 04. 2003. год.
Ч а ч а к

На основу чл. 124. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" бр. 39/02) и члана 186. Статута факултета, Савет Факултета, на седници одржаној 18. априла 2003. год., донео је

О Д Л У К У

Доноси се Правилник о јавним набавкама мале вредности, као у предложеном тексту који је саставни део ове Одлуке.

Доставити:
- рачуноводству и
- општој служби.



Председник
Савета Факултета,
Др Сениша Ранђић, ванр. проф.

Универзитет у Крагујевцу
ТЕХНИЧКИ ФАКУЛТЕТ
Број 525/2
18.04. 2003 год.
— ЧАЧАК —

ПРАВИЛНИК О ЈАВНИМ НАБАВКАМА МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

ТЕХНИЧКИ ФАКУЛТЕТ

Број 525/2

18. 04. 2003. год.

Ч а ч а к

На основу чл. 124. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" бр. 39/02) и чл. 186. Статута Техничког факултета, на предлог декана Факултета, Савет Факултета на седници одржаној 18. априла 2003. год. донео је

ПРАВИЛНИК о јавним набавкама мале вредности

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређују се услови, начин и поступак набавке добара и услуга и уступање извођења радова у случајевима када је Технички факултет у Чачку (у даљем тексту: Факултет) наручилац набавки мале вредности.

Овим Правилником уређују се нарочито питања:

1. Утврђивање потребе добара, услуга и радова и доношење одлуке о јавној набавци мале вредности;
2. Начин извршења јавне набавке;
3. Начин припреме конкурсне документације;
4. Лица овлашћена за прикупљање понуда и начин проверавања понуђене цене;
5. Начин документовања понуда и чување документације;
6. Начин извршења закљученог уговора и надзора над извршењем уговора о јавној набавци мале вредности;
7. Додела јавне набавке у скраћеном поступку (наруцбеница) и
8. Начин доказивања испуњености минималних услова за понуђаче.

Члан 2.

Јавна набавка мале вредности је набавка чија је процењена вредност без пореза на промет нижа од вредности одређене Законом о буџету Републике Србије, која се утврђује за сваку годину.

Члан 3.

Факултет врши јавне набавке мале вредности посредством прикупљања најмање три понуде.

II ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 4.

Годишњи план јавних набавки доноси Савет Факултета, по правилу до 30. децембра текуће године, за набавке у наредној календарској години.

У случају кашњења у доношењу плана јавних набавки, поступак јавних набавки може се вршити до износа средстава планираних у одлуци о привременом финансирању.

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

Члан 5.

Факултет је дужан да у финансијском плану предвиди потребан износ средстава за сваку врсту јавне набавке добара, услуга и уступање извођења 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.

Обезбеђена средства за одређену врсту јавне набавке не могу прећи износ предвиђен у финансијском плану.

Члан 6.

На основу годишњег плана набавки и финансијског плана, декан Факултета доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке мале вредности, у којој су садржани следећи елементи:

- редни број јавне набавке за текућу годину,
- предмет јавне набавке,
- вредност јавне набавке како је наручилац процењује и очекује у понудама,
- оквирни датум реализације набавке,
- податке о позицији у финансијском плану и конто, из којих средстава ће се вршити плаћање,
- и друге податке потребне за спровођење поступка јавне набавке.

Члан 7.

Јавне набавке мале вредности спроводи Комисија од три члана, именована одлуком декана Факултета.

Комисија има председника и најмање два члана од којих један мора бити дипломирани правник.

Продекан за финансије је члан Комисије по функцији.

Члан 8.

Уколико за врсту добара, услуга или радова који су предмет јавне набавке, на Факултету нема запослених са потребним стручним знањима и квалификацијама, за председника или члана Комисије може бити одређено лице ван Факултета.

Ако декан Факултета за председника или члана Комисије одреди лице ван Факултета, то лице има право на накнаду.

Права и обавезе између Факултета и ангажованог лица, као и накнада за обављене послове, уређују се уговором.

Члан 9.

Декан Факултета најмање једном годишње подноси извештај Савету Факултета о свим закљученим уговорима и утрошеним средствима.

III ДОДЕЛА ЈАВНЕ НАБАВКЕ У СКРАЋЕНОМ ПОСТУПКУ (НАРУЏБЕНИЦА)

Члан 10.

Јавне набавке чија вредност не прелази износ од 10% процењене вредности јавне набавке, без пореза на промет, врши запослени задужен за одређену врсту

набавки, сходно Правилнику о систематизацији послова и радних задатака, кога овлашћује, писменим путем, декан Факултета.

Запослени из ст. 1. овог члана самостално прибавља понуде, при чему се понуде могу прикупљати непосредно, путем телефона, телефаксом и слично, а код усменог прибављања понуда обавезно се саставља писмена забелешка са потписом овлашћеног лица.

Члан 11.

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

Члан 12.

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

Наруџбеницу потписује декан Факултета.

Члан 13.

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

Члан 14.

Комисија у сарадњи са Материјално-финансијском службом и другим стручним службама, припрема конкурсну документацију на основу које понуђачи припремају своје понуде.

Конкурсна документација садржи:

- позив за достављање понуда,
- упутство понуђачима како да сачине понуду,
- предмет јавне набавке,
- упутство за достављање потребне квалификације од стране понуђача,
- врсту, техничке карактеристике (спецификације), квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, рок извршења, место извршења или испоруке добара, као и друге елементе који улазе у цену јавне набавке (накнада трошкова превоза и осигурања, царина, порез на промет, акциза и др.) .

Члан 15.

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.

У позиву за достављање понуде се наводи:

- подаци о тачном називу и седишту факултета, бројеви телефона за контакт и број FAX-а;
- име лица (једног од чланова стручне Комисије запосленог на Факултету) за контакт са понуђачима;

- врсту и количину добара, услуга или радова који су предмет јавне набавке, са прецизним означавањем техничких карактеристика;
- рок у коме је отворен јавни позив за доставу понуда;
- услове које треба да доставља понуђач;
- и други подаци ако је то потребно.

Члан 16.

Уколико су предмет јавне набавке добра, услуге или радови, који су по својим својствима или присутности на тржишту специфични, тако да је за њих ограничен број понуђача, приступа се избору повољније понуде, односно предлаже закључивање уговора са јединим понуђачем, и у ситуацији када нема најмање три понуде.

Понуђач подноси само једну понуду, коју не може накнадно мењати.

Погађање између наручиоца и понуђача око елемената понуде није дозвољено.

Члан 17.

Приликом избора најповољнијег понуђача стручна комисија ће се руководити следећим критеријумима:

- понуђена цена;
- начин и услови плаћања;
- рок испоруке;
- квалитет добара, услуга или извођена радова (референце понуђача);
- други критеријуми које утврди стручна комисија у конкретном случају јавне набавке а пре приступања отварању понуда.

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.

Члан 18.

Приспеле понуде заводе се у деловоднику, без отварања, а чува их и стара се о тајности њихове садржине председник комисије.

По протеклу рока за достављање понуда, председник стручне комисије, у наредном року од 8 дана сазива комисију.

Стручна комисија приступа отварању понуда ради избора најповољнијег понуђача под условом да су приспеле најмање три правноваљане понуде.

Члан 19.

Отварање понуда је јавно.

О свом раду стручна комисија саставља записник, на прописаном обрасцу.

Комисија припрема писмени извештај са стручном оценом примљених понуда и избору најповољнијег понуђача.

Декан Факултета са најповољнијим понуђачом закључује уговор о јавној набавци.

Члан 20.

По доношењу писменог извештаја најповољнијег понуђача, председник комисије у року од 5 дана доставља свим понуђачима обавештење о додели уговора о јавној набавци.

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

Члан 21.

Када је предмет јавне набавке роба, по њеном приспећу врши се квалитативни и квантитативни пријем, о чему се саставља записник.

Када је предмет јавне набавке услуга, о квалитету извршене услуге, записник о квалитативном и квантитативном пријему сачињава стручно лице за ту врсту услуга или друго лице које одреди декан.

Члан 22.

О насталим финансијским обавезама Факултета из закљученог уговора о јавној набавци стара се материјално-финансијска служба у сарадњи са деканом и продеканом за финансије.

III ЕВИДЕНЦИЈА О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА

Члан 23.

Факултет води посебну евиденцију о закљученим уговорима за јавне набавке мале вредности (посебно за добра, услуге и уступање извођења радова).

Уговори за јавне набавке добара, јавне набавке услуга и јавне набавке уступања радова евидентирају се у складу са позитивним прописима и обрасцима предвиђеним за ту намену.

III ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 24.

Измене и допуне овог Правилника врше се по поступку за његово доношење.

Члан 25.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Факултета.



Председник
Савета Факултета,
Др Сениша Ранђић, ванр. проф.