

ВИСОКА ПОСЛОВНА ШКОЛА
СТРУКОВНИХ СТУДИЈА

Број. 405/4
Висока пословна школа струковних студија 07. 11. 2008 Год.
Блаце
Блаце, Краља Петра I бр. 70

ПРАВИЛНИК О ЈАВНИМ НАБАВКАМА МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

Блаце, 2008. год

На основу члана 124. став 1. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС" број 39/2002) и члана 206. Статута Високе пословне школе струковних студија, Савет Школе на седници одржаној 05.11. 2008. године доноси:

ПРАВИЛНИК О ЈАВНИМ НАБАВКАМА 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 Високе пословне школе струковних студија (у даљем тексту: Школа).

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 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 Школе.

Члан 4.

У поступку доделе Уговора о јавној набавци мале вредности Школа 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 Народне банке Југославије 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 Школе 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, Школа унапред утврђује критеријуме.

II ВРСТЕ ПОСТУПКА ДОДЕЛЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

Члан 8.

Школа додељује јавну набавку мале вредности:

- у редовном поступку
- у скраћеном поступку (нарухбеница).

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 почиње писменом Одлуком о покретању поступка, коју доноси директор Школе.

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.

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 Школе 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 Школа дала 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, Школа бира најбољег понуђача.

Члан 16.

Школа припрема обавештење о додели уговора о јавној набавци након чега се обавештење препорученом поштом доставља свим понуђачима.

Члан 17.

У случају да понуђач тражи образложено обавештење о додели јавне набавке, Школа је дужна да поступи по одребама члана 82. Закона о јавним набавкама.

Члан 18.

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

Школа припрема уговор о јавној набавци у складу са моделом, ако је био приложен у конкурсној документацији.

Члан 19.

Комисија за јавне набавке ће пратити начин извршења закљученог Уговора.

У случају да уочи недостатке у поступку извршења Уговора дужан је да одмах предузме одговарајуће мере.

Члан 20.

Од дана доношења одлуке о покретању поступка 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 (нарухбеница)

Члан 21.

Додела јавне набавке у једноставном поступку примењује се када процењена вредност добара и услуга који се прибављају не прелази износ од 50 000 динара без пореза на промет.

Члан 22.

Добра и услуге у скраћеном поступку се додељују нарухбеницом.

Члан 23.

Поступак доделе јавне набавке, у једноставном поступку, започиње писменом Одлуком о издавању нарухбенице, коју доноси директор Школе.

У одлуци за издавање нарухбенице одређује се:

- редни број набавке
- предмет јавне набавке
- процењена вредност јавне набавке без пореза на промет
- извор финансирања јавне набавке (позиција у буџету и конто).

Члан 24.

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

Члан 25.

Реализатор набавке је дужан да пре доделе јавне набавке изврши неформалну проверу (телефоном, телефаксом, електронском поштом или на други начин) цене добара 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 13. став 1. овог правилника.

Члан 27.

Реализатор набавке припрема извештај о спровођењу поступка где наводи 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 одредби члана 13. став 1. овог правилника.

Члан 28.

Нарухбеница се издаје у року од 14 (четрнаест) дана од дана одлуке о издавању нарухбенице.

Нарухбеницу потписује директор Школе.

Члан 29.

Школа је дужна да понуђача који није изабран упозна са доделом јавне набавке нарухбеницом 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 недостатка предузме одговарајуће мере.

III ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ И АРХИВИРАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Члан 31.

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

Електронска пошта мора да се приложи списку 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 начелник одељења за заједничке послове, који ће сву документацију завести и архивирати.

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

Члан 34.

Евиденција треба да сдржи најмање:

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

Члан 35.

На крају године начелник одељења за заједничке послове је дужан да припреми коначан извештај о додели јавне набавке 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.

IV ЗАВРШНЕ ОДРЕБЕ

Члан 36.

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



Председник Савета Школе

мр Неђељко Деретић, професор