

На основу члана 124. став 1. Закона о јавним набавкама (“Сл. Гласник РС” бр. 39/02,43/03 и 55/04) и члана 245. Статута, Савет Фармаце-утског факултета Универзитета у Београду, на седници одржаној 21. Мајта, 2006. године, донео је

## **ПРАВИЛНИК О ЈАВНИМ НАБАВКАМА МАЛЕ ВРЕДНОСТИ**

### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим Правилником уређују се поступак и услови јавне набавке добара, услуга и радова, као и додела уговора у поступку јавне набавке мале вредности, за потребе Фармацеутског факултета у Београду (у даљем тексту: Наручилац).

#### **Члан 2.**

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

#### **Члан 3.**

Средства за јавне набавке мале вредности одређују се планом јавних набавки за сваку календарску годину.

План јавних набавки из претходног става овог члана, садржи јавне набавке мале вредности по врстама предмета набавке.

#### **Члан 4.**

Вредност јавне набавке се утврђује на основу процењене вредности истоветних добара, услуга и радова који се набављају у току календарске године.

Ако се у поступку јавне набавке утврди да је стварна вредност набавке изнад вредности из члана 2. овог Правилника, започети поступак се обуставља, а набавка се спроводи у складу са Законом о јавним набавкама.

#### **Члан 5.**

Одредбе Закона о јавним набавкама се не примењују на набавке чија је процењена вредност, без пореза на додатну вредност, нижа од износа јавне набавке мале вредности прописане у закону којим се уређује годишњи буџет Републике Србије у текућој години.

За набавке из става 1. овог члана води се евиденција која омогућава увид у утрошак средстава, и то посебно по врстама добара, услуга и радова.

### **Члан 6.**

Поступак јавне набавке мале вредности спроводи се у складу са начелима економичности, ефикасности, транспарентности, обезбеђења конкуренције и једнакости третмана понуђача.

### **Члан 7.**

Наручилац је обавезан да у поступку доделе уговора о јавним набавкама мале вредности, обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредне тржишне цене. Наручилац је обавезан да са дужном пажњом проверава квалитет предмета јавне набавке.

### **Члан 8.**

Вредности у конкурсној документацији и у понуди морају бити исказане у динарима.

## **II ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **Члан 9.**

Поступак јавне набавке мале вредности се врши у:

- 1. редовном поступку**
- 2. скраћеном поступку**

## **РЕДОВНИ ПОСТУПАК**

### **Члан 10.**

На основу годишњих планских докумената и финансијског плана наручиоца, декан доноси одлуку у писаној форми, о покретању поступка јавне набавке, која садржи:

- редни број јавне набавке,
- предмет јавне набавке,
- вредност јавне набавке, како је процењује наручилац и очекује у понудама,
- техничко-технолошке елементе предмета јавне набавке,
- време спровођења јавне набавке,
- податак у позицији у буџету, односно финансијском плану за плаћање.
- и друге елементе од значаја за предмет јавне набавке, а по оцени наручиоца.

Када се врши набавка инвестиционих радова, у одлуку о покретању

поступка набавке, уноси се и податак о одобрењу ове врсте набавке.

### **Члан 11.**

Јавне набавке мале вредности спроводи Комисија. Комисија има председника и најмање два члана од којих један мора бити дипломирани правник. Одлуку о именовану Комисије из става 1. овог члана доноси декан. Мандат чланова Комисије је две године.

### **Члан 12.**

За чланове Комисије могу се именовати лица која имају одговарајуће стручно знање из области за коју се набавка врши. У случају да наручилац нема запослене који имају одговарајуће стручно знање из области за коју се набавка врши, декан може, за чланове Комисије, да именује лица која нису запослена код наручиоца.

### **Члан 13.**

Комисија из члана 11. овог Правилника, обавезна је да за конкретну набавку:

- припреми конкурсну документацију,
- прикупи најмање три понуде,
- јавно отвори понуде,
- сачини записник о отварању понуда,
- изврши стручну оцену понуда,
- достави понуђачима записник о отварању понуда у року од три дана од дана отварања понуда,
- припреми предлог извештаја о додели уговора,
- обавести понуђаче о додели уговора.
- преда архиви комплетну конкурсну документацију у вези са спровођењем јавне набавке мале вредности.

### **Члан 14.**

Комисија припрема конкурсну документацију на основу које понуђачи достављају понуде.

Конкурсна документација садржи:

- позив за доставу понуде,
- предмет јавне набавке,
- врсту, техничке карактеристике (спецификације), квалитет, количину и опис добара или услуга или радова, начин спровођења контроле и обезбеђивање гаранције квалитета, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге, као и друге елементе, који су неопходни за израду понуде, с обзиром на предмет јавне набавке,
- техничку документацију и планове,

- начин плаћања,
  
- динамику испоруке,
- модел уговора,
- критеријуме за избор најповољније понуде: економски најповољнија или најниже понуђена цена, што значи да се уговор додељује понуђачу који под најповољнијим условима понуди најнижу цену,
- врсту финансијске гаранције, којом понуђач испуњава део својих обавезе,
- обавезу да се уговор додели само једном понуђачу, а само изузетно да ће се уговор о набавци доделити већем броју понуђача.

#### **Члан 15.**

Комисија објављује оглас са јавним позивом за доставу понуда на огласној табли или сајту наручиоца.

Код набавки које спроводи економ, односно овлашћено лице, не врши се јавно позивање понуђача у смислу претходног става овог члана.

#### **Члан 16.**

Јавни позив садржи податке о наручиоцу, предмету набавке са прецизним означавањем техничких карактеристика, условима учествовања, критеријумима, времену и месту увида у конкурсну документацију, времену и месту подношења понуда, месту, датуму и часу отварања понуда, оквирном датуму доношења одлуке о додели уговора о јавној набавци, име особе за контакт и пружање додатних информација, као и друге податке неопходне за обавештавање понуђача. Понуђачи су обавезни да поднесу понуду у року наведеном у јавном позиву.

#### **Члан 17.**

Право достављања понуде има домаће или страно правно лице или физичко лице, које испуњава услове за учешће у поступку, и то:

- да је регистровано за обављање одговарајуће делатности код надлежног органа у свом седишту,
- да против тога лица није покренут поступак принудног поравнања, стечаја или ликвидације, односно да није престало са радом на основу судске или друге одлуке са обавезујућом снагом,
- да није последњих пет година кажњавано правоснажном одлуком судског или управног органа за кривично дело, привредни преступ или прекршај у вези са пословањем, односно да у том року није изречена мера забране обављања делатности која је предмет набавке.

### **Члан 18.**

Понуђач је обавезан да уз понуду достави доказе о испуњености услова за учешће на конкурс (обави документовање понуде), и то:

1. извод из судског или другог регистра,
2. потврду надлежног пореског органа државе у којој има седиште, да је понуђач измирио пореске обавезе односно потврду Републичке управе јавних прихода,
3. потврду надлежног органа који води евиденцију издатих дозвола за обављање одговарајуће делатности.

Докази из става 1. овог члана не могу бити старији од шест месеци од дана објављивања јавног позива.

Документација коју понуђач приложи уз понуду, чува се у складу са позитивним законским прописима о канцеларијском и архивском пословању.

### **Члан 19.**

Као доказ о испуњености услова из чл. 17. и 18. овог Правилника, понуђач може доставити своју писану изјаву о испуњености минималних услова за учешће, оверену пред надлежним органом државе односно републике, у којој има седиште дату под кривичном и материјалном одговорношћу.

### **Члан 20.**

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

У случају да један понуђач поднесе више понуда, Комисија доноси одлуку којом се све понуде одбацују.

Ако једну понуду поднесе група понуђача, обавезни су да доставе правни акт којим се обавезују на заједничко извршавање и одговорност за случај да добију уговор.

### **Члан 21.**

Ако у поступку прибављања понуда, Комисија или овлашћено лице не прибаве најмање три понуде, поступак се понавља док се не прибаве најмање три понуде. Ако у утврђеном року за подношење понуда није приспела ниједна понуда или је приспело мање од три, Комисија је обавезна да сачини записник са констатацијом о насталој ситуацији и о томе обавести декана.

### **Члан 22.**

Између понуђача и наручиоца није дозвољено погађање око елемената понуде.

Уговор о јавној набавци мале вредности додељује се понуђачу који је понудио најнижу цену, односно који је економски најповољнији за наручиоца.

### **Члан 23.**

Рок за подношење понуда не може бити краћи од три дана од дана када је понуђачима достављена конкурсна документација.

Рок за избор најбоље понуде и израду извештаја о додели уговора о набавци, не може бити дужи од 15 дана од дана истека рока из претходног става овог члана.

### **Члан 24.**

Отварање понуда је јавно.

Само изузетно, наручилац може донети одлуку да поступак отварања понуда, не буде јаван, због чувања пословне, службене или државне тајне.

### **Члан 25.**

Понуде се отварају одмах по истеку рока за њихово достављање и о томе се води записник, који обавезно садржи следеће податке:

- пун назив и адресу наручиоца,
- датум и време почетка поступка отварања понуда, имена чланова Комисије,
- имена присутних представника понуђача са пуномоћјима,
- имена других присутних,
- редослед отварања приспелих понуда према времену приспећа,
- понуђену цену и евентуалне попусте понуђача,
- примедбе чланова Комисије на недостатке понуда,
- евентуалне примедбе понуђача,
- потпис председника и чланова Комисије,
- потпис овлашћених присутних представника понуђача,
- време завршетка поступка.

У случају да неко од представника понуђача одбије да потпише записник, то се мора записнички констатовати.

Записник из става 1. овог члана, доставља се у року од три дана од дана отварања понуда, свим понуђачима, осим онима који су присуствовали отварању понуда и тада добили записник.

### **Члан 26.**

Понуде које су неисправне, или неодговарајуће и неприхватљиве, одбијају се. Комисија је обавезна да у случају одбијања понуда, достави писано образложење.

Поступак се може поновити, само у случају када су све понуде одбијене као неисправне.

#### **Члан 27.**

На захтев понуђача који нису изабрани, Комисија доставља писано образложено обавештење, које садржи разлоге и име понуђача који је изабран.

#### **Члан 28.**

О додељеним уговорима Комисија саставља извештај.

Извештај из става 1. овог члана садржи следеће:

- име и презиме наручиоца,
- предмет и вредност уговора о јавној набавци,
- имена понуђача чије су понуде одбијене и разлоге за њихово одбијање,
- име успешног понуђача и разлоге за избор његове понуде.

На основу извештаја из става 1. овог члана, Комисија обавештава писаним путем понуђаче о додели уговора о јавној набавци.

#### **Члан 29.**

Понуђач који сматра да су у поступку јавне набавке повређена његова права, може у складу са Законом о јавним набавкама, у року од три дана, поднети захтев декану за заштиту права.

### **СКРАЋЕНИ ПОСТУПАК ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА О НАБАВКАМА**

#### **Члан 30.**

Скраћени поступак за доделу уговора о набавкама, односи се на следеће набавке:

1. чија је процењена вредност нижа од 25% горњег лимита предвиђеног за јавне набавке у члану 2. овог Правилника.
2. хитне набавке када је због ванредних и непредвиђених околности потребно брзо извршити набавку,
3. код којих би спровођење редовног поступка било нецелисходно из разлога неекономичности, јер би трошкови поступка били приближни вредности саме набавке.

#### **Члан 31.**

Набавке у скраћеном поступку спроводи економ или друго овлашћено лице.

Поступак јавне набавке мале вредности у скраћеном поступку започиње доношењем одлуке о издавању налога за јавну набавку.

### **Члан 32**

Декан доноси одлуку којом се покреће скраћени поступак набавке.

Одлука из става 1. овог члана садржи следеће:

- редни број јавне набавке мале вредности,
- предмет јавне набавке,
- процењену вредност јавне набавке без ПДВ-а,
- имена лица за спровођење набавке,
- време и испоруку добара или услуга,
- начин испоруке,
- начин и рок плаћања
- основ за примену скраћеног поступка са образложењем.

### **Члан 33.**

У скраћеном поступку прикупљање понуда се обавља на један од следећих начина: поштом, телефоном, телефаксом, електронском поштом и сл.

### **Члан 34.**

Понуде које се прибављају телефоном, личном доставом или на усмени начин, обавезно се записнички евидентирају.

У записник из става 1. овог члана, посебно се уносе следећи подаци:

- начин на који су понуде прикупљене,
- имена и адресе понуђача,
- испуњеност услова за достављање понуда,
- основни елементи понуде: цена, начин плаћања, рок и динамика

испоруке.

- овлашћено лице које је примило понуде,
- време и начин прикупљања понуда,
- и други подаци од значаја за реализацију набавке.

### **Члан 35.**

Економ или друго овлашћено лице прикупља најмање три понуде на један од начина наведених у члану 33. овог Правилника.

У комуникацији са потенцијалним понуђачима, економ или друго овлашћено лице изнеће услове за достављање понуде предвиђене у овом Правилнику.

### **Члан 36.**



Критеријум за избор најповољније понуде и у скраћеном поступку је најнижа понуђена цена, а то значи да се Уговор о набавци додељује понуђачу који под најповољнијим условима понуди најнижу цену.

### **Члан 37.**

После обављеног скраћеног поступка набавке, економ односно овлашћено лице, обавезан је да изради извештај о додели уговора о набавци, који садржи следеће податке:

- име и адресу наручиоца,
- основ за скраћени поступак набавке,
- предмет набавке,
- имена понуђача чије су понуде одбијене и разлоге одбијања,
- име понуђача који је дао најповољнију понуду и разлоге за избор.

### **Члан 38.**

Декан може дати овлашћење за спровођење скраћеног поступка јавне набавке мале вредности, шефу Техничке службе и шефу Одсека за информационе технологије.

За набавке из става 1. овог члана води се евиденција која омогућава увид у утрошак средстава.

### **Члан 39.**

Извршење закљученог уговора спроводи се по динамици која је уговорена. Надзор над извршењем уговора о јавној набавци врши Комисија. На све неправилности у гарантном року примењују се одредбе Закона о облигационим односима.

## **III ЕВИДЕНЦИЈА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

### **Члан 40.**

О сваком предмету јавне набавке мале вредности води се одговарајућа евиденција.

О телефонским контактима и проверама које обављају економ набављач или овлашћена лица, израђују се службене белешке.

Електронска пошта се прилаже у списе у штампаном облику.

Документација у вези са предметом јавне набавке мале вредности се чува у складу са позитивним законским прописима којима се регулише ова област.

**Члан 41.**

Наручилац води посебне евиденције о закљученим уговорима за јавне набавке мале вредности, и то посебно за добра, услуге и уступање извођења радова. Уговори за јавне набавке добара, услуга или уступање извођења радова, евидентирају се у складу са позитивним прописима, општим актом наручиоца и обрасцима предвиђеним за ту намену.

**IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ****Члан 42.**

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о јавним набавкама мале вредности 01.br. 1759 од 15.10.2002. године.

**Члан 43.**

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

**ПРЕДСЕДНИК САВЕТА**  
**проф. др Гордана Вулета**