

На основу члана 71. Закона о државној управи ("Сл.гласник РС" бр.20/92) и члана 124. Закона о јавним набавкама ("Сл.гласник РС" бр.39/02), доносим:

ПРАВИЛНИК О ЈАВНИМ НАБАВКАМА МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

Члан 1.

Овим правилником уређује се јавна набавка добара, услуга и радова, мале вредности у Вишој техничкој Школи у Пожаревцу у улици Немањина бр.2 (у даљем тексту "ВТШ Пожаревац").

Јавна набавке мале вредности је набавка чија је процењена вредност на годишњем нивоу нижа од вредности одређене Законом којим се уређује годишњи буџет Републике Србије. Процењена вредност је без пореза на промет.

Члан 2.

За покретање поступка сваке јавне набавке, директор доноси одлуку. Директор може донети и одлуку за све јавне набавке у једном периоду године.

Члан 3.

Одлука о поступку јавне набавке садржи следеће елементе:

- редни број јавне набавке за текућу годину
- предмет јавне набавке
- процењена вредност јавне набавке
- финансирање јавне набавке, са назнаком позиције на којима се налазе средства за набавку техничка спецификација
- предмета јавне набавке
- време спровођења јавне набавке
- начин остварења јавне набавке.

Члан 4.

За сваку јавну набавку мале вредности конкурсна документација садржи:

- позив за достављање понуда или поруџбеницу за набавку,
- опис предмета јавне набавке,
- количину,
- техничке карактеристике,
- начин спровођења контроле,
- гаранција квалитета,
- рок и место извршења набавке
- навођење врсте финансијске гаранције којом понуђач обезбеђује извршење својих обавеза
- услови који понуђачи морају испунити обавештење понуђачима о елементима који улазе у цену
- нацрт Уговора и образац профактуре са упутством за попуњавање (ако се набавка врши доделом уговора)
- списак потребних докумената о задовољењу услова за учествовање у поступку јавне набавке (извод из судског или другог регистра, потврда од надлежног пореског органа о измирењу пореза, потврда одговарајућег органа који води евиденцију издатих дозвола за одређену врсту делатности, потврда овлашћеног органа о контроли квалитета и другог)

Члан 5.

Јавне набавке извршава Комисија за јавне набавке мале вредности и запослени задужен за јавне набавке. Комисију именује директор за период од годину дана. Комисија има три члана, у саставу комисије улази правник.

Члан 6.

Запослени задужен за јавне набавке по добијању одлуке и конкурсне документације од стране Комисије доставља наруџбеницу са конкурсном документацијом најмање тројици (3) најповољнијих понуђача, да доставе затворене понуде, припремљене по упутствима наручиоца у року од осам дана или у одређеном року.

Члан 7.

Када се врши јавна набавка предмета за који није формирана лисна квалификованих понудача, наруџбенице се достављају најмање тројници (3) понуђача према кретању на тржишту.

Члан 8.

Понуде се могу прикупљати телефоном, телефаксом, електронском поштом и на други начин. Понуде се увек достављају у затвореним ковертима са знаком да се ради о јавној набавци одређеног предмета. Једно правно лице може доставити само једну понуду. Поступак се понавља уколико нису поднете три (3) понуде.

Члан 9.

Поступак отварање понуде није јаван. Избор најповољније понуде врши Комисија у присуству запосленог задуженог за јавне набавке и административног референта. о отварању понуде води се записник. Најповољнијом понудом сматра се понуда која за тражени квалитет и количину производа садржи најнижу цену. Наручилац може се са понуђачима договорити и о поступку погађања у коме учествују сви понуђачи који су доставили понуду. Комисија доставља служби за финансије и рачуноводствене послове писано обавештење о извршеном избору, са фотокопијом понуда и елементом понуђене цене.

Члан 10.

Након испоруке предмета јавне набавке служба за финансије и рачуноводствене послове врши плаћање по издатом рачуну од стране изабраног понуђача. Изузетно плаћање може бити готовинско највише до износа, половине вредности благајничког максимума, од укупног износа за дати месец.

Члан 11.

Директор предузећа, на предлог Комисије, може одлучити да се нека од јавних набавки спроведе у отвореном поступку са оглашавањем и тада се примењују одредбе закона за отворени поступак са додељивањем уговора о јавној набавци.

Члан 12.

Надзор над извршењем закључених уговора о јавној набавци врши Комисија.

Члан 13.

По једном уговореном односу (за годину дана) који се реализује sukcesивно и у континуитету наруџбенице се могу достављати тромесечно у износу који одговара сразмерној вредности укупне набавке.

Члан 14.

За јавне набавке мале вредности води се посебна евиденција:

- о закљученим уговорима
- о јавним набавкама добара
- о јавним набавкама услуга
- о јавним набавкама радова.

Посебно се назначава да ли је јавна набавка додељена уговором или наруџбеницом, као и начин плаћања. Евиденцију и чување документације обавља административни радник задужен за јавне набавке. Документација о јавним набавкама мале вредности чува се две (2) године.

Члан 15.

Саставни део Правилника су обрасци:

- одлука о покретању поступка јавне набавке мале вредности
- наруџбеница
- записник о отварању понуде
- извештај Комисије о извршеном избору као и други обрасци који се примењују у отвореном поступку набавке.

Члан 16.

На материју која није предвиђена Правилником примењују се одредбе важећих закона и прописа.

Члан 17.

Правилник се примењује даном потписивања.

Савет Школе