

Република Србија
ПОВЕРЕНИК ЗА ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

П Р А В И Л Н И К

**О ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ У
СЛУЖБИ ПОВЕРЕНИКА ЗА ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

Београд
Јули 2005. године

На основу члана 124. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС" бр. 39/2002, 43/03 и 55/04),

Повереник за информације од јавног значаја, донео је

П Р А В И Л Н И К
О ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ
У СЛУЖБИ ПОВЕРЕНИКА ЗА ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

I. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује поступак јавне набавке мале вредности добара, услуга и радова за потребе Службе повереника за информације од јавног значаја (у даљем тексту: наручилац), и одређује се начин евидентирања уговора и других података о јавним набавкама мале вредности.

Члан 2.

Под јавном набавком мале вредности подразумева се набавка истородних добара, услуга или радова чија је процењена вредност, на годишњем нивоу, у распону лимита утврђених у закону којим се уређује годишњи буџет Републике Србије.

Процењена вредност јавне набавке мале вредности одређује се без пореза.

Вредност набавке се исказује у динарима.

Ако се вредност исказује у иностраној валути, за прерачун у динаре примењује се средњи девизни курс Народне банке Србије, на дан отварања понуда.

Члан 3

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 који регулише јавне набавке.

Члан 4.

Наручилац је дужан да, за буџетску годину, донесе сопствени план јавних набавки, чији саставни део чине набавке мале вредности.

II. ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

Члан 5.

Наручилац додељује јавну набавку мале вредности:

- 1) у редовном поступку, и

2) у скраћеном поступку (наруџбеница).

Редовни поступак јавне набавке мале вредности је поступак у коме се врши набавка добара, услуга и радова чија је процењена вредност у распону од 10-100% прописаног горњег износа јавне набавке мале вредности.

Скраћени поступак јавне набавке мале вредности је поступак у коме се врши набавка добара, услуга и радова чија процењена вредност не прелази износ од 10% од горњег прописаног износа јавне набавке мале вредности.

II 1. Додела јавне набавке мале вредности у редовном поступку

Члан 6.

У редовном поступку јавне набавке мале вредности обавезна је конкурсна документација.

Конкурсна документација садржи:

- 1) позив да се дају понуде;
- 2) минимале услове за учешће понуђача, са назнаком начина доказивања испуњености тражених минималних услуга;
- 3) образац понуде са битним елементима;
- 4) критеријум за оцењивање понуда;
- 5) врсту, техничке карактеристике, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга;
- 6) начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета;
- 7) техничку документацију и планове;
- 8) врсту финансијске гаранције, у случају да се иста тражи.

Члан 7.

Редован поступак јавне набавке мале вредности спроводи одговорно лице у Сектору за заједничке послове у Служби Повереника за информације од јавног значаја (у даљем тексту: одговорно лице), на основу исказане потребе у Служби Повереника.

Члан 8.

Поступак доделе јавне набавке мале вредности у редовном поступку реализује се путем прикупљања најмање три понуде.

Члан 9.

Поступак доделе јавне набавке мале вредности у редовном поступку започиње Одлуком о покретању поступка јавне набавке мале вредности, коју доноси Повереник, односно лице кога он овласти, и која садржи:

- 1) редни број јавне набавке мале вредности за текућу годину;
- 2) предмет јавне набавке мале вредности;
- 3) процењену вредност јавне набавке;

- 4) податак да ли су и у којој вредности у текућој години вршене јавне набавке истоврсних добара, услуга или радова;
- 5) оквирне датуме у којима ће се спроводити појединачне фазе поступка;
- 6) извор финансирања јавне набавке.

Члан 10.

Редовни поступак јавне набавке мале вредности спроводи Комисија за јавне набавке (у даљем тексту: Комисија).

Повереник, односно лице кога он овласти, решењем образује Комисију, одређује председника и чланове Комисије, задатак Комисије, рок за извршење задатка као и друга питања од значаја за образовање Комисије.

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

За чланове Комисије могу се именовати лица која имају одговарајуће стручно знање из области из које се јавна набавка врши.

Ако у Служби Повереника за информације од јавног значаја није запослено лице које има одговарајуће стручно знање из области у којој се јавна набавка врши, Повереник, односно лице кога он овласти, може у Комисију именовати лице које није запослено у Служби.

У Комисију се не могу именовати лица запослена у правном лицу које може бити понуђач за ту врсту јавне набавке или у правном лицу коме је поверена израда техничке документације за ту врсту јавне набавке.

Комисија припрема конкурсну документацију, прикупља понуде (телефаксом, поштом и слично), врши проверу приспеле документације, даје стручну оцену приспелих понуда и понуђене цене, предлаже избор најповољније понуде.

Забрана дискриминације

Члан 11.

Право достављања понуде у поступку за избор најповољније понуде јавне набавке мале вредности, има домаће или страно правно или физичко лице под једнаким условима.

Наручилац не може да одређује услове који би значили територијалну, предметну или личну дискриминацију између понуђача.

Члан 12.

У поступку за доделу уговора јавне набавке мале вредности, понуђач може поднети само једну понуду и не може је мењати.

Није допуштено погађање о елементима понуде.

Позив за достављање понуде

Члан 13.

Позив за достављање понуде јавне набавке мале вредности, садржи следеће податке:

- 1) позив да се дају понуде;
- 2) услови за учешће које понуђач мора да испуни да би могао да учествује у поступку;
- 3) врсту, техничке карактеристике (спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга), начин спровођења контроле и обезбеђење гаранције квалитета, рок извршења, место извршења или испоруке, додатне услуге ако су потребне;
- 4) рок за подношење понуде;
- 5) елементи који улазе у цену јавне набавке (нпр. накнада трошкова превоза и осигурања, царина, порез на промет, акциза и др.);

Понуде се могу прикупити телефаксом, поштом, личном доставом или електронском поштом.

Испуњеност минималних услова за понуђаче из става 1, тачка 2) овог члана одређује се у сваком конкретном случају јавне набавке мале вредности и као доказ се може прихватити оверена изјава о испуњености тражених услова.

Рок за подношење понуда из става 1. тачка 4) овог члана, одређују се у сваком појединачном јавном позиву за достављање понуда, зависно од предмета јавне набавке мале вредности.

Критеријуми за оцењивање понуда

Члан 14.

Уговор о јавној набавци мале вредности додељује се понуђачу који понуди најнижу цену.

Изузетно, наручилац може као критеријум за оцењивање понуда, утврдити економски најповољнију понуду, с тим што елемент понуђене цене не може бити испод 60 пондера, према одлуци наручиоца, од укупних 100.

Економски најповољнију понуду, у зависности од предмета јавне набавке мале вредности чине различити критеријуми, а нарочито:

- рок испоруке или извршења услуге или радова;
- трошкови економичност и текући трошкови;
- квалитет, естетске и функционалне карактеристике;
- техничко-технолошке предности;
- пост-продајно сервисирање и давање техничке помоћи;
- дужина гарантног периода, врста и квалитет гаранција;

- обавезе у погледу резервних делова;
- понуђена цена;
- могућност типизације и унификације;
- обим ангажовања подизвођача и др;

Утврђивање предлога избора најповољније понуде

Члан 15.

Комисија води записник који садржи следеће податке:

- адресу, датум и време почетка поступка отварања понуда,
- имена чланова Комисије,
- имена присутних представника понуђача,
- имена других присутних лица,
- број приспелих понуда,
- да ли су приспеле понуде благовремене,
- редослед отварања поднетих понуда према времену приспећа,
- назив или шифру понуђача,
- број под којим је понуда заведена,
- понуђену цену и евентуалне друге податке из понуде,
- наводе чланова Комисије о недостацима које понуда има,
- евентуалне примедбе представника понуђача,
- потписе председника и чланова Комисије,
- потписе овлашћених присутних понуђача,
- време завршетка поступка отварања понуда,

Ако у року за подношење понуда није приспела ниједна понуда, то треба унети у записник.

У записник се уносе бројеви издатих пуномоћја присутних представника понуђача.

Записник потписују председник, чланови Комисије и присутни представници понуђача.

Ако неко од присутних понуђача одбије да потпише записник, то се записнички констатује.

Наручилац доставља записник свим понуђачима, без одлагања, а најкасније у року од 3 дана. Записник се, уз потпис, може уручити овлашћеном представнику понуђача по завршеном отварању понуда.

Члан 16.

На основу критеријума из члана 14. овог Правилника, Комисија саставља ранг листу приспелих понуда, врши оцењивање и предлаже избор најповољније понуде.

Комисија утврђује Предлог одлуке о избору економски најповољнијег понуђача на основу рангирања по утврђеним критеријумима одговарајућим пондерима.

У поступку доделе уговора у коме је утврђен критеријум најнижа цена, Комисија предложи избор оног понуђача који под једнаким условима понуди најнижу цену.

Члан 17.

Одлуку о избору најповољнијег понуђача доноси Повереник, на основу Предлога одлуке Комисије о избору најповољније понуде.

Члан 18.

Наручилац може донети Одлуку о избору понуде која је исправна, одговарајућа и прихватљива.

Начин закључења уговора и надзор над његовим извршењем

Члан 19.

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

У случају да понуђач тражи образложено обавештење о додели јавне набавке, наручилац поступа по одговарајућим одредбама закона који регулише јавне набавке.

Уговор о јавној набавци се закључује са изабраним понуђачем истеком прописаног рока за подношење захтева за образложеним објашњењем.

Уговор о јавној набавци мале вредности закључује се у свему према достављеној понуди на основу које је извршен предлог избора најповољније понуде.

Уговор о јавној набавци мале вредности потписује Повереник, односно лице кога он овласти.

Члан 20.

О извршењу закљученог уговора о јавној набавци мале вредности стара се секретар Службе Повереника или лице које он овласти.

Спровођење надзора над извршењем уговора о јавној набавци мале вредности са посебним техничко-технолошким карактеристикама може се поверити посебној стручној служби.

II 2. Додела јавне набавке у скраћеном поступку (наруџбеница)

Члан 21.

Додела јавне набавке у скраћеном поступку примењује се када процењена вредност набавке не прелази износ од 10% од горњег износа јавне набавке мале вредности одређене у закону којим се уређује буџет без пореза.

Члан 22.

Поступак доделе јавне набавке мале вредности по скраћеном поступку реализује се путем Наручбенице.

Члан 23.

Одговорно лице за спровођење поступка јавне набавке мале вредности по скраћеном поступку, пре покретања поступка врши претходну проверу понуђене цене (прикупљањем најмање три понуде, у писаној форми учињене факсом, електронском поштом или на други одговарајући начин) и доставља их секретару Службе Повереника.

Члан 24.

Поступак доделе јавне набавке, у скраћеном поступку, започиње Предлогом непосредног корисника јавне набавке за издавање наручбенице.

Предлог за издавање наручбенице садржи:

- предмет јавне набавке,
- процењена вредност јавне набавке, без пореза ,
- ознаке и вредности претходно прикупљених понуда,
- битне елементе понуде најповољнијег понуђача.

Повереник, односно лице кога он овласти, доноси Одлуку о јавној набавци мале вредности у скраћеном поступку ако оцени да је Предлог за издавање наручбенице основан.

Одлуку о јавној набавци мале вредности у скраћеном поступку садржи следеће елементе:

- редни број јавне набавке за текућу годину,
- предмет јавне набавке,
- процењена вредност јавне набавке, без пореза,
- извор финансирања јавне набавке (позиција у буџету и конто),
- ознаке и вредности претходно прикупљених понуда, битне елементе понуде изабраног понуђача.

По доношењу Одлуке о јавној набавци мале вредности у скраћеном поступку, наручилац доставља Наручбеницу изабраном понуђачу.

Члан 25.

Критеријум за избор најповољније понуде, у скраћеном поступку, је најнижа понуђена цена.

III. ПОСТУПАК ЕВИДЕНЦИЈЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Члан 26.

Одговорно лице у Сектору за заједничке послове води евиденцију о јавним набавкама мале вредности.

Члан 27.

Наручилац је дужан да припадајућу документацију предметне набавке обједини у једном спису и заведе под једним заводним бројем.

Електронска пошта прилаже се у списима у штампаном облику.

Члан 28.

Документација у вези са јавном набавком мале вредности архивира се по истеку буџетске године у којој је реализована јавна набавка, а након усвајања извештаја о реализацији буџета за односну годину.

Члан 29.

Евиденција садржи најмање:

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

Подаци из понуде која је приспела као конкурсна документација чувају се као пословна тајна до окончања поступка за избор најповољније понуде.

IV. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 30.**

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана доношење и објављивања на огласној табли Службе Повереника за информације од јавног значаја.

У Београду, 4.јули 2005. године
Број: 110-00-1/2005-01

ПОВЕРЕНИК

Родољуб Шабић