

Република Србија
УНИВЕРЗИТЕТ У НИШУ
ФАКУЛТЕТ УМЕТНОСТИ У НИШУ
Број. 379/3
Датум: 12.3.2015. године
Н И Ш

На основу члана 39. став 3. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 124/2012 и 14/2015), Савет Факултета уметности у Нишу, на седници одржаној 12. марта 2015. године, доноси

**ПРАВИЛНИК
О НАБАВЦИ ДОБАРА, УСЛУГА И РАДОВА НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈЕ
ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником се ближе уређује поступак спровођења и уговорања набавки добара, услуга и радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 400.000 динара без урачунатог пореза на додату вредност, као и одговорност унутар Факултета уметности у Нишу (даље: *Наручиоца*) у планирању, припреми, спровођењу и реализацији наведених набавки.

Члан 2.

Наручилац ће примењивати овај Правилник, када су у питању набавке добара, услуга и радова, чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 400.000 динара без урачунатог пореза на додату вредност, за које наручилац није у обавези да примењује одредбе Закона о јавним набавкама,

Набавке морају бити предвиђене у Плану набавки Наручиоца за текућу годину, у делу набавки на које се не примењује Закон, за које је као основ изузета наведен члан 39 став 2. Закона.

Наручилац ће примењивати овај Правилник, на начин који омогућава ефикасну набавку, економично трошење јавних средстава, у циљу спречавања постојања сукоба интереса, обезбеђивања конкуренције и добијања уговорене цене која неће бити већа од упоредиве тржишне цене.

2. ПОСТУПАЊЕ И УГОВАРАЊЕ

2.1 Планирање, припрема, почетак поступка и начин комуникације

Члан 3.

Планирање набавки добара, услуга и радова чија процењена вредност на годишњем нивоу не прелази износ предвиђен чланом 39. став 2. Закона, врши се на начин утврђен Правилником о јавним набавкама Наручиоца.

Лице које обавља послове јавних набавки код Наручиоца, по добијеном писаном налогу, врши претходно испитивање тржишта, у циљу прикупљања података о потенцијалним понуђачима.

Члан 4.

Средства комуникације и размене информација између Наручиоца и потенцијалних понуђача су: телефон, телекомуникациони систем, електронска пошта, поштанска пошиљка, односно комбинација наведених средстава, према избору Наручиоца у сваком појединачном поступку набавке.

Члан 5.

За сваку појединачну набавку добра, услуга и радова, лице које обавља послове јавних набавки код Наручиоца упутиће потенцијалним понуђачима најмање 3 (три) позива за подношење понуда.

Наручилац задржава право упућивања само једног позива за подношење понуде у следећим случајевима:

- изузетне хитности изазване догађајима које наручилац није могао предвидети нити је на њих могао утицати, а која не трпи одлагање
- техничких, односно уметничких разлога предмета јавне набавке или из разлога повезаних са заштитом искључивих права, набавку може извршити само одређени понуђач.

Изузетно, Наручилац преко лица које обавља послове јавних набавки, може у посебним ситуацијама набавити добра, услуге или радове и директном куповином (у продавницама које се баве продајом робе широке потрошње и сл.), без претходног упућивања позива за подношење понуда уколико је вредност такве набавке на годишње нивоу никем од 30.000 динара без урачунатог пореза на додату вредност.

2.2. Прикупљање понуда

Члан 6.

Понуде се прикупљају достављањем Позива за подношење понуда на обрасцу који је саставни део овог Правилника (Образац I).

Наручилац може Образац I. прилагођавати поједином поступку набавке, допуњавати исти нацртима, пројектном документацијом, моделима, узорцима и сл. у циљу прецизнијег одређивања предмета набавке и добијања квалитетних понуда.

Поред података наведених у Позиву за подношење понуда од потенцијалних понуђача може се тражити и достављање друге документације (фотографије, проспекти, изјаве, потврде, дозволе и сл.) у зависности од предмета набавке.

Члан 7.

Приликом одређивања рокова за подношење понуда, Наручилац ће узети у обзир, сложеност предмета набавке, потребу увида у потребне податке, обиласка локације, прибављања тражених докумената, поштујући при том минималне рокове прописане овим Правилником.

Рокови за подношење понуде, одређују се тако што се утврђује тачан датум и час до кога потенцијални понуђачи могу благовремено доставити своју понуду.

Рок за подношење понуде за набавку добра, услуга или радова је најмање 2 (два) радна дана, осим у случајевима наведеним у члану 5. овог Правилника.

Члан 8.

Понуђачи подносе своје понуде на начин и у роковима које Наручилац прописује за сваки појединачни поступак набавке, у складу са овим Правилником, и то на обрасцу понуде, достављеном од стране наручиоца (Образац 2). Наручилац може прилагођавати наведени образац поједином поступку набавке.

2.3. Отварање, преглед и анализа понуда

Члан 9.

Лице које обавља послове јавних набавки код Наручиоца отвара, врши преглед и анализу достављених понуда, на основу услова из Позива за подношење понуда. сачињава и оверава Извештај о предузетим радњама у поступку набавке (Образац 3).

Одговорност у погледу уговорене цене која не може бити већа од упоредиве тржишне цене је на лицу које обавља послове јавних набавки код Наручиоца.

Уколико у року за подношење понуда Наручилац не добије ниједну понуду, или ако су све пристигле понуде неблаговремене и / или неприхватљиве, Наручилац може упутити Позив за подношење понуде само једном лицу и одабрати његову понуду под условом да се првобитни услови не мењају, односно може обуставити поступак набавке.

Неблаговремена понуда је понуда која је примљена од стране Наручиоца по истеку рока који је одређен у Позиву за подношење понуда.

Неприхватљива понуда је понуда која је благовремена, а коју је наручилац одбио због битних недостатака, или што не испуњава у потпуности све техничке спецификације (понуђена добра, услуге или радови који не задовољавају потребе Наручиоца у односу на тражени предмет набавке), односно која ограничава, или условљава права Наручиоца или обавезе понуђача или прелази износ процењене вредности јавне набавке.

Члан 10.

На основу Извештаја о предузетим радњама у поступку набавке доноси се Одлука о избору најповољније понуде односно Одлука о обустави набавке (Образац 4 и Образац 5), коју потписује одговорно лице Наручиоца.

Наручилац може прилагођавати наведене обрасце појединим поступцима набавке.

Члан 11.

Наручилац може у било ком тренутку, пре закључења уговора односно издавања наруџбенице, одустати од набавке и донети Одлуку о обустави набавке.

2.4 Уговарање и реализација набавке

Члан 12.

За набавке добра, услуга или радова чија вредност на годишњем нивоу премашује износ од 50.000 динара без ПДВ-а, Наручилац ће по спроведеном поступку прикупљања понуда закључити уговор са изабраним понуђачем.

За набавке добра, услуга или радова чија је вредност на годишњем нивоу мања од 50.000 динара без ПДВ-а, Наручилац слободно бира између издавања наруџбенице или закључења уговора.

Образац наруџбенице и модел уговора налазе се у прилогу овог Правилника (Образац 6 и 7) и исте наручилац може прилагођавати, поједином поступку набавке.

У случају директне куповине из члана 5. овог Правилника, Наручилац извршава плаћање на основу рачуна, без претходно издате наруџбенице, односно потписаног Уговора или прихваћене понуде.

У том случају, овлашћено лице које је извршило куповину, у обавези је да сачини службену белешку о томе, у којој ће констатовати да је, пре директне куповине, извршено испитивање тржишта.

Члан 13.

Реализацију сваке набавке прати лице које именује овлашћено лице Наручиоца.

3. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 14.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења и биће објављен на интернет страницама Наручиоца.



ПРИЛОЗИ:

- Образац 1 – Позив за подношење понуда
- Образац 2 – Образац Понуде
- Образац 3 – Извештај о предузетим радњама у поступку набавке
- Образац 4 – Одлука о избору
- Образац 5 – Одлука о обустави поступка
- Образац 6 – Наруџбеница
- Образац 7 – Модел уговора.