

На основу члана 124. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр.39/02, 43/03. и 55/04) и чл.23. Статута Фондације Миленин дом- Галерија Милене Павловић Барили у Пожаревцу, Управни одбор Фондације, на седници од 03.10.2007.године доноси

П РА В И Л Н И К О ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

1.ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником о поступку јавне набавке мале вредности (у даљем тексту:Правилник) уређује се поступак доделе јавне набавке мале вредности за набавке добара, услуга и уступања извођења радова за потребе Фондације Миленин дом-Галерија Милене Павловић Барили у Пожаревцу, (у даљем тексту:Наручилац).

Члан 2.

Јавна набавка мале вредности је набавка истородних добара, услуга или извођење радова чија је процењена вредност на годишњем нивоу нижа од вредности утврђене Законом о буџету Републике Србије за текућу годину.

Уколико се током поступка утврди да је стварна вредност јавне набавке већа од вредности утврђене Законом о буџету Републике Србије, започети поступак се обуставља, а поступак јавне набавке ће се спровести по Закону о јавним набавкама.

Члан 3.

Јавне набавке мале вредности у редовном поступку спроводи Комисија за јавне набавке од најмање три (3) члана, коју именује управник Фондације посебним решењем , а по одлуци Управног одбора Фондације (у даљем тексту:Комисија).

Члан 4.

Комисија припрема конкурсну документацију на основу које понуђачи припремају своје понуде.

Конкурсна документација садржи:

- позив за достављање понуда,
- предмет јавне набавке,
- врста,техничке карактеристике(спецификације), квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге, као и друге елементе који су,с обзиром на предмет јавне набавке, неопходни за израду понуде.

Члан 5.

Наручилац је дужан да се при спровођењу поступка јавне набавке мале вредности придржава начела економичности и ефикасности употребе средстава, на начин који обезбеђује једнакост и слободну конкуренцију међу понуђачима.

Члан 6.

Додела јавне набавке мале вредности врши се у редовном поступку и у скраћеном поступку, у складу са Законом о јавним набавкама.

Члан 7.

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

Конкурсна документација обавезно садржи:

- 1) позив да се дају понуде,
- 2) минималне услове за учешће понуђача, са назнаком начина доказивања испуњености тражених минималних услова,
- 3) образац понуде са битним елементима,
- 4) критеријуме за оцењивање понуда,
- 5) врсту, техничке карактеристике, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга,
- 6) начин спровођења контроле и обезбеђивање гаранције квалитета,
- 7) техничку документацију и планове,
- 8) врсту финансијске гаранције (позиција у буџету и конто).

Члан 8.

Припрему конкурсне документације, а посебно обим, садржину и критеријуме за оцену понуде за сваку предметну јавну набавку мале вредности, сачињава служба наручиоца, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање и остале специфичности предметне набавке.

2. ДОДЕЛА ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ У РЕДОВНОМ ПОСТУПКУ

Члан 9.

Поступак доделе јавне набавке мале вредности у редовном поступку реализује се путем прикупљања најмање три (3) понуде.

Наручилац може донети одлуку о додели уговора ако је прибавио само једну понуду, која је исправна.

Члан 10.

Редован поступак јавне набавке мале вредности почиње доношењем писмене одлуке управника наручиоца, која садржи:

- редни број јавне набавке мале вредности за текућу годину,
- предмет јавне набавке,
- вредност јавне набавке, како је наручилац процењује и очекује у понудама,
- време спровођења јавне набавке,
- податке о позицији у буџету, односно, финансијском плану за плаћање.

Члан 11.

Комисија је дужна да по истеку рока за пријем понуда спроведе јавно отварање понуда, о чему сачињава записник, оцењује понуде и прави ранг-листу понуђача.

О спроведеном поступку Комисија припрема извештај са предлогом најповољнијег понуђача, који доставља наручиоцу.

На основу записника и извештаја, управник наручиоца доноси одлуку о додели уговора о јавној набавци мале вредности (у редовном поступку).

Члан 12.

Наручилац писмено обавештава све учеснике у поступку о додели уговора.

Члан 13.

Наручилац припрема уговор о јавној набавци мале вредности у складу са условима који су дати у конкретној документацији.

3. ДОДЕЛА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ У СКРАЋЕНОМ ПОСТУПКУ

Члан 14.

Додела јавне набавке у скраћеном поступку примењује се када процењена вредност добара и услуга које се прибављају, не прелазе износ од 10% од максималног износа јавне набавке мале вредности утврђене Законом о буџету за текућу годину.

Члан 15.

Додела јавне набавке у скраћеном поступку реализује се путем Наручбенице.

Члан 16.

Наручилац је дужан да пре покретања скраћеног поступка јавне набавке мале вредности изврши претходну проверу понуђене цене (прикупљањем понуда које могу бити у писаној форми или понуде учињене телефоном, факсом или електронском поштом).

Члан 17.

Додела јавне набавке у скраћеном поступку започиње предлогом за издавање наруџбенице, са потписом управника наручиоца, а који садржи:

- редни број јавне набавке, мале вредности за текућу годину,
- предмет набавке,
- ознаке и вредности прикупљених понуда,
- битне елементе понуде изабраног понуђача и
- извор финансирања, односно, позицију у буџету.

Члан 18.

Управник наручиоца може посебном одлуком овластити лице које ће реализовати јавну набавку мале вредности.

Члан 19.

Реализатор јавне набавке мале вредности у скраћеном поступку, дужан је да прикупи понуде.

Члан 20.

Критеријум за избор најповољније понуде у скраћеном поступку су најнижа цена или квалитет.

Члан 21.

Одлуку о јавној набавци мале вредности у скраћеном поступку доноси управник наручиоца.

По доношењу одлуке о јавној набавци мале вредности у скраћеном поступку, наручилац доставља наруџбеницу изабраном понуђачу, са потписом управника наручиоца.

4. ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ И АРХИОВИРАЊЕ ДОКУМЕНАТА

Члан 22.

Наручилац је обавезан да води евиденцију о додељеним уговорима за јавне набавке мале вредности.

Евиденцију о јавним набавкама мале вредности води организатор општих послова и маркетинга Фондације.

Члан 23.

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

О понуди учињеној путем телефона, наручилац сачињава забелешку која мора да садржи све битне елементе понуде. Збелешка се прилаже уз списе предметне јавне набавке. Електронска пошта се прилаже уз списе предмета у штампаном облику.

Члан 24.

Евиденција треба да садржи:

- одлуку о покретању поступка или наруџбеницу,
- конкурсну документацију,
- све понуде и предрачунае,
- извештај Комисије за јавне набавке, или извештај реализатора набавке,
- обавештење о додели јавне набавке,
- копију уговора.

Члан 25.

Документација у вези са јавном набавком мале вредности архивира се по истеку буџетске године у којој је реализована јавна набавка.

5. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 26.

Овај Правилник ступа на снагу даном усвајања од стране Управног одбора Фондације Миленин дом-Галерија Милене Павловић Барили у Пожаревцу.



ПРЕДСЕДНИК

Управног одбора Фондације

/Владица Милић/