



JU DOM STARIH "PLJEVLJA"

**PRAVILNIK
ZA SPROVOĐENJE POSTUPAKA NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI**

Pljevlja, april 2018. godine

Na osnovu člana 30 stav 1 Zakona o javnim nabavkama Crne Gore („Sl.list CG“ br. 42/11, 57/14,28/15 i 42/17) i Pravilnika o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje nabavke male vrijednosti („Službeni list CG“, br. 49/17), direktor JU Doma starih “Pljevlja”, donosi:

P R A V I L N I K ZA SPROVOĐENJE POSTUPAKA NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI

I.UVODNE ODREDBE

Član 1

Ovim pravilnikom se uređuje način pokretanja, sprovođenja i okončanja postupka nabavke male vrijednosti, u JU Domu starih “Pljevlja” (u daljem tekstu naručilac).

Član 2

Za nabavku roba i usluga procijenjene vrijednosti od 3.000,00 do 15.000,00 eura, odnosno za nabavku radova procijenjene vrijednosti od 3.000,00 do 30.000,00 eura ako za tu nabavku naručilac ne sprovodi postupak iz člana 20 Zakona o javnim nabavkama (u daljem tekstu: Zakon) naručilac zahtjev za dostavljanje ponuda dostavlja najmanje trojici ponuđača.

Nabavku procijenjene vrijednosti do 3.000,00 eura, naručilac može realizirati direktnim prihvatanjem predračuna/podfakture jednog ponuđača.

Član 3

Postupak nabavke male vrijednosti se sprovodi na način koji osigurava poštovanje načela javnih nabavki i to: načela ekonomičnosti i efikasnosti, obezbjeđenja konkurencije, transparentnosti i ravnopravnosti.

Član 4

Naručilac ne smije tokom finansijske godine da podijeli predmet javne nabavke koji predstavlja jednu cjelinu sa namjerom izbjegavanja primjene postupaka javnih nabavki propisanih Zakonom.

Naručilac može da pokrene postupak nabavke male vrijednosti ako su za tu nabavku obezbjeđena finansijska sredstva budžetom ili na drugi način u skladu sa zakonom.

Član 5

Naručilac će u pogledu sukoba interesa na odgovarajući način primjenjivati odredbe člana 16 i 17 Zakona.

Član 6

Predmet nabavke mora se opisati na jasan, nedvosmislen, potpun i neutralan način koji osigurava uporedivost ponuda u pogledu uslova i zahtjeva koji su postavljeni.

Opis predmeta nabavke ne smije odgovarati određenom ponuđaču.

U opisu predmeta nabavke navode se sve okolnosti koje su značajne za izvršenje ugovora, a time i za izradu ponude (npr. mjesto izvršenja, rokovi izvršenja, posebni zahtjevi u pogledu načina izvršenja predmeta nabavke i slično).

Predmet nabavke se određuje na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno odredivu cjelinu.

Član 7

Procijenjena vrijednost nabavke mora biti određena u trenutku početka postupka nabavke male vrijednosti.

Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabavke zasniva se na ukupnom iznosu, sa porezom na dodatu vrijednost (PDV-om).

II. PRAVILA POSTUPKA

Član 8

Postupak nabavke male vrijednosti pokreće se Zahtjevom za dostavljanje ponuda (Obrazac 1), koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Zahtjev sadrži:

- podatke o naručiocu
- vrsta i opis predmeta nabavke,
- procijenjena vrijednost nabavke
- druge podatke od značaja za nabavku.

Član 9

Postupak nabavke male vrijednosti sprovodi službenik za javne nabavke naručioca.

Zadatak službenika za javne nabavke je da pripremi zahtjev za dostavljanje ponuda, uputi zahtjev za podnošenje ponuda, javno otvori ponude, sastavi zapisnik o pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda, pripremi prijedlog obavještenja o ishodu postupka male vrijednosti, a ako se postupak obustavi, da pripremi prijedlog obavještenja o obustavi postupka javne nabavke, čuva dokumentaciju, void evidenciju sprovedenih postupaka nabavki male vrijednosti i organu uprave nadležnom za poslove javnih nabavki dostavi izvještaj o sprovedenim nabavkama male vrijednosti i zaključenim ugovorima.

Član 10

Prikupljanje ponuda u postupku nabavke male vrijednosti sprovodi se na osnovu Zahtjeva za dostavljanje ponuda (u daljem tekstu Zahtjev).

Službenik za javne nabavke dostavlja Zahtjev potencijalnim ponuđačima iz člana 2 stav 1 ovog Pravilnika elektronskom poštom, faksom ili na drugi način, koji omogućava da je Zahtjev primljen od strane potencijalnog ponuđača (dostavnica, kopija izvještaja o uspješnom slanju telefaxom, potvrda prijema e-maila i sl.).

Ponuđač kome je dostavljen Zahtjev dužan je da u pisanom obliku na odgovarajući način potvrdi prijem e-maila, faksa.

Član 11

Naručilac može u zahtjevu za dostavljanje ponuda za nabavku male vrijednosti da utvrdi obavezu dostavljanja garancije ponude u cilju zaštite od neozbiljnih ponuda, garanciju za dobro izvršenje ugovora, garanciju za avansno plaćanje i drugu garanciju.

Član 12

Tehničke karakteristike ili specifikacije su, u skladu sa predmetom javne nabavke, obavezni dio Zahtjeva. Naručilac određuje tehničke karakteristike ili specifikacije u skladu sa članom 50 Zakona.

Ispunjenost obaveznih uslova za učešće u postupku javne nabavke utvrđenih Zahtjevom, ponuđač može da dokazuje pisanom izjavom datom pod punom moralnom, materijalnom i krivičnom odgovornošću.

Obrazac izjave iz stava 2 ovog člana čini sastavni dio zahtjeva za dostavljanje ponuda.

Član 13

Kriterijumi za ocjenjivanje ponuda su:

- 1) ekonomski najpovoljnija ponuda ili
- 2) najniža cijena.

Naručilac će u Zahtjevu objasniti metodologija načina vrednovanja ponuda po utvrđenom kriterijumu, odnosno podkriterijumu.

Član 14

Naručilac zadržava pravo da obustavi postupak nabavke male vrijednosti, prije roka za dostavljanje ponuda.

Član 15

Ponuda je izjava pisane volje ponuđača da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove u skladu sa uslovima i zahtjevima navedenima u Zahtjevu.

Ponuđači su u obvezni ispuniti sve zahtjeve tražene u Zahtjevu za dostavljanje ponuda.

Cijena ponude mora biti:

- izražena u eurima, sa posebno iskazanim PDV-om,
- napisana brojkama,
- iskazana sa uračunatim troškovima i popustima.

Ponuđač može do isteka roka za dostavljanje ponuda dostaviti samo jednu ponudu i ne može je menjati.

Naručilac je obavezan provjeriti da li u ponudi postoji računska greška. Ukoliko se utvrdi računska greška manja od 3%, naručilac će od ponuđača pisanim putem zatražiti ispravku računске greške ili će sam ispraviti računsku grešku i od ponuđača zatražiti da u roku tri dana od dana prijema obavještenja o utvrđenoj računskoj grešci potvrdi prihvatanje ispravke računске greške. Ispravke se u ponudi jasno označavaju. Ponuda čija je računska greška veća od 3% biće ocijenjena kao neispravna.

Član 16

Način dostavljanja ponuda određuje se u Zahtjevu kao i rok za dostavljanje ponuda koji ne smije biti kraći od tri radna dana.

Ponude primljene nakon roka za dostavljanje ponuda neće biti razmatrane.

Ponude se dostavljaju u pisanom obliku, na crnogorskom jeziku, neposrednom predajom na arhivu naručioca, u zatvorenoj koverti na kojoj je na prednjoj strani napisani tekst „ponuda-ne otvaraj“, naziv i broj javne nabavke, a na poleđini naziv, broj telefona i adresa ponuđača.

Član 17

Otvaranje ponuda u postupcima nabavki male vrijednosti je javno.

Službenik za javne nabavke koji sprovodi postupak nabavke male vrijednosti ne sačinjava zapisnik o javnom otvaranju ponuda već sve podatke o prijemu, pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda unosi u Zapisnik o prijemu, pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda na Obrascu 2, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Postupak pregleda, ocjene i vrednovanja ponuda obavlja službenik za javne nabavke na osnovu uslova iz Zahtjeva za dostavljanje ponuda.

Ako su dvije ili više ponuda jednako rangirane prema kriterijumu za izbor najpovoljnije, kao najpovoljnija ponuda biće izabrana žrijebanjem, u skladu sa članom 104 ZJN.

Za izbor najpovoljnije ponude dovoljna je i jedna pristigla ponuda koja zadovoljava sve uslove navedene u Zahtjevu za dostavljanje ponuda.

Nakon sačinjenog zapisnika o prijemu, pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda, službenik za javne nabavke podnosi predlog obavještenja o ishodu postupka sa pratećom dokumentacijom, na saglasnost ovlašćenom licu naručioca.

Član 18

Obavještenje o ishodu postupka nabavke male vrijednosti sačinjava se na Obrascu 3 koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Obavještenje o ishodu postupka nabavke male vrijednosti naručilac je obvezan, u roku od tri dana, dostaviti svakom ponuđaču na dokaziv način (faxom, redovnom ili elektronskom poštom).

Naručilac izvršenom dostavom na dokaziv način stiče uslove za zaključenje ugovora o nabavci.

Ukoliko naručilac ocijeni da nijedna ponuda ne zadovoljava uslove predviđene u Zahtjevu, postupak male vrijednosti će se obustaviti i eventualno obnoviti zahtjev za nabavku.

Na obavještenje o ishodu postupka nije dopuštena žalba.

Član 19

Ugovor o nabavci male vrijednosti zaključuje se sa izabranim ponuđačem u roku od pet dana od dana kada je izabrani ponuđač primio obavještenje o ishodu postupka.

Ugovor potpisuje ovlašćena osoba naručioca ili osoba koju ona ovlasti.

Obavještenje o zaključenom ugovoru o nabavci male vrijednosti, naručilac objavljuje na svojoj internet stranici u roku od tri dana od dana zaključivanja.

III. POSTUPAK NABAVKE DIREKTNIM IZBOROM

Član 20

Za predmete nabavke male vrijednosti procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 3.000,00 eura sa PDV-om, za robu, usluge i radove nabavka će se realizovati direktnim prihvatanjem predračuna/profakture ili ugovora u zavisnosti od predmeta nabavke (npr. kod sukcesivnih nabavki, intelektualnih usluga i slično) ili drugog odgovarajućeg dokumenta, nakon saglasnosti ovlašćene osobe naručioca.

Postupak nabavke male vrijednosti profakturom/predračunom sprovodi se na način koji osigurava poštovanje načela javnih nabavki, načela ekonomičnosti i efikasnosti

upotrebe javnih sredstava, načela obezbjeđenja konkurencije, načela transparentnosti postupka javne nabavke i načela ravnopravnosti.

IV. EVIDENCIJA I IZVJEŠTAVANJE O NABAVKAMA MALE VRIJEDNOSTI

Član 21

Službenik za javne nabavke čuva dokumentaciju, vodi evidenciju sprovedenih postupaka nabavki male vrijednosti i organu uprave nadležnom za poslove javnih nabavki dostavlja izvještaj o sprovedenim nabavkama male vrijednosti i zaključenim ugovorima u skladu sa članom 117, 118 i 119 ZJN i Pravilnikom o izvještaju o sprovedenim postupcima i zaključenim ugovorima o javnim nabavkama, nabavkama male vrijednosti i hitnim nabavkama.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Član 22

Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.

Član 23

Obrasci 1, 2 i 3 kao i izjava iz člana 12 stav 3 ovog Pravilnika su sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 24

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj:
U Pljevljima, 04.04.2018. godine

JU Dom starih "Pljevlja"

V D I R E K T O R

Kenana Strujić

Naručilac _____
 Broj _____
 Datum _____

Na osnovu člana 30 Zakona o javnim nabavkama („Službeni list CG“, br. 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17) i Pravilnika o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje nabavki male vrijednosti („Službeni list CG“, br. ____) , _____ (naručilac) _____ dostavlja

**ZAHTJEV ZA DOSTAVLJANJE PONUDA
 ZA NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI**

I Podaci o naručiocu

Naručilac:	Lice/a za davanjeinformacija:
Adresa:	Poštanski broj:
Sjedište:	PIB:
Telefon:	Faks:
E-mail adresa:	Internet stranica:

II Predmet nabavke:

- robe
 usluge
 radovi

III Opis predmeta nabavke:

--

IV Procijenjena vrijednost nabavke:

Procijenjena vrijednost nabavke sa uračunatim PDV-om _____ €;

V Tehničke karakteristike ili specifikacije

--

VI Način plaćanja

VII Rok isporuke robe, izvođenja radova, odnosno pružanja usluge:
--

--

VIII Kriterijum za izbor najpovoljnije ponude:

najniža ponuđena cijena brojbodova

- ekonomski najpovoljnija ponuda, sasljedećim podkriterijumima:
- najniža ponuđena cijena brojbodova
 - rok isporuke roba ili izvršenja usluga ili radova brojbodova
 - kvalitet brojbodova
 - tekući troškovi održavanja brojbodova
 - troškovna ekonomičnost brojbodova
 - tehničke i tehnološke prednosti brojbodova
 - program i stepen zaštite životne sredine, odnosno energetske efikasnosti brojbodova
 - post-prodajno servisiranje i tehnička pomoć brojbodova
 - garantni period, vrsta i kvalitet garancija i garantovana vrijednost brojbodova
 - obezbjeđenje rezervnih djelova brojbodova
 - post-garantno održavanje brojbodova
 - estetske i funkcionalne karakteristike brojbodova
 - _____ brojbodova

IX Rok i način dostavljanja ponuda

Ponude se predaju radnim danima od _____ do _____ sati, zaključno sa danom _____ godine do _____ sati.

Ponude se mogu predati:

- neposrednom predajom na arhivi naručioca na adresi _____.
- preporučenom pošiljkom sa povratnicom na adresi _____.
- elektronskim putem na meil adresu _____.

X Rok za donošenje obavještenja o ishodu postupka

XI Druge informacije

Službenik za javne nabavke

Ovlašćeno lice naručioca

M.P.

Naručilac _____
Broj _____
Mjesto i datum _____

OBRAZAC 2

ZAPISNIK
O PRIJEMU, PREGLEDU, OCJENI I VREDNOVANJU PONUDA
podnesenih po zahtjevu za dostavljanje ponudabroj _____ od _____ godine za
nabavku (*opis predmeta nabavke*)

Službenik za javne nabavke _____, nakon izvršenog prijemapristupila/o je pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda, (*navesti dan i godina početka rada*).

Po zahtjevu za dostavljanje ponuda pristigle su, po redosljedu prijema, u roku određenom zahtjevom, ponude sljedećih ponuđača:

Ime ponuđača	Sjedište ponuđača	Način dostavljanja ponude	Vrijeme dostavljanja ponude

Uslovi i dokazi predviđeni zahtjevom za dostavljanje ponuda:

Pregled i ocjena ponuda:

Ispravne ponude: (naziv ponuđača, sa ocjenom činjenica i razlozima za ocjenu ispravnosti ponuda u odnosu na uslove predviđene zahtjevom za dostavljanje ponuda)

Neispravne ponude: (naziv ponuđača, sa ocjenom činjenica i razlozima za ocjenu neispravnosti ponuda u odnosu na uslove predviđene zahtjevom za dostavljanje ponuda)

Vrednovanje ponuda:

Službenik za javne nabavke je izvršio vrednovanje ispravnih ponuda:

po kriterijumu najniža ponuđena cijena i:

- 1) Ponudi ponuđača _____, za ponuđenu cijenu od _____ eura, dodijeljeno _____ boda/ova;
- 2) Ponudi ponuđača _____, za ponuđenu cijenu od _____ eura, dodijeljeno _____ boda/ova;
- 3) ...

Kriterijum ekonomski najpovoljnija ponuda sa sljedećim podkriterijumima:

- 1) podkriterijum 1 _____ broj bodova _____
- 2) podkriterijum 2 _____ broj bodova _____
- 3) podkriterijum 3 _____ broj bodova _____

.....

Ukupno 100 bodova

Rang lista ponuda po silaznom redosljedu:

Na osnovu prosječnog broja bodova dodijeljenih ponudama po predviđenom kriterijumu, odnosno podkriterijumima utvrđena je sljedeća rang lista ponuda po silaznom redosljedu:

1. (Nazivponuđača) ukupan broj dodijeljenih bodova _____
2. (Nazivponuđača) ukupan broj dodijeljenih bodova _____
3. (Nazivponuđača) ukupan broj dodijeljenih bodova _____
4.

Prijedlog ishoda postupka:

Službenik za javne nabavke na osnovu rang liste ponuda predlaže ovlašćenom licu naručioca:

- (naziv ponudjača) kao najpovoljniju ponudu za ponudjenu cijenu od _____ eura;
- obustavljanje postupka nabavke male vrijednosti.

Službenik za javne nabavke: (ime i prezime) , (svojeručni potpis) ;

Saglasan sa predlogom:

Ovlašćeno lice naručioca : (ime i prezime) , (svojeručni potpis) ;

Popis priloga:

Predlog Obavještenja o ishodu postupka.

Naručilac _____

Broj _____

Mjesto i datum _____

**OBAVJEŠTENJE O ISHODU POSTUPKA
NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI**

I PODACI O NARUČIOCU

Naručilac:	Kontakt osoba:
Adresa:	Poštanski broj:
Grad:	Identifikacioni broj:
Telefon:	Faks:
Elektronska adresa (e-mail):	Internet adresa (web):

II Predmet nabavke:

- robe,
- usluge,
- radovi.

III Opis predmeta nabavke:

IV Procijenjena vrijednost nabavke:

Procijenjena vrijednost nabavke sa uračunatim PDV-om _____ €;

V Ishod postupaka nabavke male vrijednosti je

- obustavljanje postupka nabavke ili
- izbor najpovoljnije ponude

-

VI Razlozi za obustavljanje postupka nabavke:

**VII Rang lista ponuda po silaznom redosljedu:**

Na osnovu prosječnog broja bodova dodijeljenih ponudama po predviđenom kriterijumu, odnosno podkriterijumima utvrđena je sljedeća rang lista ponuda po silaznom redosljedu:

1. *(Naziv ponuđača)* ukupan broj dodijeljenih bodova _____
2. *(Naziv ponuđača)* ukupan broj dodijeljenih bodova _____
3. *(Naziv ponuđača)* ukupan broj dodijeljenih bodova _____
4.

VIII Naziv ponudjača čija je ponuda izabrana kao najpovoljnija:

Ponuđač:	Kontakt-osoba:
Adresa:	Poštanski broj:
Grad:	Identifikacioni broj (PIB):
Telefon:	Fax:
Elektronska adresa (e-mail):	Internet adresa:

IX Cijena najpovoljnije ponude

--

X Sa izabranim ponuđačem naručilac

- će zaključiti ugovor
 će realizovati predmetnu nabavku na osnovu računa/fakture.

Službenik za javne nabavke

Ovlašćeno lice naručioca

M.P.

U skladu sa Odredbama Zakona o javnim nabavkama Crne Gore („Sl.list CG“ br. 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17) i člana 7 stav 6 Pravilnika o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje nabavke male vrijednosti („Službeni list CG“, br. 49/17), dajemo sljedeću;

I Z J A V U

Pod punom moralnom, materijalnom i krivičnom odgovornošću izjavljujemo da uslove iz člana 65 Zakona o javnim nabavkama CG u potpunosti ispunjavamo.

Ova izjava je sastavni dio dokumentacije predmeta javne nabavke tj. zahtjeva za dostavljanje ponuda.

Potpis ovlašćenog lica

Datum i mjesto potpisivanja

M P