

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), predsjednik Opštine Mojkovac, donosi:

PRAVILNIK O SPROVOĐENJU POSTUPKA NABAVKI MALE VRIJEDNOSTI

Član 1

Ovim Pravilnikom se uređuju postupci, pravila i uslovi za nabavku robe i usluga za potrebe Opštine Mojkovac, (u daljem tekstu: Naručilac), čija je procijenjena vrijednost sa uračunatim porezom na dodatu vrijednost (PDV) manja od 15,000,00 EUR i za ustupanje radova čija je procijenjena vrijednost sa uračunatim porezom na dodatu vrijednost (PDV) manja od 30,000,00 EUR, na koje se ne primjenjuje Zakon o javnim nabavkama.

Član 2

U sprovođenju postupka nabavke iz ovog Pravilnika, Naručilac je obavezan da :

Postupak nabavke male vrijednosti sprovodi na način koji osigurava poštovanje načela javnih nabavki, načela ekonomičnosti i efikasnosti upotrebe javnih sredstava, načela obezbjeđenja konkurencije, načela transparentnosti postupka nabavke i načela ravnopravnosti.

Član 3

Na sprečavanju sukoba u interesa primjenjuju se odredbe Zakona o javnim nabavkama.

Član 4

Postupci nabavke male vrijednosti u smislu ovoga Pravilnika su:

- Neposredni sporazum,
- Ograničeno prikupljanje ponuda
- Javno prikupljanje ponuda

Član 5

Postupak neposrednog sporazuma primjenjuje se za nabavku roba i usluga, čija je procijenjena vrijednost manja od 5.000,00 EUR i za ustupanje radova čija je procijenjena manja od 10.000,00 EUR sa uračunatim PDV-om.

Postupak neposrednog sporazuma će se realizovati direktnim prihvatanjem ponude, predračuna/profakture ili ugovora u zavisnosti od predmeta nabavke ili drugog odgovarajućeg dokumenta, nakon saglasnosti ovlaštenog lica Naručioca.

Izuzetno od odredbe iz Stava 1 ovoga člana , neposredni sporazum se može sprovesti i za nabavke roba i usluga čija je vrijednost veća od 5.000,00 EUR, a manja od 15.000,00 EUR sa uračunatim PDV-om u sledećim slučajevima :

- Nabavke usluga od ponuđača čiji se izbor predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja;
- Nabavke roba i usluga za potrebe umjetničkih, kulturnih, naučnih i sportskih manifestacija koje su u programu organa Naručioca;

- Kada zbog umjetničkih razloga i / ili razloga zaštite isključivih prava nabavku može izvršiti samo određeni ponuđač;
- Nabavke zdravstvenih, socijalnih, usluga obrazovanja , konzervatorskih usluga, transportnih usluga, usluga hotelskog smještaja i restoranskih usluga;
- Kada u postupku ograničenog ili javnog prikupljanja ponuda nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak se ponavlja.

Izuzetno od odredbe iz Stava 1 ovoga člana , neposredni sporazum se može sprovesti i za ustupanje radova čija je procijenjena veća od 10.000,00EUR, a manja od 30.000,00 EUR sa uračunatim PDV-om, kada u postupku ograničenog ili javnog prikupljanja ponuda nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak se ponavlja.

Član 6

Ograničeno prikupljanje ponuda primjenjuje se za nabavku roba i usluga čija je procijenjena vrijednost veća od 5.000,00 EUR, a manja od 10.000,00 EUR sa uračunatim PDV-om i ustupanje radova čija je procijenjena vrijednost veća od 10.000,00 EUR a manja od 20.000,00 EUR sa uračunatim PDV-om.

Ograničeno prikupljanje ponuda se sprovodi na način što se upućuje zahtjev za dostavljanje ponuda na adrese **najmanje 3 (tri) ponuđača po svom izboru.**

Zahtjev za dostavljanje ponuda se može uputiti na adrese manje od 3 (tri) ponuđača po svom izboru, ako iz objektivnih razloga, koje treba obrazložiti, nabavku može izvršiti samo određeni ponuđač.

Zahtjev za dostavljanje ponuda upućuje se ponuđačima na dokaziv način (faksom, elektronskom poštom, preporučenom poštom ili neposrednom dostavom).

Član 7

Javno prikupljanje ponuda primjenjuje se za nabavku roba i usluga čija je procijenjena vrijednost veća od 10.000,00 EUR , a manja od 15.000,00 EUR sa uračunatim PDV-om i ustupanje radova čija je procijenjena vrijednost veća od 20.000,00 EUR, a manja od 30.000,00 EUR sa uračunatim PDV-om.

Javno prikupljanje ponuda se sprovodi na način što se zahtjev za dostavljanje ponude javno objavljuje na internet stranici Naručioca.

Član 8

Postupak nabavke male vrijednosti sprovodi službenik za javne nabavke na osnovu zahtjeva starješine organa uprave Naručioca na propisanom obrascu, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Starješina organa uprave Naručioca Zahtjev dostavlja u pisanom i elektronskom obliku.

Realizaciju nabavke i nalog za plaćanje sprovodi starješina organa uprave, Naručioca (ili lice koje on ovlasti).

Prije pokretanja postupka nabavke male vrijednosti , starješina organa uprave, (ili lice koje on ovlasti) u obavezi je da izvrši istraživanje tržišta, posebno, tržišnu cijenu roba, usluga ili radova koji su predmet nabavke u cilju upućivanja zahtjeva za dostavljanje ponude ponuđaču.

Predmet nabavke mora da bude opisan potpuno, jasno i razumljivo, na način koji omogućava dostavljanje odgovarajuće ponude po vrsti kvaliteta, cijeni, kao i drugim potrebnim svojstvima i uslovima.

U opisu predmeta nabavke navode se podaci o količini, mjestu i rokovima izvršenja ili posebni zahtjevi u pogledu načina izvršenja predmeta javne nabavke, koji su od značaja za izradu ponude i izvršenje ugovora, uključujući i podatke koji su od značaja za zaštitu životne sredine, energetske efikasnost ili socijalne zahtjeve.

Starješina organa Uprave, je dužan da, na osnovu prethodnog ispitivanja tržišta, u zahtjevu za pokretanje postupka, navede ime i adresu ponuđača, koji su kvalifikovani za konkretnu nabavku, kojima će se uputiti zahtjev za dostavljanje ponuda i to:

- Najmanje jednog ponuđača za neposredni sporazum;
- Najmanje 3 (tri) ponuđača za ograničeno prikupljanje ponuda.

Prije pokretanja postupka nabave male vrijednosti, organ uprave za koji se nabavka konkretno sprovodi mora pribaviti potvrdu (dokaz) Sekretarijata za finansije, ekonomiju i lokalne javne prihode o raspoloživosti potrebnih finansijskih sredstava.

Zadatak službenika za javne nabavke je da pripremi zahtjev za dostavljanje ponuda, uputi zahtjev za dostavljanje ponuda, otvori ponude, sastavi zapisnik o pregledu, ocijeni i vrednovanju ponuda, pripremi prijedlog obavještenja o ishodu postupka nabavke male vrijednosti.

Član 9

Postupak nabavke male vrijednosti sprovodi se korišćenjem obrazaca iz Pravilnika o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje nabavke male vrijednosti br. : 07-12199/1 od 24.07.2017.godine, koji je propisan od strane Ministarstva finansija.

Sastavni dio ovog Pravilnika su obrasci:

- Obrazac-Z – Zahtjev za pokretanje postupka nabavke (odnosi se na sve postupke);
- Obrazac 1 – Zahtjev za dostavljanje ponuda za nabavku male vrijednosti;
- Obrazac 2 – Zapisnik o prijemu, pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda;
- Obrazac 3 – Obavještenje o ishodu postupka nabavke male vrijednosti;

Član 10

Rok za dostavljanje ponuda mora biti primjeren predmetu nabavke i ne smije biti kraći od tri dana od dana slanja zahtjeva za dostavljanje ponuda, odnosno javnog objavljivanja istog.

Član 11

Službenik za javne nabavke pregleda, ocjenjuje i rangira ponude prema kriterijumu za izbor ponude i dostavlja Predsjedniku opštine prijedlog obavještenja o ishodu postupka.

Obavještenje o ishodu postupka nabavke male vrijednosti objavljuje se na internet stranici Naručioca i dostavlja se svakom ponuđaču na dokaziv način u roku od tri dana.

Član 12

Kriterijum za izbor najpovoljnije ponude u postupcima nabavke male vrijednosti mogu biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda, što mora biti navedeno u zahtjevu za dostavljanje ponuda.

Član 13

O nabavkama male vrijednosti vodi se posebna evidencija u skladu s članom 117 Zakona i Pravilnikom o evidenciji sprovedenih postupaka javnih nabavki i zaključenih ugovora o javnim nabavkama, evidenciji nabavki male vrijednosti i hitnih nabavki.

Član 14

O nabavkama male vrijednosti izvještava se u skladu s članom 118 Zakona i Pravilnikom o izvještaju o sprovedenim postupcima i zaključenim ugovorima o javnim nabavkama, nabavkama male vrijednosti i hitnim nabavkama.

Evidenciju o nabavkama male vrijednosti iz čl. 14 i 15 vodi i redovno ažurira službenik za javne nabavke.

Član 15

O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe čl. 16, 17 i 18 Zakona.

Član 16

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

Ovaj Pravilnik, kao i sve njegove dalje izmjene ili dopune, objavljuje se na internet stranici Naručioca.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik za postupanje Opštine Mojkovac prilikom sprovođenja postupka nabavke male vrijednosti broj 01-1014 od 03.08.2017. godine.

Član 17

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na internet stranici Naručioca.

Broj: 01- 532
Mojkovac, 19.04.2018.godine

P R E D S J E D N I K
Ranko Mišnić

Opština Mojkovac

Naziv organa uprave:

Broj:

Mojkovac, _____ god.

ZAHTJEV ZA POKRETANJE POSTUPKA NABAVKE

1.Predmet nabavke (naziv)	
2.Opis predmeta nabavke	
3.Redni broj iz Plana javnih nabavki	
4.Procijenjena vrijednost nabavke	
5.Budžetska pozicija	

6.Tehničke karakteristike ili specifikacije

R.B.	Opis predmeta nabavke, odnosno dijela predmeta nabavke	Bitne karakteristike predmeta nabavke u pogledu kvaliteta, performansi i/ili dimenzija	Jedinica mjere	Količina

7.Ostali obavezni uslovi za ponuđače

Rok isporuke, izvršenja	
Mjesto isporuke, izvršenja	
Način i dinamika isporuke, izvršenja	
Garantni rok	
Garancije kvaliteta	
Način sprovođenja kontrole kvaliteta	
Rok plaćanja	
Način plaćanja	
Dozvole i licence	
Dodatni uslovi	
Uzorak, opis, fotografija	
...	
...	

8.Ostali zahtjevi za ponuđače

Kvantitativni i kvalitativni prijem	
....	

9.Podaci o ispitivanju tržišta

--

10.Prijedlog potencijalnih ponuđača, kojima je potrebno dostaviti zahtjev za ponudu

Naziv ponuđača	Sjedište, adresa	E-mail adresa	Telefon	Kontakt osoba

11.Potvrda Sekretarijata za finansije, ekonomiju i lokalne javne prihode o raspoloživosti potrebnih finansijskih sredstava za predmetnu nabavku.

Sekretarijata za finansije, ekonomiju i lokalne javne prihode potvrđuje raspoloživost potrebnih finansijskih sredstava za predmetnu nabavku.

Potpis ovlašćenog lica

Podnosilac zahtjeva:

Odobrio:

M.P.

Dostaviti :

- Službeniku za javne nabavke
- a/a

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. 59/17) , (naručilac) dostavlja:

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

I Podaci o naručiocu

Naručilac:	Lice/a za davanje informacija:
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

R.B.	Opis predmeta nabavke, odnosno dijela predmeta nabavke	Bitne karakteristike predmeta nabavke u pogledu kvaliteta, performansi i/ili dimenzija	Jedinica mjere	Količina

VI Način plaćanja

--

VII Rok isporuke robe, izvođenja radova, odnosno pružanja usluge

--

VIII Kriterijumi za izbor najpovoljnije ponude

☐ najniža ponuđena cijena broj bodova 100

☐ ekonomski najpovoljnija ponuda, sa slijedećim podkriterijumima:

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

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 e-mail adresu _____.

X Rok za donošenje odluke o ishodu postupka

XI Druge informacije

Službenik za javne nabavke

Ovlašćeno lice naručioca

M.P.

FINANSIJSKI DIO PONUDE

r.b.	opis predmeta	bitne karakteristike ponuđenog predmeta nabavke	jedinica mjere	količina	jedinična cijena bez pdv-a	ukupan iznos bez pdv-a	pdv	ukupan iznos sa pdv-om
1								
2								
3								
...								
Ukupno bez PDV-a:								
PDV:								
Ukupan iznos sa PDV-om:								

Uslovi ponude:

Rok izvršenja ugovora je	
Mjesto izvršenja ugovora je	
Način i dinamika isporuke/izvršenja	
Garantni rok	
Garancije kvaliteta	
Način sprovođenja kontrole kvaliteta	
Rok plaćanja	
Način plaćanja	
Period važenja ponude	
....	
.....	

Ovlašćeno lice ponuđača

(ime, prezime i funkcija)

(svojeručni potpis)

Naručilac _____
 Broj _____
 Datum _____

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

Službenik za javne nabavke _____, nakon izvršenog prijema pristupila/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 _____
 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 postupka 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 ponuđača čija je ponuda izabrana kao najpovoljnija:

Ponuđač:	Kontakt osoba:
Adresa:	Poštanski broj:
Grad:	Identifikacioni broj (PIB):
Telefon:	Faks:
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.