

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), Prijestonica Cetinje , donosi:

PRAVILNIK

za postupanje prilikom sprovođenja postupka nabavke male vrijednosti

I. UVODNE ODREDBE

Član 1

Ovim pravilnikom uređuje se način pokretanja, sprovođenja i okončanja postupka nabavke male vrijednosti koji će sprovođiti Prijestonica Cetinje (u daljem tekstu: Naručilac) za nabavku robe i/ili usluga, procijenjene vrijednosti do 15.000,00 eura, odnosno za nabavku radova procijenjene vrijednosti do 30.000,00 eura ako za tu nabavku naručilac ne sprovođi postupak iz člana 20 Zakona o javnim nabavkama (u daljem tekstu: Zakon).

Na pitanja koja nijesu posebno uređena ovim pravilnikom shodno se primjenjuju odgovarajuće odredbe Zakona kojim se uređuju javne nabavke i propisa donijetih na osnovu tog Zakona.

Član 2

Ovim pravilnikom uređuje se način pokretanja, sprovođenja i okončanja postupka nabavke male vrijednosti. Ovim pravilnikom određuje se i način prijema, pregleda, ocjene i vrednovanja ponuda, izbora najpovoljnije ponude kao i načinu obavještenja učesnika u postupku-o ishodu postupka.

Član 3

Postupak nabavke male vrijednosti sprovođi službenik za javne nabavke. Pomoć službeniku za javne nabavke prilikom sprovođenja postupka nabavki male vrijednosti mogu pružati stručna lica iz oblasti predmeta nabavke.

Član 4

Naručilac može da pokrene postupak za nabavku male vrijednosti ako su za tu nabavku obezbijedena finasijska sredstva (Potvrda sekretarijata za finansije)
Naručilac ne smije tokom finasijske godine da podijeli predmet nabavke koji predstavlja jednu cjelinu sa namjerom izbjegavanja primjene postupaka javnih nabavki propisanih Zakonom.
Procijenjena vrijednost nabavke mora biti valjano određena u trenutku početka postupka nabavke male vrijednosti, ukoliko je primjenjivo. Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabavke zasniva se na ukupnom iznosu, sa porezom na dodanu vrijednost (PDV-om), uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora. Procijenjena vrijednost može se utvrditi na osnovu istraživanja tržišta koje je predhodno urađeno u vrijeme konkretne nabavke. Procijenjena vrijednost nabavke mora biti važeća u trenutku kada naručilac zatraži prijedlog cijena ili ponudu od jednog ponuđača.

Član 5

Naručilac ne može sprovesti postupak nabavke male vrijednosti sa namjerom da diskriminiše ili favorizuje bilo kojeg ponuđača. Postupak nabavke male vrijednosti se 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 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 određivu cjelinu.

Naručilac može pri sprovođenju postupka nabavke male vrijednosti da primjenjuje i druge važeće zakone koji se odnose na predmet nabavke, u smislu posebnih zakona, uslova itd.

II. POSTUPAK NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI

Član 7

Naručilac će postupak nabavke male vrijednosti, zavisno od procijenjene vrijednosti, sprovoditi na dva načina:

1. Za procijenjenu vrijednost do i jednaku sa 3.000,00€ za nabavku robe/usluga odnosno do i jednaku sa 5.000,00€ za nabavku radova sa PDV-om, sprovodiće se postupak po utvrđenoj proceduri iz Podglavlja III ovog Pravilnika
2. Za procijenjenu vrijednost veću od 3.000,00€ do 15.000,00€ za nabavku robe/usluga odnosno veću od 5.000,00€ do 30.000,00€ za nabavku radova sa PDV-om sprovodiće se postupak po utvrđenoj proceduri iz Podglavlja IV ovog Pravilnika

III POSTUPAK NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI PREDRAČUNOM/ FAKTUROM

Član 8

Za predmetne nabavke iz člana 8 stav 1 za nabavku robe, usluga i radova će se realizovati direktnim prihvatanjem predračuna/faktura ili ugovora zavisnosti od predmeta nabavke ili drugog odgovarajućeg dokumenta, nakon saglasnosti ovlaštene osobe naručioca ili lica koje je on ovlastio da sprovede nabavku male vrijednosti.

Potupak nabavke male vrijednosti direktnim prihvatanjem predračuna/ fakture 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.

Naručilac je obavezan da tri godine od okončanja postupka nabavke male vrijednosti čuva potrebnu dokumentaciju za svaki pojedinačni postupak nabavke.

Komunikacija između naručioca i ponuđača može se obavljati i vršiti u skladu sa članom 11 stav 3. ovog Pravilnika.

IV POSTUPAK NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI

Član 9

Postupak nabavke male vrijednosti pokreće se na osnovu predhodno dostavljenog zahtjeva za pokretanje postupka nabavke male vrijednosti kao i Potvrde o postojanju finasijskih sredstava.

Zahtjev za pokretanje postupka nabavke male vrijednosti sadrži:

- Opis roba, usluga i radova;
- Tehničke karakteristike odnosno predmjer radova;
- Procijenu vrijednost nabavke;
- Način i uslovi finansiranja nabavke;
- Rok isporuke/izvršenja robe, usluga i radova
- Uslove koje je potrebno zahtjevati od ponuđača (licence, potvrde itd)
- Druge podatke od značaja za nabavku;
- Potpis ovlašćenog lica.

Na osnovu dostavljenog Zahtjeva postupak nabavke male vrijednosti sprovodi službenik za nabavke naručioca.

Postupak nabavke male vrijednosti pokreće se Odlukom u pisanom obliku koju donosi ovlašteno lice naručioca ili lice koje on ovlasti da sprovede određeni postupak nabavke male vrijednosti u skladu sa Obrazcem (A).

Odluka iz stava 1 ovog člana sadrži:

- 1) podatke o naručiocu,
- 2) vrsta i opis predmeta nabavke,
- 3) procijenjenu vrijednost nabavke,
- 4) izvor obezbjeđenja sredstava,
- 5) rok sprovođenja postupka i
- 6) druge podatke od značaja za nabavku.

Član 10

Postupak nabavke male vrijednosti sprovodi službenik naručioca, na osnovu predhodno dostavljenog zahtjeva za pokretanje postupka nabavke male vrijednosti kao i Potvrdu o postojanju finasijskih sredstava.

Zahtjev za pokretanje postupka nabavke male vrijednosti sadrži:

- Opis roba, usluga i radova;
- Tehničke karakteristike odnosno predmjer radova;
- Procijenu vrijednost nabavke;
- Način i uslovi finansiranja nabavke;
- Rok isporuke/izvršenja robe, usluga i radova
- Uslove koje je potrebno zahtjevati od ponuđača (licence, potvrde itd)
- Druge podatke od značaja za nabavku;
- Potpis ovlaštenog lica.

Član 11

Zadatak službenika za javne nabavke je da pripremi zahtjev za dostavljanje ponuda, uputi zahtjev za podnošenje ponuda, javno otvori ponude, sastavi zapisnik o prijemu, 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.

Prikupljanje ponuda sprovodi se na osnovu zahtjeva za dostavljanje ponuda (*Obrazac 1-u daljem tekstu Zahtjeva*) koji sadrži:

- podatke o naručiocu,
- podatke o predmetu nabavke,
- procijenjene vrijednosti nabavke,
- način plaćanja,
- tehničke karakteristike ili specifikacije
- uslove koje ponuđač mora da ispuni,

- rok isporuke robe, izvođenja radova, odnosno pružanja usluge,
- kriterijum za izbor najpovoljnije ponude,
- rok i način dostavljanja ponuda,
- rok za donošenje obavještenja o ishodu postupka nabavke i
- druge informacije;

Naručilac će zahtjev na dokaziv način (*faxom, elektronskom poštom ili na drugi način*) uputiti ponuđačima i/ili objaviti na svojoj internet stranici. Naručilac zahtjev upućuje na najmanje tri adrese potencijalnih ponuđača, osim u izuzetnim situacijama kad je nabavku moguće realizovati samo kod određenog ponuđača. Takvu situaciju je potrebno pismeno obrazložiti uz predhodnu saglasnost ovlašćenog lica Naručioca.

U postupku nabavke male vrijednosti, pravo učešća pod istim uslovima imaju sva zainteresovana lica, bez obzira da li im je zahtjev upućen ili ne.

Član 12

Kriterijumi za ocjenjivanje ponuda su:

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

Naručilac će u Zahtjevu objasniti metodologiju načina vrednovanja ponuda po utvrđenom kriterijumu.

Član 13

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

Ponuđači su obavezni ispuniti sve zahtjeve tražene u zahtjevu za dostavljanje ponuda.

Ponuđač izražava cijenu ponude u eurima, sa uračunatim PDV-om.

Cijena ponude piše se brojkama.

U cijenu ponude moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

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 14

Način dostavljanja ponuda određuje se u zahtjevu za dostavljanje ponuda kao i rok za dostavljanje ponude koji će takođe naručilac odrediti u svakom zahtjevu za dostavljanje ponuda ne kraćim od tri dana, gdje se navodi tačan datum i vrijeme isteka roka za dostavljanje ponuda. Ponude primljene nakon roka za dostavljanje ponuda neće biti razmatrane.

Ponude se dostavljaju u pisanom obliku, na crnogorskom jeziku, u zatvorenoj koverti na kojoj je napisan tekst „ne otvaraj prije javnog otvaranja ponuda“, naziv i broj nabavke, kao i naziv, broj telefona i adresa ponuđača.

Član 15

Otvaranje ponuda u postupcima nabavki male vrijednosti je javno i njemu mogu prisustvovati ponuđači, predstavnici ponuđača uz priloženo punomoćje.

Postupak pregleda i ocjena ponuda obavlja službenik za javne nabavke na osnovu uslova i zahtjeva iz zahtjeva za dostavljanje ponuda.

Pregled i ocjena ponuda su tajni do donošenja obavještenja o ishodu postupka.

O prijemu, pregledu ocjeni i vrednovanju ponuda sastavlja se Zapisnik o prijemu, pregledu ocjeni i vrednovanju ponuda na Obrascu 2, koji sadrži:

- 1) podatke o naručiocu,
- 2) podatke o vremenu početka pregleda, ocjene i vrednovanja ponuda,
- 3) podatke o dostavljenim ponudama, prema redosljedu prijema,
- 4) uslove i dokaze predviđene zahtjevom za dostavljanje ponuda,
- 5) podatke o ispravnim i neispravnim ponudama,
- 6) vrednovanje ponuda,
- 7) rang lista po silaznom redosljedu,
- 8) prijedlog ishod postupka,
- 9) potpis službenika za javne nabavke,
- 10) potpis ovlašćenog lica naručioca.

Službenik za javne nabavke na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda podnosi predlog obavještenja o ishodu postupka sa pratećom dokumentacijom, na saglasnost ovlašćenoj osobi naručioca.

Obavještenje o ishodu postupka nabavke male vrijednosti sačinjava se na (*Obrazcu 3 koji je sastavni dio ovog Pravilnika*) i koji obavezno sadrži:

- 1) podatke o naručiocu,
- 2) podatke o predmetu nabavke,
- 3) opis predmeta nabavke,
- 4) procijenjenu vrijednost nabavke,
- 5) ishod postupka nabavke,
- 6) razlozi obustavljanja postupka (ukoliko je primjenjivo)
- 7) rang lista ponuda po silaznom redosljedu,
- 8) naziv ponudjača čija je ponuda izabrana kao najpovoljnija,
- 9) cijena najpovoljnije ponude,

- 10) način realizacije nabavke,
- 11) potpis službenika za javne nabavke,
- 12) potpis ovlaštenog lica naručioca.

Ako su dvije ili više ponuda jednako rangirane prema kriterijumu za izbor najpovoljnije, kao najpovoljnija biće izabrana ponuda koja je pristigla ranije.

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

Nakon saglasnosti ovlaštene osobe naručioca šalje se obavještenje o ishodu postupka svim ponuđačima koji su dostavili ponude.

Obavještenje o ishodu postupka naručilac je obavezan, u roku od tri dana od dana donošenja, objaviti na internet stranici i dostaviti svakom ponuđaču na dokaziv način (faxom, elektronskom poštom ili na drugi način).

Na obavještenje o ishodu postupka nije dopuštena žalba.

Naručilac objavom obavještenja o ishodu postupka, odnosno izvršenom dostavom na dokaziv način stiče uslove za zaključenje ugovora o nabavci.

Naručilac zadržava pravo da poništiti postupak nabavke male vrijednosti, prije ili nakon roka za dostavljanje ponuda bez posebnog pisanog obrazloženja.

Obavještenje o zaključenom ugovoru o nabavci ili obavještenje o obustavi postupka male nabavke, naručilac objavljuje na svojoj internet stranici www.cetinje.me u roku od tri dana.

Član 16

Ugovor potpisuje ovlaštena osoba naručioca ili osoba koju ona ovlasti za određenu nabavku male vrijednosti.

Naručilac je obavezan da dokumentaciju nastalu u postupku nabavke male vrijednosti čuva tri godine od okončanja postupka za svaki pojedinačni postupak nabavke. Izuzetno, dokumentaciju o postupku nabavke čija je ugovorena vrijednost veća od 15.000 EUR-a, naručilac je dužan da čuva pet godina, u skladu sa zakonom.

Komunikacija između naručioca i ponuđača može se obavljati putem redovne pošte, elektronske pošte, telefonom, telefaksom ili kombinacijom navedenih sredstava.

V. EVIDENCIJA O JAVNIM NABAVKAMA MALE VRIJEDNOSTI

Član 17

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

O nabavkama male vrijednosti izvještava se u skladu sa 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.

VI. SUKOB INTERESA

Član 18

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

VII. ZAVRŠNA ODREDBA

Član 19

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 na adresi www.cetinje.me. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o sprovođenju postupka javne nabavke neposrednim sporazumom br 01-404/16-929 od 08.08.2016. godine.

Član 20

Obrasci A, 1,2 i 3 su sastavni dio ovog pravilnika.

Član 21

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na internet stranici Prijestonice Cetinje, www.cetinje.me

U Cetinju; Sl. 07. 2017. godine
Broj: 01-404/17-822



GRADONAČELNIK
Aleksandar Bogdanović

obrazloženje: Kuvac → Zupnik