

Na osnovu člana 30 stav 1 Zakona o javnim nabavkama Crne Gore („Službeni list CG“, br. 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17) i Pravilnika o sadržaju akata i obrascima za sprovođenje nabavke male vrijednosti („Službeni list CG“, br. 49/17), direktor JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama u razvoju i osobe sa invaliditetom donosi

P R A V I L N I K Z A S P R O V O Đ E N J E N A B A V K E M A L E V R I J E D N O S T I

I U V O D N E O D R E D B E

Član 1

Ovim pravilnikom uređuje se način sprovođenja postupaka i obrasci za realizaciju nabavke male vrijednosti u JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama u razvoju i osobe sa invaliditetom Nikšić (u daljnjem tekstu: Naručilac) za nabavku robe i/ili usluga, procijenjene vrijednosti manje od 15.000,00 eura, odnosno za nabavku radova procijenjene vrijednosti manje od 30.000,00 eura, za koje se ne primjenjuje neki od postupaka javne nabavke iz člana 20. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o javnim nabavkama (Sl.list CG 42/17), (u daljem tekstu: Zakon).

Naručilac će za nabavku roba, usluga i radova u primjeni ovog pravilnika u odnosu na sve ponuđače poštovati načela javne nabavke uređene Zakonom.

Član 2

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 obezbijedena finansijska sredstva budžetom ili na drugi način u skladu sa Zakonom.

Član 3

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

Ispunjenost uslova utvrđenim zahtjevom za dostavljanje ponuda, ponuđač dokazuje na način koji je odredio Naručilac.

Ponuđač može ispunjenost utvrđenih uslova dokazivati i pisanom izjavom datom pod punom moralnom, materijalnom i krivičnom odgovornošću.

Naručilac je dužan u sprovođenju postupka nabavke male vrijednosti da primjenjuje druge važeće zakone koji se odnose na predmet nabavke, u smislu posebnih zakona.

Član 4

Procijenjena vrijednost nabavke mora biti valjano određena u trenutku početka postupka nabavke male vrijednosti, ukoliko je primjenjivo.

Izračunavanje procijenjene vrijednosti zasniva se na ukupnom iznosu, sa PDV-om, uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

Procijenjena vrijednost se može utvrditi na osnovu istraživanja tržišta koje je prethodno urađeno u vrijeme konkretne nabavke.

Procijenjena vrijednost mora biti važeća u trenutku kada Naručilac zatraži prijedlog cijena ili ponudu od jednog ponuđača.

II POSTUPCI NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI

Član 5

Postupak nabavke male vrijednosti koji se onosi na nabavku čija je procijenjena vrijednost od 5.000,00 eura do 15.000,00 eura za nabavku roba i usluga, odnosno od 5.000,00 eura do 30.000,00 eura za nabavku radova pokreće se odlukom o pokretanju postupka nabavke male vrijednosti.

Odluka iz stava 1 se donosi na osnovu Plana nabavki male vrijednosti koji se objavljuje na internet stranici naručioca.

Plan nabavki male vrijednosti se odnosi na nabavke iz stava 1 ovoga člana.

Odluku iz stava 1 ovog člana donosi ovlašćeno lice naručioca na obrascu A, koja sadrži:

- 1) podatke o naručiocu,
- 2) vrstu 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 6

Postupak nabavke male vrijednosti iz člana 5. Pravilnika sprovodi službenik za javne nabavke naručioca prikupljanjem ponuda od više ponuđača.

Prikupljanje ponuda iz stava 1 ovog člana sprovodi se na osnovu Zahtjeva za dostavljanje ponuda (u daljem tekstu Zahtjev) – Obrazac 1, koji sadrži:

- 1) podatke o naručiocu,
- 2) opis predmeta nabavke,
- 3) procijenjenu vrijednost nabavke,

- 4) tehničke karakteristike ili specifikacije,
- 5) način plaćanja,
- 6) rok isporuke robe, izvođenja radova odnosno pružanja usluga,
- 7) kriterijum za izbor najpovoljnije ponude,
- 8) uslove i zahtjeve koje ponuđač treba da ispuni,
- 9) rok i način dostavljanja ponuda,
- 10) rok za donošenje odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača
- 11) druge informacije.

Naručilac će Zahtjev na dokaziv način (faxom, elektronskom poštom i drugi) uputiti ponuđačima i zatražiti ponude od više ponuđača.

Član 7

Tehničke karakteristike ili specifikacije su, u skladu sa predmetom javne nabavke, obavezni dio Zahtjeva i određuju se u skladu sa članom 50 Zakona.

Član 8

Kriterijumi za upoređivanje pristiglih ponuda su:

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

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

Član 9

Ponuda je izjava pisane volje ponuđača da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove u skladu sa uslovima i zahtjevima navedenima u Zahtjevu iz Člana 6 stava 2 Pravilnika.

Ponuđač izražava cijenu ponude u eurima. 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 10

Rok i način dostavljanja ponuda određuje se u Zahtjevu.

Rok za dostavljanje ponuda ne smije biti kraći od tri dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja Zahtjeva.

Ponude primljene nakon roka za dostavljanje ponuda neće biti razmatrane.

Član 11

Otvaranje ponuda može da bude javno, o čemu odlučuje ovlašćeno lice Naručioca.

Postupak pregleda i ocjene ponuda obavlja službenik za javne nabavke na osnovu uslova 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 listu po silaznom redosledu,
- 8) prijedlog ishoda postupka
- 9) potpis službenika za javne nabavke,
- 10) potpis ovlašćenog lica naručioca

Službenik za javne nabavke podnosi, na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda, podnosi prijedlog obavještenja o ishodu sa pratećom dokumentacijom, na saglasnost ovlašćenom licu naručioca.

Obavještenje o ishodu postupka male nabavke vrijednosti sačinjava se na Obrascu 3, koji sadrži:

- 1) podatke o naručiocu,
- 2) podatke o predmetu nabavke,
- 3) opis predmeta nabavke,
- 4) procijenjenu vrijednost nabavke,
- 5) ishod postupka male nabavke
- 6) razloge za obustavljanje postupka(ako je primjenjivo)
- 7) rang listu ponuda po silaznom redosledu,
- 8) naziv ponudjača čija je ponuda izabrana kao najpovoljnija,
- 9) cijenu najpovoljnije ponude,
- 10) način realizacije nabavke,
- 11) potpis službenika za javne nabavke,
- 12) potpis ovlašćenog lica naručioca.

Ako su dvije ili više ponuda 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 nabavke.

Obavještenje o ishodu postupka nabavke male vrijednosti Naručilac je obavezan, u roku od tri dana od dana donošenja dostaviti svim ponuđačima.

Na Obavještenje o ishodu postupka nije dopuštena žalba.

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

Član 12

Narudžbenicu ili ugovor potpisuje ovlašćeno lice naručioca ili osoba koju ono ovlasti.

Naručilac je obavezan pet godina od okončanja postupka nabavke male vrijednosti iz člana 5 ovoga Pravilnika čuvati potrebnu dokumentaciju za svaki pojedinačni postupak nabavke.

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

Član 13

Za nabavku roba i usluga ili radova procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 5.000,00 eura, sa PDV-om za nabavku radova, nabavka će se realizovati direktnim prihvatanjem predračuna/profakture, ugovora ili drugog odgovarajućeg dokumenta u zavisnosti od predmeta nabavke, nakon saglasnosti ovlašćenog lica naručioca.

Član 14

Postupak nabavke male vrijednosti jednake ili manje od 5.000,00 eura sprovodi službenik za javne nabavke.

Član 15

Predračuna/profakture, ugovora ili drugi odgovarajući dokumenta potpisuje ovlašćeno lice naručioca ili osoba koju ono ovlasti.

Naručilac je obavezan tri godine od okončanja postupka nabavke male vrijednosti iz člana 13 pravilnika čuvati potrebnu dokumentaciju za svaki pojedinačni postupak nabavke.

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

III EVIDENCIJA I IZVJEŠTAVANJE O JAVNIM NABAVKAMA MALE VRIJEDNOSTI

Član 16

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 koji je bliže uredilo Ministarstvo finansija.

Član 17

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 koji je bliže uredilo Ministarstvo finansija

IV SUKOB INTERESA

Član 18

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

V 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.dnevnicearnk.me

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o sprovođenju postupaka javne nabavke neposrednim sporazumom.

Član 20

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

Član 21

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objaviće se na internet strani Naručioca, na adresi www.dnevnicearnk.me

U Nikšiću; 28. jula 2017. godine

Direktor,
Radojka Koprivica, s.r.

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 za sprovođenje nabavke male vrijednosti JU Dnevni centar za djecu sa smetnjam u razvoju i osobe sa invaliditetom, donosim

ODLUKU

o pokretanju postupka nabavke male vrijednosti

1. (naziv i sjedište naručioca) pokreće postupak nabavke male vrijednosti za nabavku (vrsta i opis predmeta nabavke) .
 2. Sredstva za nabavku male vrijednosti obezbijeđena su (izvor sredstava).
 3. Postupak nabavke male vrijednosti sprovede službenik za javne nabavke u roku od _____ dana od dana donošenja ove odluke.
- ...

Obrazloženje

Direktor _____
(potpis ovlašćenog lica)

M.P.

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 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

--

VI Način plaćanja

--

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

--

VIII Kriterijum za izbor najpovoljnije ponude:

- | | | |
|---|-------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> najniža ponuđena cijena | broj bodova | <input type="text" value="100"/> |
| <input type="checkbox"/> ekonomski najpovoljnija ponuda, sa slijedećim podkriterijumima: | | |
| <input type="checkbox"/> najniža ponuđena cijena | broj bodova | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> rok isporuke roba ili izvršenja usluga ili radova | broj bodova | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> kvalitet | broj bodova | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> tekući troškovi održavanja | broj bodova | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> troškovna ekonomičnost | broj bodova | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> tehničke i tehnološke prednosti | broj bodova | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> program i stepen zaštite životne sredine, odnosno energetske efikasnosti | broj bodova | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> post-prodajno servisiranje i tehnička pomoć | broj bodova | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> garantni period, vrsta i kvalitet garancija i garantovana vrijednost | broj bodova | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> obezbjeđenje rezervnih djelova | broj bodova | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> post-garantno održavanje | broj bodova | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> estetske i funkcionalne karakteristike | broj bodova | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> _____ | broj bodova | <input type="text"/> |

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

OBRAZAC 3

**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.
