



Crna Gora
Zaštitnik imovinsko-pravnih interesa
Zu br 589/17
Podgorica, 09.10.2017. 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 („Sl. list CG“, br 49/17), Zaštitnik imovinsko-pravnih interesa donosi

PRAVILNIK
O sprovođenju postupka nabavke male vrijednosti kod Zaštitnika
imovinsko_pravnih interesa Crne Gore

I UVODNE ODREDBE

Član 1

Pravilnikom o sprovođenju postupka nabavke male vrijednosti (u daljem tekstu Pravilnik) uređuje se način na koji će Zaštitnik imovinsko-pravnih interesa Crne Gore (u daljem tekstu Naručilac) sprovođiti postupak nabavke male vrijednosti, uz poštovanje načela javnih nabavki, za nabavku roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 15.000,00 eura, odnosno za nabavku radova procijenjene vrijednosti manje od 30.000,00 eura, ako za tu nabavku Naručilac ne sprovodi postupak iz člana 20 Zakona o javnim nabavkama (u daljem tekstu Zakon)

Na pitanja koja ovim pravilnikom nisu posebno uređena, primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona i propisa donijetih na osnovu istog.

Član 2

Naručilac ne smije da dijeli predmet javne nabavke koji predstavlja jednu cjelinu tokom finasijske godine, s namjerom da se izbjegne primjena postupka javnih nabavki propisanih Zakonom.

Naručilac može da pokrene postupak nabavke male vrijednosti ako su za tu nabavku obezbijeđena finasijska sredstva budžetom ili na drugi način u skladu sa zakonom, a sve u skladu sa planom javnih nabavki Naručioca.

Član 3

Naručilac ne može sprovoditi postupak nabavke male vrijednosti na način da diskriminiše ili dovodi u povoljniji položaj bilo kojeg ponuđača.

Postupak nabavke male vrijednosti se sprovodi uz obavezu poštovanja načela javnih nabavki, i to: ekonomičnosti i efikasnosti upotrebe javnih sredstava, obezbjeđivanja konkurencije, transparentnosti javne nabavke i ravnopravnosti.

Član 4

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

Opis predmeta javne 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 (mjesto izvršenja, rokovi izvršenja, način plaćanja i slično)

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

Član 5

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

Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabavke zasniva se na ukupnom iznosu, s porezom na dodatnu vrijednost (PDV-om), uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

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

II POSTUPCI NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI

1. Postupak nabavke male vrijednosti roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 1.500, 00 eura sa PDV-om do 15.000,00 PDV-om i za nabavku radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 1.500,00 eura do 30.000,00 eura

Član 6

Postupak nabavke male vrijednosti odnosi se na procijenjenu vrijednost jednaku ili veću od 1.500,00 eura s PDV-om do 15.000,00 eura sa PDV-om za nabavku roba i usluga, odnosno za procijenjenu vrijednost jednaku ili veću od 1.500,00 eura do 30.000,00 eura za nabavku radova.

Postupak nabavke male vrijednosti pokreće se pismenom odlukom koju donosi starješina organa na predlog službenika za javne nabavke, a u skladu sa Obrascem A koji je sastavni dio ovog pravilnika.

Odluka iz stava 2 ovog člana sadrži:

- podatke o naručiocu
- vrsta i opis predmeta nabavke
- procijenjenu vrijednost nabavke
- izvor obezbjeđenja sredstava
- rok sprovođenja postupka
- druge podatke od značaja za nabavku

Član 7

Postupak nabavke male vrijednosti sprovodi službenik za javne nabavke naručioca prikupljanjem ponuda od više ponuđača.

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 odluke o izboru najpovoljnije ponude, pripremi prijedlog obavještenja o ishodu postupka nabavke male vrijednosti, a ako se postupak obustavi, da pripremi prijedlog obavještenja o obustavi postupka javne nabavke.

Prikupljanje ponuda iz stava 1 ovog člana sprovodi se na osnovu zahtjeva za dostavljanjem ponuda u skladu sa Obrascem 1 koji je sastavni dio ovog pravilnika (u daljem tekstu Zahtjev), a koji sadrži:

- podatke o naručiocu,
- podatke o predmetu nabavke,
- opis predmeta nabavke,
- procijenjenu vrijednost nabavke,
- tehničke karakteristike ili specifikacije,
- način plaćanja,
- rok za isporuku robe, izvođenje radova, odnosno pružanje usluga,
- kriterijum za izbor najpovoljnije ponude,
- rok i način dostavljanja ponuda, rok za donošenje obavještenja o ishodu postupka,
- druge informacije

Naručilac će zahtjev na dokaziv način (faksom, elektronski, neposredno i drugi) uputiti ponuđačima.

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.

Član 8

Kriterijumi za izbor najpovoljnije ponude su:

- 1) najniža ponuđena cijena
- 2) ekonomski najpovoljnija ponuda

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 navedenim u zahtjevu za dostavljane ponuda.

Ponuđač sačinjava ponudu u skladu sa Zahtjevom i u obavezi je da u cjelosti ispuni sve što je ovim aktom traženo.

Ponuđač izražava cijenu u eurima, u koju moraju biti obračunati svi troškovi i popusti. Cijena ponude se piše brojkama.

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

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 od 3 dana od dana prijama obavještenja o utvrđenoj 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

U postupku nabavke male vrijednosti, naručilac poziva najmanje tri potencijalna ponuđača da podnesu ponude, kojima Zahtjev dostavlja na jedan od zakonom propisanih načina (faksom, elektronski, neposredno i slično)

Rok i način dostavljanja ponuda određuje se u Zahtjevu.

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

Član 11

Otvaranje ponuda u postupcima nabavke male vrijednosti određuje se u Zahtjevu.

Otvaranje ponuda je javno.

Postupak pregleda i ocjena 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 je sastavni dio ovog pravilnika, a koji sadrži:

- podatke o naručiocu,

- podatke o vremenu početka pregledu, ocjene i vrednovanja ponuda,
- podatke o dostavljenim ponudama, prema redosljedu prijema,
- uslove i dokaze predviđene zahtjevom za dostavljanje ponuda,
- podatke o ispravnim i neispravnim ponudama,
- vrednovanje ponuda,
- rang lista po silaznom redosljedu,
- predlog ishoda postupka, potpis službenika za javne nabavke
- potpis ovlaštenog lica naručioca.

Službenik za javne nabavke na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda podnosi predlog obavještenja o ishodu postupka s pratećom dokumentacijom, na saglasnost ovlaštenom licu naručioca.

Obavještenje o ishodu postupka nabavke male vrijednosti sačinjava se na Obrascu 3 koji je sastavni dio ovog pravilnika, a koji sadrži:

- podatke o naručiocu
- podatke o predmetu nabavke,
- opis predmeta nabavke,
- procijenjenu vrijednost nabavke,
- ishod postupka nabavke,
- razlozi obustavljanja postupka (ukoliko je došlo do obudtave),
- rang lista ponuda po silaznom redosljedu,
- naziv ponuđača čija je ponuda izabrana kao najpovoljnija,
- cijena najpovoljnije ponude,
- način realizacije nabavke,
- potpis službenika za javne nabavke,
- potpis ovlaštenog lica naručioca.

Ako su dvije ili više ponuda jednako rangirane prema kriterijumu za izbor najpovoljnije ponude, najpovoljnija ponuda će biti izabrana žrijebanjem između jednakih ponuda.

Žrijebanje ponuda će se obaviti po prethodno upućenom pozivu ponuđačima sa jednakim ponudama.

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

Nakon saglasnosti ovlaštenog lica naručioca, obavještenje o ishodu postupka šalje se svim ponuđačima koji su dostavili ponude.

Obavještenje o ishodu postupka nabavke male vrijednosti Naručilac je obavezan u roku od tri dana, dostaviti svim učesnicima postupka na isti način kao i sam Zahtjev.

Na obavještenje o ishodu postupka nije dozvoljena žalba.

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

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

Član 12

Ugovor ili Narudžbenicu potpisuje ovlašteno lice Naručioca ili lice koje on ovlasti. Naručilac je obavezan pet godina od okončanja postupka nabavke male vrijednosti za nabavku roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 1500,00 eura sa PDV-om do 15.000,00 sa PDV-om i za nabavku radova procijenjene vrijednosti manje od 30.000,00 eura , čuvati potrebnu dokumentaciju za svaki pojedinačni slučaj nabavke. Komunikacija između naručioca i po0nuđača može se obavljati putem redovne pošte, elektronske pošte, telefonom, telefaksom, ili kombinacijom navedenih sredstava.

2. Postupak za nabavku roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 1.500,00 eura sa PDV-om

Član 13

Za nabavku roba, usluga ili radova čija je procijenjena vrijednost manja od 1.500,00 eura sa PDV-om nabavka će se realizovati direktbim prihvatanjem predračuna/profakture ili ugovora (na pr. kod sukcesivnih nabavki, intelektualnih usluga i slično) ili drugog odgovarajućeg dokumenta u zavisnosti od predmeta nabavke, nakon saglasnosti ovlaštenog lica naručioca.

Član 14

Postupak nabavke male vrijednosti za nabavku, roba, usluga ili radova procijenjene vrijednosti manje od 1.500,00 eura sa PDV-om sprovodi službenik za javne nabavke, na način koji osigurava poštovanje načela javnih nabavki.

Član 15

Predračun/profakturu, ugovor ili drugi dokument potpisuje ovlašteno lice naručioca ili osoba koju ono ovlasti. Naručilac je dužan tri godine od okončanja postupka nabavke male vrijednosti za nabavku roba, usluga ili radova procijenjene vrijednosti manje od 1.500,00 eura sa PDV-om čuvati potrebnu dokumentaciju za svaki pojedinačni postupak nabavke. Komunikacija između naručioca i ponuđača može se obavljati putem redovne pošte, elektronske pošte, telefonom, faksom ili kombinacijom navedenih sredstava.

III EVIDENCIJA I IZVJEŠTAVANJE O JAVNIM NNABAVKAMA 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.

Član 17

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

IV SUKOB INTERESA

Član 18

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

V ZAVRŠNE ODREDBE

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 i dopune, objavljuju se na internet stranici Ministarstva finansija www.mif.gov.me.

Član 20

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

Član 21

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objaviće se na internet stranici Ministarstva finansija www.mif.gov.me

U Podgorici, 09.10.2017.
ZU br 589/17

Zaštitnik imovinsko-pravnih interesa
Dragana Đuranović



Naručilac _____

Broj _____

Datum _____

Na osnovu člana 30 Zakona o javnim nabavkama ("Sl. list CG", br 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17) i Pravilnika o sprovođenju nabavke male vrijednosti Zaštitnika imovinsko-pravnih interesa Crne Gore, ovlašćeno lice donosi

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

Ovlašćeno lice naručioca

(potpis ovlašćenog lica)

M.P.

Naručilac _____

Broj _____

Datum _____

Na osnovu člana 30 Zakona o javnim nabavkama ("Sl. list CG", br. 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17) i Pravilnika o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje nabavki male vrijednosti ("Sl. 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:	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

broj bodova

100

ekonomski najpovoljnija ponuda sa sledećim podkriterijumima:

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

broj bodova

broj bodova

broj bodova

broj bodova

broj bodova

broj bodova

broj bodova

broj bodova

broj bodova

broj bodova

broj bodova

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 mail adresu _____.

X Rok za donošenje obavještenja o ishodu postupka

XI Druge informacije

Službenik za javne nabavke

MP

Ovlašćeno lice naručioca

Naručilac _____
Broj _____
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 ponuda je pristupio/la pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda, (navesti dan i godinu početka rada)

Po zahtjevu za dostavljanje ponuda pristigle su, po redosljedu prijema, u roku određenom zahtjevom, ponude sledećih 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 je _____ boda /ova
- 2) Ponudi ponuđača _____, za ponuđenu cijenu od _____ eura, dodijeljeno je _____ boda /ova
- 3)

- Kriterijum ekonomski najpovoljnija ponuda sa sledećim podkriterijumima:
- 1) podkriterijum 1 _____ broj bodova _____
2) podkriterijum 2 _____ broj bodova _____
3) podkriterijum 3 _____ broj bodova _____
.....

Rang lista ponuda po silaznom redosljedu:

Na osnovu prosječnog broja bodova dodijeljenih ponudama po predviđenom kriterijumu, odnosno podkriterijumima utvrđena je sledeća 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 ponuđača) kao najpovoljniju ponudu za ponuđenu cijenu od _____ eura
 obustavljanje postupka nabavke male vrijednosti

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

Saglasna sa predlogom:

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

Popis priloga:

- Predlog Obavještenja o ishodu postupka

Naručilac _____
Broj _____
Datum _____

OBRAZAC 3

Obavještenje o ishodu postupka nabavke male vrijednosti

I Podaci o naručiocu

Naručilac:	Lice/a za davanje informacija:
Adresa:	Poštanski broj:
Sjedište:	PIB:
Telefon:	Faks:
e-mail:	Internet stranica:

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

- izbor najpovoljnije ponude
- obustavljanje postupka nabavke

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 sledeća 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:	Lice/a za davanje informacija:
Adresa:	Poštanski broj:
Sjedište:	Identifikacioni broj (PIB):
Telefon:	Faks:
e-mail:	Internet stranica:

IX Cijena najpovoljnije ponude

X Sa izabranim ponuđačem naručilac

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

Službenik za javne nabavke

MP

Ovlašćeno lice naručioca