Uprava za kadrove

Na osnovu člana 30 stav 1 Zakona o javnim nabavkama(„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), direktorica Uprave za kadrove, donosi:

**PRAVILNIK**

**za postupanje Uprave za kadrove prilikom sprovođenja postupka nabavke male vrijednosti**

**I UVODNE ODREDBE**

**Član 1**

Ovim pravilnikom se utvrđuje postupanje Uprave za kadrove (u daljem tekstu naručilac) prilikom sprovođenja postupaka nabavki male vrijednosti.

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

**Član 2**

Naručilac može da pokrene postupak nabavke male vrijednosti ako su za tu nabavku obezbijeđena finansijska sredstva budžetom ili na drugi način u skladu sa zakonom i ako je nabavka predviđena planom javnih nabavki naručioca.

**Član 3**

Za nabavke male vrijednosti čija procijenjena vrijednost iznosi do 5,000.00 eura sa PDV-om za robe i usloge, odnosno do 15,000.00 eura sa PDV-om za radove, nabavke će se realizovati direktnim prihvatanjem predračuna/profakture ili zaključivanjem ugovora u zavisnosti od predmeta nabavke (npr.kod sukcesivnih nabavki, intelektualnih usluga i slično) ili drugog odgovarajućeg dokumenta.

**Član 4**

Za nabavke male vrijednosti čija procijenjena vrijednost iznosi od 5,000.00 eura do 15,000.00 eura sa PDV-om za robe i usloge, odnosno od 15,000.00 eura do 30,000.00 eura sa PDV-om za radove, nabavke će se realizovati prikupljanjem ponuda od više ponuđača, upoređivanjem istih po kriterijumu najniže cijene ili po kriterijumu ekonomski najpovoljnije ponude.

Postupak nabavke male vrijednosti pokreće se odlukom o pokretanju postupka nabavke male vrijednosti koju donosi ovlašćeno lice naručioca u skladu sa Obrascem (A).

Odluka iz stava 2 ovog člana sadrži:

1) podatke o naručiocu,

2) vrsta i opis predmeta nabavke,

3) procijenjenu vrijednost nabavke,

4) izvor obezbjeđenja sredstava,

5) rok sprovođrnja postupka i

6) druge podatke od značaja za nabavku.

**Član 7**

Postupak nabavke male vrijednosti sprovodi službenik za javne nabavke.

Službenik za javne nabavke priprema Zahtjev za dostavljanje ponuda, upućuje Zahtjev za dostavljanje ponuda, javno otvara ponude, sastavlja Zapisnik o prijemu, pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda i priprema prijedlog Obavještenja o ishodu postupka male vrijednosti.

Službenik za javne nabavke će Zahtjev iz stava 2 ovog člana uputiti potencijalnim ponuđačima faksom, elektronskim putem ili preko kurira sa dostavnicom, na Obrascu 1 Pravilnika o sadržaju akata i obrascima za sprovođenje nabavki male vrijednosti („Službeni list CG“, br.49/17, 54/17).

Službenik za javne nabavke je dužan da, prilikom sprovođenja nabavke male vrijednosti, obezbijedi primjeren rok ponuđačima za dostavljanje ponuda koji ne smije biti kraći od 3 (tri) radna dana.

**Član 8**

Obavezan dio zahtjeva iz člana 7 su tehničke karakteristike i specifikacije koje naručilac uređuje u skladu sa članom 50 Zakona.

**Član 9**

Kriterijumi za ocjenjivanje ponuda su:

1. ekonomski najpovoljnija ponuda
2. najniža cijena

Naručilac je dužan da u Zahtjevu objasni metodologiju načina vrednovanja ponuda po utvrđenom kriterijumu.

**Član 10**

Službenik za javne nabavke upućuje Zahtjev za dostavljanje ponuda najmanje na adresu 3 (tri) potencijalna ponuđača, osim u slučajevima kada se zbog specifičnosti predmeta nabavke robe,usluge ili radova mogu nabaviti isključivo od jednog ponuđača.

Zahtjev se može uputiti i na manje od tri adrese, kada zbog specifičnosti roba, usluga ili radova, kao i ograničenosti tržišta, nije moguće obezbijediti tri potencijalna ponuđača, što je potrebno navesti u Zahtjevu, odnosno Zapisniku o prijemu, pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda.

Ponude se dostavljaju u pisanom obliku na arhivi naručioca u skladu sa članom 76 Zakona, na crnogorskom jeziku i drugim jezicima koji su u službenoj upotrebi u Crnoj Gori, u skladu sa Ustavom i zakonom,u zatvorenoj koverti, na kojoj su na prednjoj strani napisani tekst “ponuda- ne otvaraj”, naziv javne nabavke,odnosno broj Zahtjeva za dostavljanje ponuda, a na poleđini naziv, broj telefona i adresa ponuđača.

**Član 11**

Otvaranje ponuda je javno.

Službenik za javne nabavke ne sačinjava poseban Zapisnik o javnom otvaranju ponuda, već samo javno saopštava podatke od značaja za ocjenu ispravnosti i vrednovanje ponuda, a prisutnost i okolnosti prilikom otvaranja ponuda registruju se u Zapisniku o prijemu, pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda koji se sačinjava na Obrascu 2 Pravilnika iz člana 7 stav 3 ovog pravilnika.

**Član 12**

Na osnovu rezultata pregleda, ocjene i vrednovanja ponuda službenik za javne nabavke podnosi predlog obavještenja o ishodu postupka na saglasnost ovlašćenom licu naručioca.

Obavještenje o ishodu postupka nabavke male vrijednosti (u daljem tekstu: Obavještenje) sačinjava se na Obrascu 3 Pravilnika iz člana 7 stav 3 ovog pravilnika, koji 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 redosledu,
8. naziv ponudjača čija je ponuda izabrana kao najpovoljnija,
9. cijena najpovoljnije ponude,
10. način realizacije nabavke,
11. Potpis službenika zaj avne nabavke,
12. Potpis ovlašćenog lica naručioca.

**Član 11**

Izbor između ponuda koje imaju jednaki broj bodova obaviće se žrijebom.

Žrijebanje iz stava 1 ovog člana obavlja službenik za javne nabavke.

**Član 12**

Nakon saglasnoti ovlašćenog lica naručioca na Obavještenje isto se dostavlja svim ponuđačima koji su dostavili ponude.

Naručilac je dužan dostaviti Obavještenje u roku od tri dana svim ponuđačima na dokaziv način (faksom, elektronskom poštom ili objavom na internet strani naručioca).

Na Obavještenje nije dopuštena žalba.

Naručilac izvršenom dostavom Obavještenja stiče uslove za zaključenje ugovora o nabavci.

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

**II EVIDENCIJA O JAVNIM NABAVKAMA MALE VRIJEDNOSTI**

**Član 13**

O nabavkama male vrijednsti vodi se posebna evidencija u skladu sa članom 117 Zakona, a priprema i dostavlja izvještaj u skladu sa članom 118 Zakona.

**III ZAVRŠNA ODREDBA**

**Član 14**

Obrazac A iz člana 4 stav 2, obrazac 1 iz člana 7 stav 2, obrazac 2 iz člana 11 stav 2 i Obavještenje iz člana 12 stav 1 ovog pravilnika su sastavni dio ovog akta.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na internet stranici Uprave za kadrove na adresi [www.uzk.gov.me](http://www.uzk.gov.me)

U Podgorici; 19.09.2017.godine

Broj;

Direktorica

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Svetlana Vuković

OBRAZAC A

Naručilac: Uprava za kadrove

Broj \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Mjesto i datum \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Na osnovu člana 30 Zakona o javnim nabavkama („Službeni list CG“, br. 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17) i Pravilnik za postupanje Uprave za kadrove prilikom sprovođenja postupaka nabavki male vrijednosti broj:\_\_\_\_\_\_\_od\_\_\_\_\_\_\_, ovlašćeno lice Uprave za kadrove, donosi

**ODLUKU**

**o pokretanju postupka nabavke male vrijednosti**

**1.** *Uprava za kadrove* pokreće postupak nabavke male vrijednosti za nabavku (*vrsta i opis predmeta nabavke*), procijenjene vrijednosti sa uračunatim PDV-om\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

**2.** Sredstva za nabavku male vrijednosti obezbijeđena su (*izvor sredstava*), po Planu nabavki malih vrijednosti pozicija\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**3.** Postupak nabavke male vrijednosti sprovešće službenik za javne nabavke u roku od \_\_\_ dana od dana donošenja ove odluke.

...

**Obrazloženje**

|  |
| --- |
|  |

**Ovlašćeno lice naručioca \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(potpis ovlašćenog lica)

M.P.

OBRAZAC1

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: | Poštanskibroj: |
| 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 100

🞎 ekonomski najpovoljnija ponuda, saslijedećimpodkriterijumima:

🞎 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 OBRAZAC 2 P

Broj

Mjesto i datum

**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 OBRAZAC 3

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.

Odgovorno lice naručioca – starješina

Službenik za javne nabavke Ovlašćeno lice naručioca

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ M.P. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_