CRNA GORA
Uprava za dijasporu

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), v.d. direktora Uprave za dijasporu, donosi:

PRAVILNIK
za postupanje Uprave za dijasporu prilikom sprovođenja postupka nabavke male vrijednosti

I UVODNE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom se utvrđuje postupanje Uprave za dijasporu (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 usluge, 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 sprovodrnja 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 za javne nabavke,

12) Potpis ovlašćenog lica naručioca.

Član 11

Izbor izmedu 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 dijasporu na adresi www.dijaspora.uzd.gov.me

U Podgorici: 19.02.2019.godine
Broj: 01/11-136

v.d. Direktora

mr Predrag Mitrović

OBRAZAC A

Naručilac: Uprava za dijasporu
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 dijasporu prilikom sprovođenja postupaka nabavki male vrijednosti broj:_____od_____, ovlašćeno lice Uprave za dijasporu, donosi

ODLUKU
o pokretanju postupka nabavke male vrijednosti

1. *Uprava za dijasporu* pokreće postupak nabavke male vrijednosti za nabavku (*vrsta i opis predmeta nabavke*), procijenjene vrijednosti sa uračunatim PDV-om_____ .

2. Sredstva za nabavku male vrijednosti obezbijedena 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.

OBRAZAC 1

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 broj bodova 100

☐ ekonomski najpovoljnija ponuda, sa slijedećim pod kriterijumima:

- ☐ 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 meil adresu _____.

X Rok za donošenje obavještenja o ishodu postupka

XI Druge informacije

Službenik za javne nabavke

_____

M.P.

Ovlašćeno lice naručioca

_____

OBRAZAC 2

Naručilac _____
Broj _____
Mjesto i 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 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.

OBRAZAC 3

Naručilac _____
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:

Ponudač:	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. _____