

Na osnovu člana 30 stav 1 Zakona o javnim nabavkama („Službeni list CG”, broj 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17), Pravilnika o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje nabavke male vrijednosti („Službeni list CG“ broj 49/17), Upravni odbor Inženjerske komore Crne Gore, na XI sjednici održanoj 06.09.2017. godine, donosi

P R A V I L N I K **za sprovođenje postupka nabavke male vrijednosti** **Inženjerske komore Crne Gore**

I UVODNE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom uređuje se način sprovođenja postupka nabavke male vrijednosti u Inženjerskoj komori Crne Gore (u daljem tekstu **Naručilac**), uz poštovanje načela javnih nabavki, za nabavku roba i usluga kada procijenjena vrijednost nabavke iznosi do 15.000,00 eura i radova kada procijenjena vrijednost nabavke iznosi do 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 nisu posebno uređena ovim Pravilnikom, primenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona i propisi donijeti na osnovu istog.

Član 2

Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabavke zasniva se na ukupnom iznosu, sa porezom na dodatu vrijednost (PDV-om).

Naručilac tokom finansijske godine ne smije 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 obezbijeđena finansijska sredstva i ako je nabavka utvrđena Finansijskim planom Komore za tekuću godinu ili na drugi način u skladu sa zakonom.

Član 3

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

Član 4

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

U opisu predmeta nabavke navode se sve okolnosti koje su značajne za izradu ponude, a time i za izvršenje ugovora (npr. mjesto izvršenja, rokovi izvršenja, tehnološku, oblikovanu, funkcionalnu ili drugu objektivno odredivu cjelinu).

Član 5

Procijenjena vrijednost nabavke mora biti valjano određena u trenutku početka postupka nabavke male vrijednosti.

Izračunavanje procijenje vrijednosti nabavke zasniva se na ukupnom iznosu, s porezom na dodatu 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 odnosi se na procijenjenu vrijednost jednaku ili veću od 3.000,00 eura sa uračunatim PDV-om do 15.000,00 eura sa uračunatim PDV-om za nabavku roba i usluga, odnosno procijenjenu vrijednost jednaku ili veću od 3.000,00 eura do 30.000,00 eura za nabavku radova

Član 6

Postupak nabavke male vrijednosti pokreće se odlukom o pokretanju postupka u pisanom obliku.

Odluku iz stava 1 ovog člana donosi ovlašteno lice Naručioca u skladu sa obrascem A koji je sastavni dio ovog pravilnika, a koji sadrži:

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

Član 7

Postupak nabavke male vrijednosti 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 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 isporuke robe, izvođenja radova odnosno pružanja usluga,
- kriterijum za izbor najpovoljnije ponude,
- rok i način dostavljanja ponuda,
- rok za donošenje obavještenja o ishodu postupka i
- druge informacije.

Naručilac će Zahtjev na dokaziv način (faksom, elektronskom poštom ili dr.), uputiti ponuđačima i zatražiti ponude od najmanje tri ponuđača.

Obavezni dio Zahtjeva su tehničke karakteristike ili specifikacije, u skladu sa predmetom javne nabavke. Naručilac određuje tehničke karakteristike ili specifikacije 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 potrebama Naručioca navedenim u Zahtjevu.

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

Ponuđač izražava cijenu ponude u eurima. Cijena ponude piše se i 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 mijenjati.

Naručilac je obavezan provjeriti da li u ponudi postoji računska greška. Ukoliko se utvrdi računska greška manja od 3%, Naručilac će ponuđača pisanim putem obavijestiti o utvrđenoj računskoj grešci i zatražiti da u roku od tri dana od dana prijema obavještenja istu ispravi. Ispravke se u ponudi jasno označavaju.

Ponuda čija je računska greška veća od 3%, ocjenjuje se 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 Zahtjeva.

Ponude primljene nakon isteka roka za dostavljanje ponuda neće biti razmatrane.

Član 11

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

Otvaranje ponuda može biti javno.

Postupak pregleda i ocjenu 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 pregleda, ocjene i vrednovanja ponuda,
- podatke o dostavljenim ponudama, prema redosledu prijema,
- uslove i dokaze predviđene zahtjevom za dostavljanje ponuda,
- podatke o ispravnim i neispravnim ponudama,
- vrednovanje ponuda,
- rang lista po silaznom redosledu,
- predlog ishoda postupka,
- potpis službenika za javne nabavke,
- 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 ovlašćenom 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 primjenjivo),
- rang lista ponuda po silaznom redosledu,

- 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, 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.

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 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 obustavi postupak nabavke male vrijednosti ili obavještenje, prije isteka roka za dostavljanje ponuda.

Obavještenje o zaključenom ugovoru o nabavci male vrijednosti iii obavještenje o obustavi postupka nabavke male vrijednosti, Naručilac može objaviti na svojoj internet stranici.

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 čuvati potrebnu dokumentaciju za svaki pojedinačni postupak nabavke.

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

2. Postupak za nabavku roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 3,000.00 eura sa PDV-om

Član 13

Za nabavku roba, usluga ili radova procijenjene vrijednosti manje od 3.000,00 eura sa PDV-om, nabavka će se realizovati direktnim prihvatanjem predračuna/profakture iii ugovora (npr. 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 i radova procijenjene vrijednosti manje od 3.000,00 eura sa PDV-om sprovodi službenik za javne nabavke, na način koji osigurava poštovanje načela javnih nabavki.

Član 15

Ugovor, predračun/profakturu ili drugi odgovarajući dokument potpisuje ili ovjerava ovlašteno lice naručioca ili lice koje on ovlasti.

Naručilac je obavezan tri godine od okončanja postupka nabavke male vrijednosti za nabavku roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 3.000,00 eura sa PDV-om čuvati potrebnu dokumentaciju za svaki pojedinačni postupak nabavke.

Kominikacija između ponuđača i naručioca 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 ZAVRŠNE ODREDBE

Član 19

Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.

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 Inženjerske komore Crne Gore www.ingkomora.me.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o sprovođenju postupka javne nabavke neposrednim sporazumom, br. 01-232/3 od 04.02.2016. godine.



Predsjednik
Upravnog odbora
Boris Ostojić, dipl.inž.el.

Inženjerska komora Crne Gore

Broj: _____

Datum: _____

Na osnovu člana 30 Zakona o javnim nabavkama („Službeni list CG”, broj 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17) i Pravilnika za sprovođenje nabavke male vrijednosti Inženjerske komore Crne Gore, ovlašćeno lice _____ donosi

O D L U K U

o pokretanju postupka nabavke male vrijednosti

1. Inženjerska komora Crne Gore, Bul. Džordža Vašingtona 31 Podgorica, pokreće postupak nabavke male vrijednosti za nabavku _____, procijenjene vrijednosti _____ €.
2. Sredstva za nabavku male vrijednosti obezbijedena 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)

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

ZAHITJEV 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:

- najniža ponuđena cijena brojbodova
- ekonomski najpovoljnija ponuda, sasljedeci podkriterijumima:
- 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 _____
Broj _____
Mjesto i datum _____

OBRAZAC 2

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 ponudenu 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 _____
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 ponudačem naručilac

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

Službenik za javne nabavke

Ovlašćeno lice naručioca

M.P.
