



Crna Gora
OPŠTINA BAR

Predsjednik

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 člana 102 stav 4 Statuta Opštine Bar, a u vezi sa članom 100 stav 1 tačka 3 („Sl.list CG“, br. 37/18) Predsjednik opštine Bar, donosi

**Pravilnik
o sprovođenju postupaka nabavki male vrijednosti**

I UVODNE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom uređuju se postupci, pravila i uslovi za nabavku robe i usluga za potrebe organa lokalne uprave, posebnih i stručnih službi Opštine Bar, čija je procijenjena vrijednost sa uračunatim porezom na dodatu vrijednost (PDV) manja od 15.000,00 €, i za ustupanje radova čija je procijenjena vrijednost sa uračunatim porezom na dodatu vrijednost (PDV) manja od 30.000,00 €, na koje se primjenjuje Zakon o javnim nabavkama.

Član 2

U sprovođenju postupka nabavke iz ovog Pravilnika, Opština Bar je obavezna da:

- podstiče tržišnu konkureniju gdje je to moguće;
- obezbijedi jednak tretman svim ponuđačima koji učestvuju u postupku nabavke;
- obezbijedi transparentnost postupka.

Opština Bar je obavezna da primjenjuje ovaj Pravilnik na način koji omogućava efikasno, ekonomično i racionalno trošenje budžetskih sredstava.

Član 3.

Postupak nabavke male vrijednosti se sprovodi na način koji osigurava poštovanje načela javnih nabavki, načela ekonomičnosti i efikasnosti upotrebe javnih sredstava, načela obezbjeđenja konkurenije, načela transparentnosti postupka nabavke i načela ravnopravnosti.

Član 4

Postupci nabavke male vrijednosti, u smislu ovog Pravilnika, su:

1. postupak nabavke male vrijednosti na osnovu predračuna ili profakture, odnosno računa ili fakture;

2. postupak nabavke male vrijednosti na osnovu prikupljanja ponuda.

Član 5.

Opština Bar je dužna da postupke iz člana 4 ovog pravilnika, primjenjuje za nabavku:

1. roba i usluga čija je procijenjena vrijednost javne nabavke manja od 15.000,00 €, sa uračunatim PDV-om i
2. radova čija je procijenjena vrijednost javne nabavke manja od 30.000,00 €, sa uračunatim PDV-om.

Član 6.

Postupci nabavke male vrijednosti iz člana 4 ovog pravilnika se pokreću na sljedeći način:

- Starješine organa lokalne uprave, koji su korisnici budžeta, a koji imaju potrebe za nabavku određenih roba, izvršenja usluga, odnosno ustupanja izvođenja radova podnose zahtjev za pokretanje postupka. Takođe isti su dužni da utvrde procijenjenu vrijednost nabavke, a na osnovu istraživanja na tržištu koje je prethodno urađeno, odnosno u vrijeme konkretnе nabavke.

Službenik za javne nabavke sprovodi postupak i o tome obavještava podnosioca zahtjeva.

Podnositelj zahtjeva je dužan da prati realizaciju nabavke male vrijednosti, i o krajnjem ishodu realizacije obavijesti Službenika za javne nabavke, radi evidentiranja iste.

Za ove nabavke nalog za plaćanje, odnosno ovjeru računa za plaćanje sprovodi starješina organa lokalne uprave, po čijem zahtjevu se realizuje nabavka.

Starješina je dužan uz zahtjev za pokretanje postupka da dostavi dokaz od Sekretarijata za finansije da su obezbijeđena sredstva za tu nabavku.

Član 7

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

U opisu predmeta nabavke navode se sve činjenice koje su značajne za sačinjavanje ponude, kao i izvršenja samog predmeta javne nabavke (npr. mjesto izvršenja, rokovi izvršenja, posebni zahtjevi u pogledu izvršenja i drugo).

Procijenjena vrijednost nabavke male vrijednosti se iskazuje u EUR-ima, sa uračunatim PDV-om.

II POSTUPAK NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI PREDRAČUNOM/PROFAKTUROM ODNOSNO RAČUNOM/FAKTUROM

Član 8

Za predmete nabavke male vrijednosti, procijenjene vrijednosti do i sa 7.500,00 € sa uračunatim PDV-om, za robe i usluge, odnosno procijenjene vrijednosti do i sa 15.000,00 € sa uračunatim PDV-om, za radove, Službenik za javne nabavke će nabavku realizovati direktnim prihvatanjem predračuna ili profakture, odnosno računa ili fakture, a na osnovu zahtjeva starješine organa lokalne uprave, koji mora biti obrazložen, posebno imajući u vidu opšti interes.

Član 9

Obavještenje o ishodu postupka nabavke male vrijednosti predračunom/profakturom, odnosno računom/fakturom u skladu sa obrascem 3 Pravilnika o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje nabavki male vrijednosti („Službeni list CG“ br. 49/17), potpisuju ovlašćena lica, u zavisnosti od iznosa ugovorene cijene i to:

1. U iznosu manjem i jednakom od 7.500,00 € sa uračunatim PDV-om, za nabavku roba i usluga potpisuju Službenik za javne nabavke i starješina organa lokalne uprave po čijem zahtjevu se postupa;
2. U iznosu manjem i jednakom od 15.000,00 € sa uračunatim PDV-om, za nabavku radova potpisuju Službenik za javne nabavke i starješina organa lokalne uprave po čijem zahtjevu se postupa.

Komunikacija između starještine organa lokalne uprave i ponuđača može se obavljati putem redovne pošte, telefonom, telefaksom, mailom ili kombinacijom navedenih sredstava.

III NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI PRIKUPLJANJEM PONUDA

Član 10

Postupak nabavke male vrijednosti prikupljanjem ponuda odnosi se na procijenjenu vrijednost manju od 15.000,00 € sa uračunatim PDV-om, za robe i usluge, odnosno procijenjenu vrijednost manju od 30.000,00 € sa uračunatim PDV-om, ukoliko se ne primjenjuje član 8 stav 1 ovog Pravilnika.

Član 11

Postupak nabavke male vrijednosti pokreće se Odlukom o pokretanju postupka javne nabavke, u skladu sa obrascem 2 Pravilnika o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje nabavki male vrijednosti („Službeni list CG“ br. 49/17), a na osnovu zahtjeva starještine nadležnog organa lokalne uprave, uz prethodno odobrenje Predsjednika opštine.

Nakon eventualnog odobrenja, zahtjev za nabavke roba, usluga i radova sa odobrenjem Predsjednika opštine, ustupa se Službeniku za javne nabavke, radi sprovođenja postupka.

Član 12

Postupak nabavke male vrijednosti prikupljanjem ponuda sprovodi Službenik za javne nabavke.

Zadatak Službenika za javne nabavke je da pripremi zahtjev za dostavljanje ponuda, uputi zahtjev za podnošenje ponuda, otvoriti javno ponude, sastavi Zapisnik o prijemu, pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda, pripremi predlog Obavještenja o ishodu postupka male vrijednosti, a ukoliko se postupak obustavi pripremi predlog Obavještenja o obustavi postupka javne nabavke.

Tehničke karakteristike ili specifikacije su, u skladu sa predmetom javne nabavke, obavezni dio zahtjeva, i iste priprema starješina nadležnog organa lokalne uprave, na osnovu čijeg zahtjeva se i postupa.

Službenik za javne nabavke će na dokaziv način (faxom, elektronskom poštom) uputiti zahtjev ponuđačima.

Ispunjenoš uslova utvrđenih zahtjevom za dostavljanje ponuda, ponuđač može da dokazuje pisanom izjavom datom pod punom moralnom, materijalnom i krivičnom odgovornošću.

Obrazac izjave iz stava 12 ovog člana čini sastavni dio zahtjeva za dostavljanje ponuda.

Član 13

Kriterijumi za ocjenjivanje ponuda je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda, što mora biti navedeno u zahtjevu za dostavljanje ponuda.

Član 14

Ponuđač su u obavezni ispuniti sve zahtjeve tražene u zahtjevu za dostavljanje ponuda.

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 računske greške ili će sam ispraviti računsku grešku i od ponuđača zatražiti da u roku tri dana od dana prijema obaveštenja o utvrđenoj računskoj grešci potvrdi prihvatanje ispravke računske greške. Ispravke se u ponudi jasno označavaju. Ponuda čija je računska greška veća od 3% biće ocijenjena kao neispravna.

Član 15

U postupku nabavke male vrijednosti, Službenik za javne nabavke poziva najmanje dva potencijalna ponuđača da podnesu ponude.

Način dostavljanja ponuda određuje se u zahtjevu za dostavljanje ponuda kao i rok za dostavljanje ponude koji će takođe naručilac odrediti u svakom zahtjevu za dostavljanje ponuda ne kraćim od tri dana, gdje se navodi tačan datum i vrijeme isteka roka za dostavljanje ponuda.

Ponude primljene nakon roka za dostavljanje ponuda neće biti razmatrane. Ponude se dostavljaju u pisanim obliku, na crnogorskom jeziku, u zatvorenoj koverti na kojoj se navodi: ponuda, broj tenderske dokumentacije, naziv i sjedište naručioca, naziv, sjedište, odnosno ime i adresa ponuđača i tekst "Ne otvaraj prije javnog otvaranja ponuda".

Član 16

Obavještenje o ishodu postupka nabavke male vrijednosti prikupljanjem ponuda u skladu sa obrascem 3 Pravilnika o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje nabavki male vrijednosti („Službeni list CG“ br. 49/17), potpisuju ovlašćena lica, u zavisnosti od iznosa ugovorene cijene i to:

1. U iznosu manjem i jednakom od 7.500,00 € sa uračunatim PDV-om, za nabavku roba i usluga potpisuju Službenik za javne nabavke i starješina organa lokalne uprave po čijem zahtjevu se postupa;
2. U iznosu većem od 7.500,00 €, a manjem od 15.000,00 € sa uračunatim PDV-om, za nabavku roba i usluga potpisuju Službenik za javne nabavke i starješina organa lokalne uprave po čijem zahtjevu se postupa. U ovom slučaju predviđa se i zaključivanje Ugovora koji potpisuje Predsjednik opštine, kao odgovorno lice i ovlašćeno lice odabranog ponuđača.
3. U iznosu manjem i jednakom od 15.000,00 € sa uračunatim PDV-om, za nabavku radova potpisuju Službenik za javne nabavke i starješina organa lokalne uprave po čijem zahtjevu se postupa;
4. U iznosu većem od 15.000,00 €, a manjem od 30.000,00 € sa uračunatim PDV-om, za nabavku radova potpisuju Službenik za javne nabavke i starješina organa lokalne uprave po čijem zahtjevu se postupa. U ovom slučaju predviđa se i zaključivanje Ugovora koji potpisuje Predsjednik opštine, kao odgovorno lice i ovlašćeno lice odabranog ponuđača.

Ukoliko se nabavka realizuje putem ugovora, isti se zaključuje najkasnije u roku od 30 dana od dana objavljivanja obavještenja o ishodu postupka nabavke male vrijednosti. Na obavještenje o ishodu postupka nije dopuštena žalba.

Službenik za javne nabavke dostavlja obavještenje o ishodu postupka elektronskim putem ili putem pošte, svim ponuđačima koji su dostavili ponude, u roku od tri dana od dana potpisivanja.

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

IV EVIDENCIJA O JAVNIM NABAVKAMA MALE VRIJEDNOSTI

Član 17

Službenik za javne nabavke evidenciju o sprovedenim postupcima nabavki male vrijednosti.

V ZAVRŠNE ODREDBE

Član 18

Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o sprovođenju postupaka nabavki male vrijednosti Opštine Bar broj 01-3024 od 11.10.2017. godine.

Član 19

Obrasci A, 1, 2 i 3, kao i izjava iz člana 12 stav 5 ovog Pravilnika su sastavni dio ovog pravilnika.

Član 20

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na sajtu Opštine Bar, www.bar.me.

Broj: 01-3936/1
Bar, 11.12. 2018. godine



PREDSJEDNIK
Dušan Rajčević