



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 („Službeni list CG“, br. 49/17), Upravni odbor Zajednice opština Crne Gore, donosi:

P R A V I L N I K **o postupku nabavki male vrijednosti**

I. OSNOVNE ODREDBE

Član 1

Ovim pravilnikom utvrđuje se postupak nabavki male vrijednosti, uz poštovanje načela javnih nabavki, za nabavku roba i usluga procijenjene vrijednosti do 15.000,00 eura, odnosno za nabavku radova procijenjene vrijednosti do 30.000,00 eura ako za tu nabavku naručilac ne sprovodi postupak iz člana 20 Zakona o javnim nabavkama („Sl.list CG br. 42/11, 57/14,28/15 i 42/17) (u daljem tekstu: Zakon).

Član 2

Sekretarijat Zajednice opština Crne Gore (u daljem tekstu: naručilac) može da pokrene postupak nabavke male vrijednosti ako su za tu nabavku finansijska sredstva obezbijeđena finansijskim planom za tekuću godinu.

Prije pokretanja postupka nabavke male vrijednosti, pribavlja se pisana saglasnost službenika zaduženog za realizaciju finansijskog plana o raspoloživosti potrebnih finansijskih sredstava za konkretnu nabavku.

Član 3

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

Postupak nabavke male vrijednosti se sprovodi na način koji osigurava poštovanje načela javnih nabavki: načela ekonomičnosti i efikasnosti upotrebe javnih sredstava,

načela obezbjeđenja konkurencije, načela transparentnosti postupka nabavke i načela ravnopravnosti.

Član 4

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

U opisu predmeta nabavke male vrijednosti navode se svi elementi koje su značajni za izvršenje nabavke, a time i za izradu ponude.

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

Član 5

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

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

Procijenjena vrijednost može se utvrditi na osnovu ispitivanja tržišta koje je predhodno urađeno u vrijeme prije pokretanja postupka nabavke.

II. POSTUPAK NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 5.000,00 EURA

Član 6

Postupak nabavke male vrijednosti veće od 5.000,00 eura odnosi se na procijenjenu vrijednost veću od 5.000,00 eura do 15.000,00 eura za nabavku roba i usluga, odnosno procijenjene vrijednosti veće od 5.000,00 eura do 30.000,00 eura za nabavku radova, sa PDV-om.

Postupak iz stava 1 ovog člana pokreće se odlukom koju donosi Generalni sekretar u skladu sa Obrascem 1.

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 za pripremu i upućivanje zahtjeva za dostavljanje ponuda i
- 6) druge podatke od značaja za nabavku.

Član 7

U postupku male nabavke veće od 5.000,00 eura, službenik za javne nabavke: priprema zahtjev za dostavljanje ponuda, upućuje zahtjev za dostavljanje ponuda, priprema zapisnik o prijemu, pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda, priprema predlog obavještenja o ishodu postupka nabavke, odnosno predlog obavještenja o obustavi postupka nabavke.

Član 8

Zahtjev za dostavljanje ponuda (*u daljem tekstu: zahtjev*), sačinjava se na Obrascu 2 i sadrži:

- podatke o naručiocu;
- obavezne uslove propisane Zakonom;
- fakultativne uslove, koje određuje naručilac u skladu sa predmetom nabavke, odnosno koji su utvrđeni posebnim propisom;
- podatke o predmetu nabavke;
- opis predmeta i procijenjenu vrijednost nabavke;
- tehničke karakteristike ili specifikacije;
- način plaćanja;
- rok isporuke robe, izvođenja radova, odnosno pružanja usluge;
- kriterijum za izbor najpovoljnije ponude;
- rok i način dostavljanja ponuda;
- rok za donošenje obavještenja o ishodu postupka nabavke;
- obrazac ponude;
- druge informacije.

Naručilac upućuje zahtjev prema najmanje tri potencijalna ponuđača da podnesu ponude.

Zahtjev se upućuje ponuđačima faksom, elektronskom poštom ili na drugi dokazivi način i objavljuje na internet stranici naručioca www.uom.me.

Član 9

Tehničke karakteristike ili specifikacije određuju se u zavisnosti od predmeta nabavke, u skladu sa članom 50 Zakona.

Član 10

Ispunjenost obaveznih uslova propisanih Zakonom, ponuđač dokazuje pisanom izjavom datom pod punom moralnom, materijalnom i krivičnom odgovornošću, na obrascu koji je sastavni dio obrasca ponude.

Fakultativni uslovi i način dokazivanja ispunjenosti utvrđuju se u zahtjevu, u zavisnosti od predmeta nabavke.

Član 11

Kriterijumi za ocjenjivanje ponuda su:

- 1) najniža cijena ili
- 2) ekonomski najpovoljnija ponuda.

Metodologiju načina vrednovanja ponuda po utvrđenom kriterijumu naručilac sprovodi shodnom primjenom odredbi čl. 94, 95 i 96 Zakona.

Član 12

Naručilac, u zavisnosti od predmeta nabavke, utvrđuje rok za dostavljanje ponuda koji ne može biti kraći od tri dana, odnosno od osam dana ako se zahtijeva dokazivanje ispunjenosti fakultativnih uslova.

Prilikom utvrđivanja roka iz stava 1 ovog člana, naručilac je dužan da utvrdi datum i vrijeme isteka roka za dostavljanje ponuda.

Ponude primljene nakon roka za dostavljanje ponuda ne razmatraju se.

Član 13

Ponuda je izjava pisane volje ponuđača da isporuči robu, pruži uslugu i/ili izvede radove u skladu sa uslovima navedenim u zahtjevu.

Ponuda se sačinjava na obrascu 3.

Ponuđači su u obvezni ispuniti sve uslove tražene u zahtjevu.

Ponuđač izražava cijenu ponude u eurima, uključujući i PDV.

Cijena ponude iskazuje se brojkama.

U cijenu ponude uračunavaju se svi troškovi i popusti.

Ponuda se sačinjava na crnogorskom jeziku, odnosno na drugom jeziku koji je u službenoj upotrebi u Crnoj Gori, pri čemu pojedini djelovi ponude mogu biti sačinjeni na engleskom jeziku.

Ponuda se dostavlja neposredno na arhivu naručioca, poštom ili elektroskim putem.

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 tri dana od dana prijema obavještenja o utvrđenoj računskoj 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 14

Postupak pregleda i ocjena ponuda obavlja službenik za javne nabavke na osnovu uslova iz zahtjeva.

O prijemu, pregledu ocjeni i vrednovanju ponuda sastavlja se zapisnik na Obrascu 4, koji sadrži:

- 1) podatke o naručiocu;
- 2) podatke o vremenu početka pregleda, ocjene i vrednovanja ponuda;
- 3) podatke o dostavljenim ponudama, prema redosljedu prijema;
- 4) uslove i dokaze predviđene zahtjevom za dostavljanje ponuda;
- 5) podatke o ispravnim i neispravnim ponudama;
- 6) vrednovanje ponuda;
- 7) rang lista po silaznom redosledu;
- 8) predlog ishoda postupka;
- 9) potpis službenika za javne nabavke.

Službenik za javne nabavke na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda podnosi predlog obavještenja o ishodu postupka sa pratećom dokumentacijom, na saglasnost Generalnom sekretaru.

Član 15

Obavještenje o ishodu postupka nabavke male vrijednosti sačinjava se na Obrascu 5 i 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;
- 10) naziv ponuđača čija je ponuda izabrana kao najpovoljnija;
- 11) cijenu najpovoljnije ponude;
- 12) način realizacije nabavke;
- 13) potpis službenika za javne nabavke;
- 12) potpis Generalnog sekretara.

Ako su dvije ili više ponuda jednako rangirane prema kriterijumu za izbor najpovoljnije, 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 za dostavljanje ponuda.

Obavještenje o ishodu postupka naručilac dostavlja svakom ponuđaču neposrednim dostavljanjem, preporučenom pošiljkom sa povratnicom, elektronskom poštom, faksom, odnosno na drugi dokaziv način.

Na obavještenje o ishodu postupka nije dopuštena žalba.

Naručilac izvršenom dostavom obavještenja o ishodu postupka svim ponuđačima stiče uslove za realizaciju nabavke, odnosno za zaključenje ugovora o nabavci.

Naručilac zadržava pravo da poništiti postupak nabavke, prije ili nakon roka za dostavljanje ponuda bez posebnog pisanog obrazloženja, o čemu je dužan da obavijesti ponuđače.

Član 16

Nakon sprovedenog postupka nabavke male vrijednosti veće od 5.000,00 eura, zaključuje se ugovor o nabavci koji u ime naručioca potpisuje Generalni sekretar.

Naručilac je dužan da dokumentaciju nastalu u postupku nabavke male vrijednosti veće od 5.000,00 € čuva pet godina.

III. POSTUPAK NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI DO 5.000,00 EURA

Član 17

Za predmete nabavke male vrijednosti čija je procijenjena vrijednost do 5.000,00 eura sa PDV-om, za robu, usluge i radove nabavka će se realizovati direktnim prihvatanjem predračuna/profakture, ponude ili ugovora u zavisnosti od predmeta nabavke.

Prilikom spovođenja postupka iz stava 1 ovog člana polazi se od načela efikasnosti i ekonomičnosti korišćenja sredstava Zajednice opština.

Naručilac je dužan da dokumentaciju nastalu u postupku nabavke male vrijednosti do 5.000,00 € čuva tri godine.

Komunikacija između naručioca i ponuđača može se obavljati putem redovne pošte, elektronske pošte, telefonom, telefaksom ili na drugi odgovarajući način.

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Član 18

Obrasci 1, 2, 3, 4 i 5 kao i obrazac izjave iz člana 10 stav 1 ovog Pravilnika su sastavni dio ovog pravilnika.

Član 19

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na internet stranici Zajednice opština Crne Gore, www.uom.me.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik za postupanje Zajednice opština Crne Gore o sprovođenju postupka javne nabavke neposrednim sporazumom (broj 02-05/16 od 22. 01.2016. godine).

Broj: 02 -21/17
Podgorica, 14.09.2017. godine

UPRAVNI ODBOR ZAJEDNICE OPŠTINA

Predsjednik
Aleksandar Bogdanović



Zajednica opština Crne Gore

Broj _____

Datum _____

Na osnovu člana 30 Zakona o javnim nabavkama („Službeni list CG“, br. 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17) i člana 6 Pravilnika o postupku nabavki male vrijednosti Zajednice opština Crne Gore, Generalni sekretar donosi

ODLUKU
o pokretanju postupka nabavke male vrijednosti

1. Zajednica opština Crne Gore, sa sjedištem u ul. Avda Međedovića 138, Podgorica, pokreće postupak nabavke male vrijednosti za nabavku (vrsta i opis predmeta nabavke).
2. Sredstva za nabavku male vrijednosti obezbijedena su (izvor sredstava).
3. Pripremu i upućivanje zahtjeva za dostavljanje ponuda nabavke male vrijednosti sprovede službenik za javne nabavke u roku od __ dana od dana donošenja ove odluke.

Obrazloženje

Generalni sekretar

(potpis)

M.P.



Zajednica opština Crne Gore

Broj _____

Datum _____

Na osnovu člana 30 Zakona o javnim nabavkama („Službeni list CG“, br. 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17) i člana 8 Pravilnika o postupku nabavki male vrijednosti Zajednice opština Crne Gore, Zajednica opština 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:
Elektronska 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 Obavezni uslovi:

--

U postupku javne nabavke može da učestvuje samo ponuđač koji:

- 1) je upisan u registar kod organa nadležnog za registraciju privrednih subjekata;
- 2) ima dozvolu, licencu, odobrenje ili drugi akt za obavljanje djelatnosti koja je predmet javne nabavke, ukoliko je propisan posebnim zakonom;
- 3) je uredno izvršio sve obaveze po osnovu poreza i doprinosa u skladu sa zakonom, odnosno propisima države u kojoj ima sjedište;
- 4) dokaže da on odnosno njegov zakonski zastupnik nije pravosnažno osuđivan za neko od krivičnih djela organizovanog kriminala sa elementima korupcije, pranja novca i prevare.

VI Fakultativni uslovi

--

VII Tehničke karakteristike ili specifikacije

--

VIII Način i rok plaćanja

--

IX Rok isporuke robe, izvođenja radova, odnosno pružanja usluge:

--

X Kriterijum za izbor najpovoljnije ponude:

- | | | |
|---|-------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> najniža ponuđena cijena | broj bodova | <input type="text" value="100"/> |
| <input type="checkbox"/> ekonomski najpovoljnija ponuda, sa sledećim podkriterijumima: | | |
| <input type="checkbox"/> najniža ponuđena cijena | broj bodova | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> rok isporuke roba ili izvršenja usluga ili radova | broj bodova | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> kvalitet | broj bodova | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> tekući troškovi održavanja | broj bodova | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> troškovna ekonomičnost | broj bodova | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> tehničke i tehnološke prednosti | broj bodova | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> program i stepen zaštite životne sredine, odnosno energetske efikasnosti | broj bodova | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> post-prodajno servisiranje i tehnička pomoć | broj bodova | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> garantni period, vrsta i kvalitet garancija i garantovana vrijednost | broj bodova | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> obezbeđenje rezervnih delova | broj bodova | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> post-garantno održavanje | broj bodova | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> estetske i funkcionalne karakteristike | broj bodova | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> _____ | broj bodova | <input type="text"/> |

XI 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 _____.

XII Rok za donošenje obavještenja o ishodu postupka**XIII Druge informacije**

Službenik za javne nabavke

M.P.

Generalni sekretar

FINANSIJSKI DIO PONUDE

r.b.	opis predmeta	bitne karakteristike ponuđenog predmeta nabavke	jedinica mjere	količina	jedinična cijena bez pdv-a	ukupan iznos bez pdv-a	pdv	ukupan iznos sa pdv-om
1								
2								
3								
...								
Ukupno bez PDV-a								
PDV								
Ukupan iznos sa PDV-om:								

Uslovi ponude:

Rok isporuke/ izvođenja/ pružanja	
Mjesto isporuke/ izvođenja/ pružanja	
Način i dinamika isporuke/izvršenja	
Način plaćanja	
Rok plaćanja	
....	
....	

Ovlašćeno lice ponuđača

_____ (ime, prezime i funkcija)

_____ (svojeručni potpis)

M.P.

Memorandum ponuđača

U skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama Crne Gore („Sl.list CG“ br. 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17), dajem sledeću:

IZJAVU

Pod punom moralnom, materijalnom i krivičnom odgovornošću izjavljujem da _____ (*naziv ponuđača*), sa sjedištem/adresom u _____ u potpunosti ispunjava uslove iz člana 65 Zakona o javnim nabavkama Crne Gore.

Ova izjava je sastavni dio ponude.

Potpis ovlašćenog lica

Datum i mjesto potpisivanja

DOKAZI ZA ISPUNJAVANJE FAKULTATIVNIH USLOVA

Dostaviti:

-
-
-



Zajednica opština Crne Gore

Broj _____

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 prijema pristupio 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 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 _____ boda/ova;
- 2) ponudi ponuđača _____, za ponuđenu cijenu od _____ eura, dodijeljeno _____ 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 _____

.....

Ukupno 100 bodova

Rang lista ponuda po silaznom redosledu:

Na osnovu prosječnog broja bodova dodijeljenih ponudama po predviđenom kriterijumu, odnosno podkriterijumima utvrđena je sljedeća rang lista ponuda po silaznom redosledu:

1. ponuda ponuđača (*naziv ponuđača*) ukupan broj dodijeljenih bodova _____
2. ponuda ponuđača (*naziv ponuđača*) ukupan broj dodijeljenih bodova _____
3. ponuda ponuđača (*naziv ponuđača*) ukupan broj dodijeljenih bodova _____
4.

Predlog ishoda postupka:

Službenik za javne nabavke na osnovu rang liste ponuda predlaže Generalnom sekretaru:

- ponudu ponuđača (*naziv ponuđača*) kao najpovoljniju za ponuđenu cijenu od _____ eura;
- obustavljanje postupka nabavke male vrijednosti.

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

Popis priloga:

- Predlog Obavještenja o ishodu postupka.



Zajednica opština Crne Gore

Broj _____

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

- izbor najpovoljnije ponude, ili
 obustavljanje postupka nabavke

VI Razlozi za obustavljanje postupka nabavke:

--

VII Rang lista ponuda po silaznom redosledu:

Na osnovu prosječnog broja bodova dodijeljenih ponudama po predviđenom kriterijumu, odnosno podkriterijumima utvrđena je sljedeća rang lista ponuda po silaznom redosledu:

1. ponuda ponuđača (*naziv ponuđača*) ukupan broj dodijeljenih bodova _____
2. ponuda ponuđača (*naziv ponuđača*) ukupan broj dodijeljenih bodova _____
3. ponuda ponuđača (*naziv ponuđača*) ukupan broj dodijeljenih bodova _____
4.

VIII Naziv ponuđača čija je ponuda izabrana kao najpovoljnija:

Ponuđač:	Kontakt-osoba:
Adresa:	Poštanski broj:
Grad:	Identifikacioni broj (PIB):
Telefon:	Fax:
Elektronska adresa:	Internet adresa:

IX Cijena najpovoljnije ponude

--

X Sa izabranim ponuđačem naručilac

će zaključiti ugovor

Službenik za javne nabavke

Generalni sekretar

M.P.
