

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 akata i obrascima za sprovođenje nabavke male vrijednosti ("Sl. list CG", br. 49/17), direktor Turističke organizacije opštine Danilovgrad donosi

**PRAVILNIK
ZA POSTUPANJE TURISTIČKE ORGANIZACIJE OPŠTINE DANILOVGRAD
PRILIKOM SPROVOĐENJA POSTUPKA NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI**

I UVODNE ODREDBE

Član 1

Pravilnikom za postupanje Turističke organizacije opštine Danilovgrad (u daljem tekstu: Naručilac) kao naručioca prilikom sprovođenja postupka javne nabavke male vrijednosti (u daljem tekstu: Pravilnik), definišu se osnove pripreme i vođenja postupka nabavke 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 (u daljem tekstu: Zakon).

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

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu, podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Član 3

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

Član 4

Postupak nabavke male vrijednosti se sprovodi na način koji osigurava poštovanje načela javnih nabavki definisanih Zakonom.

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

Član 5

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

Opis predmeta javne nabavke ne smije odgovarati samo određenom ponuđaču.

Predmet javne nabavke se određuje na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovanu, funkcionalnu ili drugu objektivno odredivu cjelinu.

Član 6

Procijenjena vrijednost nabavke mora biti valjano određena, može se utvrditi i na osnovu istraživanja tržišta koje neposredno prethodi vremenu konkretne nabavke.

Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabavke zasniva se na ukupnom iznosu sa PDV-om.

II POSTUPAK NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI

Član 7

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

Postupak nabavke male vrijednosti pokreće se pisanom odlukom ovlašćenog lica Naručioca, u skladu sa Obrascem A.

Član 8

Postupak nabavke male vrijednosti sprovodi službenik za javne nabavke Naručioca.

Službenik za javne nabavke priprema zahtjev za dostavljanje ponuda (Obrazac 1), upućuje zahtjeve za podnošenje ponuda, javno otvara ponude, sastavlja zapisnik o pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda, priprema prijedlog odluke o izboru najpovoljnije ponude, priprema prijedlog obavještenja o ishodu postupka nabavke male vrijednosti, a ako se postupak obustavlja, priprema prijedlog obavještenja o obustavi postupka javne nabavke.

Zahtjev iz stava 2 ovog člana upućuje se ponuđačima na dokaziv način (faxom, elektronskom poštom, poštom i drugi).

Tehničke karakteristike ili specifikacije su, u skladu sa predmetom javne nabavke, obavezni dio Zahtjeva iz stava 2 ovog člana. Naručilac određuje tehničke karakteristike ili specifikacije u skladu sa članom 50 Zakona.

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

Obrazac izjave iz stava 5 ovog člana čini sastavni dio zahtjeva za dostavljanje ponuda.

Član 9

Kriterijumi za ocjenjivanje ponuda su ekonomski najpovoljnija ponuda ili najniža ponuđena cijena.

Naručilac će u Zahtjevu objasniti metodologiju načina vrednovanja ponuda po utvrđenom kriterijumu.

Član 10

Ponuda je izjava pisane volje ponuđača da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove u skladu sa uslovima i zahtjevima nevedenim u Zahtjevu.

Ponuđači su obavezni ispuniti sve zahtjeve tražene Zahtjevom.

Ponuđač izražava cijenu ponude u eurima, sa posebno iskazanim PDV-om, kao i ukupnu cijenu sa uračunatim PDV-om. Cijena se piše 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.

Član 11

U postupku nabavke male vrijednosti, Naručilac poziva najmanje 3 (tri) potencijalna ponuđača da podnesu ponude, na dokaziv način (poštom ili kurirom sa dostavnicom, faksom ili elektronskom poštom).

Zahtjev se može dostaviti 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.

Način i rok dostavljanja ponuda određuje se Zahtjevom, pri čemu rok ne može biti kraći od 3 (tri) radna dana, a Zahtjevom 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 pisanom obliku, na crnogorskom jeziku, u zatvorenoj koverti na kojoj su na prednjoj strani ispisani: "ponuda – ne otvaraj", naziv i broj javne nabavke; a na poledini koverta: naziv, broj telefona i adresa ponuđača.

Član 12

Otvaranje ponuda u postupcima nabavki male vrijednosti može biti javno, odnosno otvaranju mogu prisustvovati ovlašćeni predstavnici ponuđača koji su podnijeli ponude uz priloženo punomoćje, a što se definiše Zahtjevom za podnošenje ponuda.

Postupak pregleda i ocjene ponuda obavlja službenik za javne nabavke.

Pregled i ocjena ponuda su tajni do donošenja obavještenja o ishodu postupka.

Službenik za javne nabavke prilikom otvaranja ponuda ne sačinjava poseban zapisnik o javnom otvaranju ponuda, već samo javno saopštava podatke od značaja za ocjenu ispravnosti ponuda, a prisutnost i okolnosti prilikom otvaranja ponuda, kao i podaci o postupku vrednovanja registruju se u Zapisniku o prijemu, pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda koji se popunjava u Obrascu 2.

Službenik za javne nabavke, na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda, podnosi prijedlog obavještenja o ishodu postupka sa pratećom dokumentacijom na saglasnost ovlašćenoj osobi Naručioca.

Obavještenje o ishodu postupka nabavke male vijednosti sačinjava se na Obrascu 3.

Član 13

Ako su dvije ili više ponuda jednako rangirane prema kriterijumu za izbor najpovoljnije, izvršiće se žrijebanje, u skladu sa članom 104 Zakona o javnim nabavkama.

Za izbor najpovoljnije ponude dovoljna je i jedna pristigla ispravna ponuda.

Nakon saglasnosti ovlaštene osobe Naručioca, službenik za javne nabavke je obavezan da Obavještenje o ishodu postupka u roku od 3 (tri) dana dostavi svakom ponuđaču na dokaziv način (faxom, elektronskom poštom, poštom) i isto objavi na web stranici Turističke organizacije opštine Danilovgrad www.tod.co.me.

Na obavještenje o ishodu postupka nije dozvoljena žalba.

Član 14

Naručilac objavom obavještenja o ishodu postupka, odnosno izvršenom dostavom na dokaziv način, 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.

Član 15

Ugovor potpisuje ovlaštena osoba Naručioca ili osoba koju on ovlasti.

Naručilac je obavezan 5 (pet) godina od okončanja postupka nabavke male vrijednosti čuvati potrebnu dokumentaciju za svaki pojedinačni postupak javne nabavke.

III POSTUPAK JAVNE NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI PREDRAČUNOM/PROFAKTUROM

Član 16

Za predmete nabavke male vrijednosti procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 5.000,00 eura sa PDV-om za nabavku robe i usluga, nabavka će se realizovati direktnim prihvatanjem predračuna/profakture ili ugovora u zavisnosti od predmeta nabavke ili drugog odgovarajućeg dokumenta, nakon saglasnosti ovlaštene osobe Naručioca.

Postupak nabavke male vrijednosti predračunom/profakturom sprovodi se na način koji osigurava poštovanje načela javnih nabavki.

Naručilac je obavezan 3 (tri) godine od okončanja postupka nabavke male vrijednosti predračunom/profakturom čuvati potrebnu dokumenatciju za svaki pojedinačni postupak nabavke.

IV EVIDENCIJA O JAVNIM NABAVKAMA MALE VIRJEDNOSTI

Član 17

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 nabavke male vrijednosti i hitnih nabavki.

Član 18

O nabavkama male vrijednosti izvještava se u skladu sa članom 118 Zakona i Pravilnikom o evidenciji sprovedenih postupaka javnih nabavki i zaključenih ugovora o javnim nabavkama, evidenciji nabavke male vrijednosti i hitnih nabavki.

V SUKOB INTERESA

Član 19

O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe člana 16, 17 i 18 Zakona.

VI ZAVRŠNE ODREDBE

Član 20

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

Ovaj Pravilnik, kao i sve njegove izmjene i dopune, objavljuju se na zvaničnoj internet stranici Naručioca www.tod.co.me.

Član 21

Obrasci A, 1, 2 i 3, kao i izjava iz člana 8 stav 6 ovog Pravilnika su sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 22

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na zvaničnoj internet stranici Turističke organizacije opštine Danilovgrad www.tod.co.me.

Broj: 074-317/I
Danilovgrad, 20.12.2017. godine

DIREKTOR
Ivan Dragojević



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 za sprovođenje nabavke male vrijednosti Uprave za javne nabavke, ovlašćeno lice donosi

ODLUKU
o pokretanju postupka nabavke male vrijednosti

1. (naziv i sjedište naručioca) pokreće postupak nabavke male vrijednosti za nabavku (vrsta i opis predmeta nabavke) .
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 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 za davanje informacija:
Adresa:	Poštanski broj:
Sjedište:	PIB (Matični broj):
Telefon:	Faks:
E-mail adresa:	Internet stranica (web):

II Predmet javne nabavke

- ☐ robe
☐ usluge
☐ radovi

III Opis predmeta nabavke

--

IV Procijenjena vrijednost nabavke

Procijenjena vrijednost sa uračunatim PDV-om _____ €

V Tehničke karakteristike ili specifikacije

VI Način plaćanja

Dokazivanje ispunjenosti obaveznih uslova

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 podkriterijumima:

- | | |
|---|-------------|
| ☐ 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 mogu predati:

- ☐ neposrednom predajom na arhivu naručioca na adresu _____
- ☐ preporučenom pošiljkom sa povratnicom na adresu _____

Ponude se predaju radnim danima od ____ do ____ sati, zaključno sa danom ____ godine do ____ sati.

Otvaranje ponuda:

- ☐ je otvoreno i mogu prisustvovati ponuđači koji su predali ponude na arhivi ili preporučeno pošiljkom;
- ☐ nije otvoreno za prisustvo ponuđača.

V Rok za donošenje obavještenja o ishodu postupka

XI Druge informacije

Službenik za javne nabavke

M.P.

Ovlašćeno lice naručioca

(ime, prezime, funkcija)

(svojeručni potpis)

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 prijema pristupila/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

Nakon toga pristupilo se pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda (navesti čas, dan i godinu).

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

- 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. (Naziv ponuđača) ukupan broj dodijeljenih bodova _____
2. (Naziv ponuđača) ukupan broj dodijeljenih bodova _____
3. (Naziv ponuđača) 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)

M.P.

(svojeručni potpis)

Popis priloga:

- ♦ Predlog Obavještenja o ishodu postupka.

Naručilac _____
 Broj _____
 Mjesto i datum _____

OBAVJEŠTENJE O ISHODU POSTUPKA NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI

I Podaci o naručiocu

Naručilac:	Lice za davanje informacija:
Adresa:	Poštanski broj:
Sjedište:	PIB (Matični broj):
Telefon:	Faks:
E-mail adresa:	Internet stranica (web):

II Predmet javne nabavke

- ☐ robe
- ☐ usluge
- ☐ radovi

III Opis predmeta nabavke

--

IV Procijenjena vrijednost nabavke

Procijenjena vrijednost sa uračunatim PDV-om _____€

V Ishod postupka nabavke male vrijednosti je:

- ☐ obustavljanje postupka nabavke
- ☐ 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 ponuđača čija je ponuda izabrana kao najpovoljnija:

Ponuđač:	Kontakt osoba:
Adresa:	Poštanski broj:
Grad:	Identifikacioni broj (PIB):
Telefon:	Faks:
Elektronska adresa (e-mail):	Internet stranica:

IX Cijena najpovoljnije ponude:

--

X Sa izabranim ponuđačem naručilac

će zaključiti ugovor

će realizovati predmetnu nabavku na osnovu računa/fakture

Službenik za javne nabavke: (ime i prezime)

(svojeručni potpis)

M.P.

**Saglasan sa predlogom:
Ovlašćeno lice naručioca**

(ime i prezime)

(svojeručni potpis)