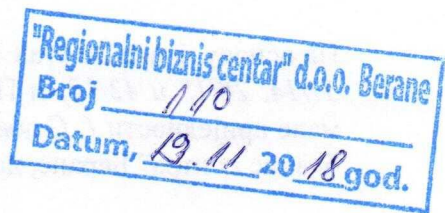




Regionalni
biznis centar



ПРАВИЛНИК

за поступање ДОО “Регионални бизнис центар” Беране приликом
спровођења поступка набавке мале вриједности

Беране, 19.новембар 2018. године

На основу члана 30 став 1 Закона о јавним набавкама Црне Горе („Сл.лист ЦГ“ бр. 42/11, 57/14, 28/15 и 42/17) и Правилника о садржају акта и обрасцима за спровођење набавке мале вриједности („Службени лист ЦГ“, бр. 49/17), Одбор директора ДОО “Регионалног бизнис центра” Беране, доноси:

П Р А В И Л Н И К **за поступање ДОО “Регионални бизнис центар” Беране приликом** **спровођења поступка набавке мале вриједности**

І УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Правилником за поступање ДОО “Регионалног бизнис центра” Беране (у даљем тексту: *Наручилац*) као наручиоца приликом спровођења поступка набавке мале вриједности, (у даљем тексту: *Правилник*) дефинишу се основе припреме и вођења поступака набавке мале вриједности, уз поштовање начела јавних набавки, за набавку роба и услуга процијењене вриједности до 15.000,00 еура, односно за набавку радова процијењене вриједности до 30.000,00 еура ако за ту набавку наручилац не спроводи поступак из члана 20 Закона о јавним набавкама (у даљем тексту: *Закон*).

На питања која нијесу посебно уређена овим правилником сходно се примјењују одговарајуће одредбе Закона којим се уређују јавне набавке и прописа донијетих на основу тог Закона.

Члан 2

Наручилац не смије током финансијске године да подијели предмет јавне набавке који представља једну цјелину са намјером избјегавања примјене поступака јавних набавки прописаних Законом.

Наручилац може да покрене поступак набавке мале вриједности ако су за ту набавку обезбијеђена финансијска средства буџетом или на други начин у складу са законом и ако је набавка предвиђена планом јавних набавки наручиоца.

Члан 3

Наручилац не може спровести поступак набавке мале вриједности са намјером да дискриминише или фаворизује било којег понуђача.

Поступак набавке мале вриједности се спроводи на начин који осигурава поштовање начела јавних набавки, начела економичности и ефикасности употребе јавних средстава, начела обезбјеђења конкуренције, начела транспарентности поступка набавке и начела равноправности.

Члан 4

Предмет набавке мора се описати на јасан, недвосмислен, потпун и неутралан начин који осигурава упоредивост понуда у погледу услова и захтјева који су постављени.

Опис предмета набавке не смије одговарати одређеном понуђачу.

У опису предмета набавке наводе се све околности које су значајне за извршење уговора, а тиме и за израду понуде (нпр. *мјесто извршења, рокови извршења, посебни захтјеви у погледу начина извршења предмета набавке и слично*).

Предмет набавке се одређује на начин да представља техничку, технолошку, обликовну, функционалну или другу објективно одредиву цјелину.

Члан 5

Процијењена вриједност набавке мора бити ваљано одређена у тренутку почетка поступка набавке мале вриједности, уколико је примјењиво.

Израчунавање процијењене вриједности набавке заснива се на укупном износу, са порезом на додану вриједност (ПДВ-ом), укључујући све опције и могућа обнављања уговора.

Процијењена вриједност може се утврдити на основу истраживања тржишта које је предходно урађено у вријеме конкретне набавке.

Процијењена вриједност набавке мора бити важећа у тренутку када наручилац затражи приједлог цијена или понуду од једног понуђача.

II ПОСТУПАК НАБАВКЕ МАЛЕ ВРИЈЕДНОСТИ

Члан 6

Поступак набавке мале вриједности односи се на процијењену вриједности једнаку или већу од 500,00 еура са ПДВ-ом до 15,000,00 еура за набавку роба и услуга, односно за набавку радова процијењене вриједности једнаке или веће од 3.000,00 еура до 30.000,00 еура.

Поступак набавке мале вриједности покреће се одлуком у писаном облику коју доноси овлашћено лице наручиоца у складу са Образцем (А).

Одлука из става 2 овог члана садржи:

- 1) податке о наручиоцу,
- 2) врста и опис предмета набавке,
- 3) процијењену вриједност набавке,
- 4) извор обезбјеђења средстава,
- 5) рок спровођења поступка и
- 6) друге податке од значаја за набавку.

Члан 7

Поступак набавке мале вриједности спроводи службеник за набавке наручиоца.

Задатак службеника за јавне набавке је да припреми захтјев за достављање понуда, упути захтјев за подношење понуда, јавно отвори понуде, састави записник о прегледу, оцјени и вредновању понуда, припреми приједлог одлуке о избору најповољније понуде, припреми

приједлог обавјештења о исходу поступка мале вриједности, а ако се поступак обустави, да припреми приједлог обавјештења о обустави поступка јавне набавке.

Прикупљање понуда из става 2 овог члана спроводи се на основу захтјева за достављање понуда (*Образац 1-у даљем тексту Захтјева*) који садржи:

- податке о наручиоцу,
- упуство понуђачима како да сачине понуду,
- услове прописане законом којим се уређују јавне набавке а које понуђач мора да испуни,
- податке о предмету набавке,
- начин одређивања предмета и процијењене вриједности набавке,
- техничке карактеристике или спецификације,
- начин плаћања,
- рок испоруке робе, извођења радова, односно пружања услуге,
- критеријум за избор најповољније понуде,
- рок и начин достављања понуда,
- рок за доношење обавјештења о исходу поступка набавке и
- друге информације;

Наручилац ће захтјев из става 3 овог члана на доказив начин (*фахом, електронском поштом и други*) упутити понуђачима.

Техничке карактеристике или спецификације су, у складу са предметом јавне набавке, обавезни дио захтјева из става 2 овог члана. Наручилац одређује техничке карактеристике или спецификације у складу са чланом 50 Закона.

Испуњеност услова утврђених захтјевом за достављање понуда, понуђач може да доказује писаном изјавом датом под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу.

Образац изјаве из става 6 овог члана чини саставни дио захтјева за достављање понуда.

Члан 8

Критеријуми за оцјењивање понуда су:

- 1) економски најповољнија понуда или
- 2) најнижа цијена.

Наручилац ће у Захтјеву објаснити методологију начина вредновања понуда по утврђеном критеријуму.

Члан 9

Понуда је изјава писане воље понуђача да испоручи робу, пружи услуге или изведе радове у складу са условима и захтјевима наведенима у захтјеву за достављање понуда.

Понуђачи су у обавези испунити све захтјеве тражене у захтјеву за достављање понуда.

Понуђач изражава цијену понуде у еурима.

Цијена понуде пише се бројкама.

У цијену понуде морају бити урачунати сви трошкови и попусти.

Понуђач може до истека рока за достављање понуда доставити само једну понуду и не може је мењати.

Наручилац је обавезан провјерити да ли у понуди постоји рачунска грешка. Уколико се утврди рачунска грешка мања од 3%, наручилац ће од понуђача писаним путем затражити

исправку рачунске грешке или ће сам исправити рачунску грешку и од понуђача затражити да у року три дана од дана пријема обавјештења о утврђеној рачунској грешци потврди прихватање исправке рачунске грешке. Исправке се у понуди јасно означавају. Понуда чија је рачунска грешка већа од 3% биће оцијењена као неисправна.

Члан 10

У поступак набавке мале вриједности, наручилац позива најмање три потенцијална понуђача да поднесу понуде.

Захтјев за достављање понуда из члана 7 став 3 се објави на интернет страници наручиоца. Начин достављања понуда одређује се у захтјеву за достављање понуда као и рок за достављање понуде који ће такође наручилац одредити у сваком захтјеву за достављање понуда не краћим од три дана, гдје се наводи тачан датум и вријеме истека рока за достављање понуда.

Понуде примљене након рока за достављање понуда неће бити разматране.

Понуде се достављају у писаном облику, на црногорском језику, у затвореној коверти на којој су на предњој страни написани текст „понуда-не отварај“, назив и број јавне набавке, а на полеђини назив, број телефона и адреса понуђача.

Члан 11

Отварање понуда у поступцима набавке мале вриједности из члана 6 став 1 је јавно.

Поступак прегледа и оцјена понуда обавља службеник за јавне набавке на основу услова и захтјева из захтјева за достављање понуда.

Преглед и оцјена понуда су тајни до доношења обавјештења о исходу поступка.

О пријему, прегледу оцјени и вредновању понуда саставља се Записник о пријему, прегледу оцјени и вредновању понуда на Обрасцу 2, који садржи:

- 1) податке о наручиоцу,
- 2) податке о времену почетка прегледа, оцјене и вредновања понуда,
- 3) податке о достављеним понудама, према редоследу пријема,
- 4) услове и доказе предвиђене захтјевом за достављање понуда,
- 5) податке о исправним и неисправним понудама,
- 6) вредновање понуда,
- 7) ранг листа по силазном редоследу,
- 8) приједлог исхода поступка,
- 9) потпис службеника за јавне набавке,
- 10) потпис овлашћеног лица наручиоца.

Службеник за јавне набавке на основу резултата прегледа и оцјене понуда подноси предлог обавјештења о исходу поступка са пратећом документацијом, на сагласност овлашћеној особи наручиоца.

Обавјештење о исходу поступка набавке мале вриједности сачињава се на (Образцу 3 који је саставни дио овог Правилника) и који обавезно садржи:

- 1) податке о наручиоцу,
- 2) податке о предмету набавке,

- 3) опис предмета набавке,
- 4) процијењену вриједност набавке,
- 5) исход поступка набавке,
- 6) разлози обустављања поступка (уколико је примјењиво),
- 7) ранг листа понуда по силазном редоследу,
- 8) назив понудјача чија је понуда изабрана као најповољнија,
- 9) цијена најповољније понуде,
- 10) начин реализације набавке,
- 11) потпис службеника за јавне набавке,
- 12) потпис овлашћеног лица наручиоца.

Ако су двије или више понуда једнако рангиране према критеријуму за избор најповољније, као најповољнија биће изабрана понуда која је пристигла раније.

За избор најповољније понуде довољна је и једна пристигла понуда која задовољава све услове наведене у захтјеву за достављање понуда.

Након сагласности овлашћене особе наручиоца шаље се обавјештење о исходу поступка свим понуђачима који су доставили понуде.

Обавјештење о исходу поступка наручилац је обавезан, у року од три дана, доставити сваком понуђачу на доказив начин (фахом, електронском поштом или објавом на интернет страни наручиоца).

На обавјештење о исходу поступка није допуштена жалба.

Наручилац објавом обавјештења о исходу поступка, односно извршеном доставом на доказив начин стиче услове за закључење уговора о набавци.

Наручилац задржава право да поништити поступак набавке мале вриједности, прије или након рока за достављање понуда без посебног писаног образложења.

Обавјештење о закљученом уговору о набавци или обавјештење о обустави поступка мале набавке, наручилац објављује на својој интернет страници у року од три дана.

Члан 12

Уговор потписује овлашћена особа наручиоца или особа коју она овласти.

Наручилац је обавезан пет година од окончања поступка набавке мале вриједности чувати потребну документацију за сваки појединачни поступак набавке.

Комуникација између наручиоца и понуђача може се обављати путем редовне поште, електронске поште, телефоном, телефаксом или комбинацијом наведених средстава.

III ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРИЈЕДНОСТИ ПРЕДРАЧУНОМ/ПРОФАКТУРОМ

Члан 13

За предмете набавке мале вриједности процијењене вриједности једнаке или мање од 500,00 еура са ПДВ-ом, за робу, услуге и радове набавка ће се реализовати директним прихватањем предрачуна/профактуре или уговора у зависности од предмета набавке (нпр.

код сукцесивних набавки, интелектуалних услуга и слично) или другог одговарајућег документа, након сагласности овлашћене особе наручиоца.

Поступак набавке мале вриједности профактуром/предрачуном спроводи се на начин који осигурава поштовање начела јавних набавки, начела економичности и ефикасности употребе јавних средстава, начела обезбјеђења конкуренције, начела транспарентности поступка јавне набавке и начела равноправности.

Наручилац је обавезан три године од окончања поступка набавке мале вриједности чувати потребну документацију за сваки појединачни поступак набавке.

Комуникација између наручиоца и понуђача може се обављати вршити у складу са чланом 12 став 3. овог Правилника.

IV ЕВИДЕНЦИЈА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА МАЛЕ ВРИЈЕДНОСТИ

Члан 14

О набавкама мале вриједности води се посебна евиденција у складу са чланом 117 Закона и Правилником о евиденцији спроведених поступака јавних набавки и закључених уговора о јавним набавкама, евиденцији набавки мале вриједности и хитних набавки.

Члан 15

О набавкама мале вриједности извјештава се у складу са чланом 118 Закона и Правилником о извјештају о спроведеним поступцима и закљученим уговорима о јавним набавкама, набавкама мале вриједности и хитним набавкама.

Евиденцију о набавкама мале вриједности из чл. 14 и 15 води и редовно ажурира службеник за јавне набавке.

V СУКОБ ИНТЕРЕСА

Члан 16

О сукобу интереса на одговарајући начин примјењују се одредбе чл. 16, 17 и 18 Закона.

VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 17

Све измјене и допуне овог Правилника доносе се на исти начин као и овај Правилник. Овај Правилник, као и све његове даље измјене или допуне, објављује се на интернет страници (www.rbcberane.me)

Члан 18

Обрасци А, 1,2 и 3 као и изјава из члана 6 став 7 овог Правилника су саставни дио овог Правилника.

Član 19

Овај Правилник ступа на снагу даном објављивања на интернет страници (www.rbcberane.me).

ПРЕДСЈЕДНИК ОДБОРА ДИРЕКТОРА
РБЦ-БЕРАНЕ

Раде Кљајић



OBRAZAC A

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 _____

M.P.

(potpis ovlašćenog lica)

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 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

broj bodova

100

☐ ekonomski najpovoljnija ponuda, sasljedećim 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 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 _____

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 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.

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 postupka 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 ponuđačem naručilac

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

Službenik za javne nabavke

Ovlašćeno lice naručioca

M.P.