

JU ZAVOD ZA GEOLOŠKA ISTRAŽIVANJA
Broj: 04-33/1
Podgorica, 18.01.2018.

Na osnovu člana 30 stav 1 Zakona o javnim nabavkama („Službeni list RCG”, broj 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17), Pravilnika o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje nabavke male vrijednosti („Službeni list RCG“ broj 49/17), direktor JU Zavod za geološka istraživanja donosi:

P R A V I L N I K ZA SPROVOĐENJE POSTUPKA ZA NABAVKU MALE VRIJEDNOSTI

1. UVODNE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom za sprovođenje postupka za nabavku male vrijednosti (u daljem tekstu: Pravilnik) JU Zavod za geološka istraživanja (u daljem tekstu: Zavod) definiše osnove za pripremu i vođenje postupka nabavke male vrijednosti za nabavku roba, usluga i radova. Na pitanja koja nisu posebno uređena ovim Pravilnikom shodno se primenjuju odgovarajuće odredbe Zakona o javnim nabavkama i propisi donijeti na osnovu tog Zakona.

Član 2.

Postupak nabavke male vrijednosti sprovodi se 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. Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabavke zasniva se na ukupnom iznosu, sa porezom na dodatu vrijednost (PDV-om), uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora. Zavod ne smije tokom finansijske godine da podijeli predmet javne nabavke koji predstavlja jednu cjelinu sa namjerom izbjegavanja primjene postupaka javnih nabavki propisanih Zakonom o javnim nabavkama. Zavod može da pokrene postupak nabavke male vrijednosti ako su za tu nabavku obezbijeđena finansijska sredstva predviđena Planom korišćenja sredstava Zavoda za tekuću godinu ili na drugi način u skladu sa zakonom.

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 konkurencije, načela transparentnosti postupka nabavke i načela ravnopravnosti. Zavod ne može sprovesti postupak nabavke male vrijednosti sa namjerom da diskriminiše ili favorizuje bilo kojeg ponuđača.

Član 4.

Nabavke male vrijednosti za nabavku roba, usluga i radova dijele se na nabavke:

➤ koje će se realizovati direktnim prihvatanjem predračuna/fakture do iznosa jednakim ili manjim od 3.000,00 eura (u daljem tekstu: Nabavka- predracun/faktura),

➤ koje ce se realizovati zaključivanjem ugovora za iznose veće od 3.000,00 eura (u daljem tekstu: Nabavka-ugovor)

2. NABAVKA- PREDRAČUN/FAKTURA

Član 5.

Nabavke male vrijednosti Nabavka-predračuna/fakture realizovaće se direktnim prihvatanjem predračuna/fakture od strane ponuđača.

Za nabavke: reprezentacija, stručno usavršavanje, pravne usluge, nadgradnja i produženje licenci za softver, nabavke uglja, nabavke kancelarijskih stolica, sredstava za higijenu, sitnog potrošnog materijala (elektromaterijala i sl) i sitnog inventara, usluge zakupa konferencijskih sala za radionice i sl, usluge smještaja, katering usluge, usluge korišćenja, štampanja i umnožavanja, usluge osiguranja lica, otklanjanje kvarova i popravke na objektima poslovnih zgrada Zavoda, servis i održavanje mjernih instrumenata i računarske opreme, taxi usluge i druge sukcesivne nabavke primjenjuje se postupak nabavke male vrijednosti. Nabavka- predračun/faktura i u slučajevima kada iznos ne prelazi 3.000,00 eura.

Ovlašćeno lice organizacione jedinice za čije potrebe je potrebno realizovati nabavku roba, usluga ili radova, elektronskim putem obavještava ovlašćeno lice Zavoda i službenikaza javne nabavke o potrebi za nabavkom male vrijednosti Nabavka- predracuna/ fakture.

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

Zavod može sprovesti nabavku male vrijednosti Nabavka- predracuna/fakture ukoliko za to ima planirana finansijska sredstva.

Za nabavke koje nisu navedene u stavu 2 ovog člana Zavod nakon ispitivanja tržišta pokreće postupak dostavljanjem zahtjeva za dostavljanje predračuna/fakture, po mogućnosti od najmanje dva ponuđača-dobavljača, izvodaca, izvršioca.

Izbor ponuđača-dobavljača, izvođača, izvršioca za nabavku male vrijednosti Nabavka-predračuna/fakture vrši se na osnovu najniže ponuđene cijene.

Zavod je obavezan tri godine od okončanja postupka male vrijednosti Nabavka-predracuna/fakture čuvati potrebnu dokumentaciju za svaki pojedinačni postupak nabavke.

Komunikacija između Zavoda i ponuđača može se obavljati putem redovne pošte, faxes, elektronskom poštom ili na drugi način koji dokazuje slanje akta.

Zavod može, u zavisnosti od specifičnosti predmeta nabavke ili drugih razloga, bez obzira na gore utvrđene limite, ukoliko procijeni svrsishodnim, umjesto direktnim prihvatanjem predračuna/fakture, za realizaciju nabavki male vrijednosti ispod utvrđenog limita primijeniti i postupak nabavke zaključivanjem ugovora.

3. NABAVKA-UGOVOR

Član 6.

Zavod je dužan donijeti Plan javnih nabavki male vrijednosti nabavka-ugovor za tekucu godinu.

Plan javnih nabavki male vrijednosti treba da sadrži:

- 1) Predmet javne nabavke,
- 2) Naziv odnosno Opis
- 3) Procijenjena vrijednost nabavke
- 4) Okvirno vrijeme pokretanja postupka
- 5) Konto odnosno budžetska pozicija
- 6) Iznos na kontu odnosno budžetskoj poziciji
- 7) Izvor finansiranja

Član 7.

Postupak za nabavke male vrijednosti Nabavka-ugovor pokreće se odlukom, u pisanom obliku koju donosi ovlašćeno lice Zavoda, nakon dostavljenog Zahtjeva za pokretanje postupka nabavke male vrijednosti od strane službenika za javne nabavke Zavoda.

Odluka iz stava 1 ovog člana sadrži:

- 1) podatke o naručiocu;
- 2) vrsta i opis predmeta nabavke;
- 3) procijenjenu vrijednost nabavke;
- 4) izvor obezbjeđenja sredstava;
- 5) rok sprovođenja postupka i
- 6) druge podatke od značaja za nabavku.

Član 8.

Postupak nabavke male vrijednosti sprovodi službenik za javne nabavke. Tehničku dokumentaciju, odnosno specifikaciju za nabavku male vrijednosti priprema lice koje posjeduje stručna znanja za pripremu tehničkih karakteristika predmeta nabavke. Zadatak službenika za javne nabavke je da pripremi zahtjev za dostavljanje ponuda, uputi zahtjev za podnošenje ponuda, javno otvori ponude, sastavi zapisnik o prijemu, pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda, pripremi prijedlog obavještenja o ishodu postupka male vrijednosti, a ako se postupak obustavi, da pripremi prijedlog obavještenja o obustavljanju postupka javne nabavke. Zahtjev za dostavljanje ponuda za nabavku male vrijednosti (u daljem tekstu: Zahtjev) priprema se na

Obrascu 1 utvrđenom u Pravilniku o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje nabavke male vrijednosti koji sadrži:

- podatke o naručiocu;
- opis predmeta nabavke;
- procijenjena 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;
- uslove propisane Zakonom o javnim nabavkama kojim se uređuju javne nabavke a koje ponudač mora da ispuni i
- druge informacije (upustvo ponudačima kako da sačine ponudu, izjavu o ispunjenju uslova datom pod punom moralnom, materijalnom i krivičnom odgovornošću i druge elemente u skladu sa predmetnom nabavkom).

Tehničke karakteristike ili specifikacija predmeta nabavke određuje se u skladu sa članom 50 Zakona o javnim nabavkama.

Naručilac će Zahtjev iz stava 4 ovog člana dostaviti ponudačima putem redovne pošte, faxa, elektronskom poštom ili na drugi način koji dokazuje slanje akta.

Član 9.

Kriterijumi za ocjenjivanje ponuda su:

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

U Zahtjevu za dostavljanje ponuda, Zavod će objasniti metodologiju načina vrednovanja ponuda po utvrđenom kriterijumu.

Član 10.

Službenik za javne nabavke utvrđuje na koji način će ponudači dokazati ispunjenost uslova iz člana 65 Zakona o javnim nabavkama utvrđenih Zahtjevom, a ti uslovi mogu biti:

- ispunjenost uslova utvrđenih Zahtjevom koje ponudač dokazuje pisanom izjavom datom pod punom moralnom, materijalnom i krivičnom odgovornošću ili
- dostavljanjem originala ili ovjerene kopije traženih dokaza

Obrazac izjave iz stava 1 alineja 1 ovog člana čini sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 11.

U postupku nabavke male vrijednosti, naručilac poziva najmanje tri potencijalna ponuđača da podnesu ponude. Prilikom izbora ponuđača kojima se dostavlja Zahtjev Zavod će se rukovoditi referencama ponuđača koji su u prethodnom periodu vršili isporuku robe, pružali uslugu, odnosno izvodili radove za račun Zavoda.

Zahtjev iz člana 7 stav 4 se objavljuje se i na internet stranici Zavoda. Ponude primljene nakon roka za dostavljanje ponuda neće biti razmatrane.

Ponude se dostavljaju u pisanom obliku, na crnogorskom jeziku, i drugim jezicima koji su u službenoj upotrebi u Crnoj Gori, u skladu sa Ustavom i zakonom u zatvorenoj koverti na kojoj su na prednjoj strani napisani tekst „ponuda-ne otvaraj“, naziv i broj javne nabavke, a na poledini naziv, broj telefona i adresa ponuđača.

Član 12.

Ponuda je izjava pisane volje ponuđača da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove u skladu sa uslovima i zahtjevima navedenim u Zahtjevu. Ispravna je ponuda kojom ponuđač ispunjava sve uslove tražene Zahtjevom. 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 mijenjati.

Član 13

Otvaranje ponuda u postupcima nabavki male vrijednosti je javno. Postupak otvaranja ponuda, pregleda i ocjena ponuda obavlja službenik za javne nabavke na osnovu uslova iz Zahtjeva. 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, utvrđenom u Pravilniku o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje nabavke male vrijednosti 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,
- 5) podatke o ispravnim i neispravnim ponudama,
- 6) vrednovanje ponuda,
- 7) rang lista po silaznom redosledu,
- 8) prijedlog ishoda postupka,
- 9) potpis službenika za javne nabavke,
- 10) potpis ovlašćenog lica Zavoda.

Službenik za javne nabavke 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.

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

Obavještenje o ishodu postupka nabavke male vrijednosti sačinjava se na Obrascu 3 utvrđenom u Pravilniku o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje nabavke male vrijednosti i koji obavezno 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,
- 8) naziv ponudjača čija je ponuda izabrana kao najpovoljnija,
- 9) cijena najpovoljnije ponude,
- 10) način realizacije nabavke,
- 11) potpis službenika za javne nabavke,
- 12) potpis ovlašćenog lica Zavoda.

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. Nakon saglasnosti ovlašćene osobe naručioca šalje se obavještenje o ishodu postupka svim ponuđačima koji su dostavili ponude.

Obavještenje o ishodu postupka Zavod je obavezan, u roku od tri dana, dostaviti svakom ponuđaču na dokaziv način (faxom, elektronskom poštom ili objavom na internet strani Zavoda). Na obavještenje o ishodu postupka nije dopuštena žalba. Zavod objavom obavještenja o ishodu postupka, odnosno izvršenom dostavom na dokaziv način stiče uslove za zaključenje ugovora o nabavci.

Zavod zadržava pravo da poništi postupak nabavke male vrijednosti, prije ili nakon isteka roka za dostavljanje ponuda bez posebnog pisanog obrazloženja. Obavještenje o zaključenom ugovoru o nabavci ili obavještenje o obustavi postupka male nabavke, Zavod objavljuje na svojoj internet stranici i portalu javnih nabavki www.ujn.gov.me u roku od tri dana.

Član 14.

Ugovor potpisuje ovlašćeno lice Zavoda ili osoba koju ono ovlasti. Zavod je obavezan pet godina od okončanja postupka nabavke male vrijednosti – nabavka ugovor čuvati potrebnu dokumentaciju za svaki pojedinačni postupak nabavke.

4. EVIDENCIJA O JAVNIM NABAVKAMA MALE VRIJEDNOSTI

Član 15

O nabavkama male vrijednosti vodi se posebna evidencija u skladu sa članom 117 Zakona o javnim nabavkama i Pravilnikom o evidenciji sprovedenih postupaka javnih nabavki i zaključenih ugovora o javnim nabavkama, evidenciji nabavki male vrijednosti i hitnih nabavki.

Član 16

O nabavkama male vrijednosti izvještava se u skladu sa članom 118 Zakona o javnim nabavkama i Pravilnikom o izvještaju o sprovedenim postupcima i zaključenim ugovorima o javnim nabavkama, nabavkama male vrijednosti i hitnim nabavkama. Evidenciju o nabavkama male vrijednosti iz čl. 14 i 15 vodi i redovno ažurira službenik za javne nabavke.

5. SUKOB INTERESA

Član 17.

O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe čl. 16, 17 i 18 Zakona o javnim nabavkama

6. ZAVRŠNE ODREDBE

Član 18.

Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik. Ovaj Pravilnik, kao i sve njegove dalje izmjene ili dopune, objavljuje se na internet stranici Zavoda na adresi www.geozavod.co.me.

Član 19.

Izjava iz člana 10 stav 2 ovog Pravilnika je sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 20

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana potpisivanja od strane ovlaštenog lica Zavoda kada se i objavljuje na internet stranici Zavoda.

DIREKTOR
Zoran Janković

Naziv Ponuđača

U skladu sa Odredbama Zakona o javnim nabavkama Crne Gore („Sl.list CG“ br. 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17) i člana 7 stav 6 Pravilnika o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje nabavke male vrijednosti („Službeni list CG“, br. 49/17), dajemo sljedeću;

IZJAVU

Pod punom moralnom, materijalnom i krivičnom odgovornošću izjavljujemo da uslove iz člana 65 Zakona o javnim nabavkama Crne Gore u potpunosti ispunjavamo.

Ova izjava je sastavni dio ponude.

Potpis ovlašćenog lica

Datum i mjesto potpisivanja _____

MP