

Na osnovu člana 30. stav 1. Zakona o javnim nabavkama ("Sl.list CG, broj 42/11,57/14,28/15 i 42/17") i člana 2 Pravilnika o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje nabavki male vrijednosti ("Sl.list CG, broj 49/17"), i direktor DRUŠTVA SA OGRANIČENOM ODGOVORNOŠĆU LOKALNI JAVNI EMITER "RADIO TELEVIZIOJA ROŽAJE" je 10.02.2018. godine, donio

P R A V I L N I K

o pokretanju, sprovođenju i okončanju postupka nabavke male vrijednosti

I UVODNE ODREDBE

Član 1

Ovim pravilnikom DRUŠTVO SA OGRANIČENOM ODGOVORNOŠĆU LOKALNI JAVNI EMITER

"RADIO TELEVIZIOJA ROŽAJE" kao naručilac uređuje način pokretanja, sprovođenja i okončanja postupka nabavke male vrijednosti za nabavku roba i usluga procijenjene vrijednosti do 15.000,00 € i radova procijenjene vrijednosti do 30.000,00 €, ako za te nabavke ne sprovodi postupak iz člana 20 Zakona o javnim nabavkama.

Na pitanja koja nijesu posebno uređena ovim pravilnikom shodno se primjenjuju odgovarajuće odredbe zakona kojim se uređuju javne nabavke i propisa donijetih na osnovu tog zakona.

Član 2

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

Član 3

Tokom finansijske godine ne može se dijeliti predmet javne nabavke koji predstavlja jednu cjelinu. Postupak nabavke male vrijednosti može da se pokrene samo ako su za tu nabavku obezbijedena finansijska sredstva u skladu sa zakonom i ako je nabavka predviđena planom javnih nabavki naručioca.

Član 4

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

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

Opis predmeta nabavke ne smije odgovarati određenom ponuđaču.

U opisu predmeta nabavke navode se sve okolnosti koje su značajne za izradu ponude (mjesto izvršenja, rokovi izvršenja, posebni uslovi u pogledu načina izvršenja i slično).

Član 5

Procijenjena vrijednosti nabavke male vrijednosti mora biti određena u trenutku pokretanja postupka nabavke male vrijednosti ukoliko je to objektivno moguće i mora biti važeća u trenutku kada se zatraži dostavljanje ponuda ili profakture, u zavisnosti od predmeta nabavke.

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

Član 6

Postupak nabvke male vrijednosti sprovodi službenik za javne nabavke.

II POSTUPAK NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI PRIKUPLJANJEM PONUDA

Član 7

Postupak nabavke male vrijednosti prikupljanjem ponuda primjenjuje se za nabavku roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 7.500,00 € i za nabavke radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 €.

Postupak se pokreće odlukom koju donosi izvršni direktor društva u skladu sa za to propisanim obrascem.

Odluka iz stava 2 ovog člana sadrži:

- 1.podatke o naručiocu;
- 2.vrstu i opis predmeta nabavke;
- 3.procijenjenu vrijednost nabavke;
- 4.izvor obezbjeđenja sredstava i
- 5.rok za sprovdjenje postupka.

Član 8

Službenik za javne nabavke u postupku nabavke male vrijednosti prikupljanjem ponuda vrši sledeće poslove:

1. priprema predlog odluke o pokretanju postupka;
 2. priprema i upućuje zahtjev za dostavljanje ponuda;
 3. javno otvara ponude;
 4. sastavlja zapisnik o pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda,;
- priprema i dostavlja obavještenje o ishodu postupka nabavke male vrijednosti.

Član 9

Zahtjev za dostavljanje ponuda sadrži:

1. podatke o naručiocu;
2. predmet nabavke ;
3. opis predmetne nabavke ;
4. procijenjenu vrijednost nabavke ;
5. tehničke karakteristike ili specifikacije;
način placanja ;
6. rok isporuke robe, izdženja radova, odnosno pružanja usluga;
7. kriterijume za izbor najpovoljnije ponude;
8. rok i način dostavljanja ponuda;
9. rok za donošenje obavještenja o ishodu postupka nabavke i
druge informacije.

Naručilac zahtjev iz stave 1 ovog člana na dokaziv način (faksom, elektronskom poštom i sl.) upućuje ponuđačima. Uz zahtjev za dostavljanje ponuda naručilac dostavlja i pisanu izjavu za ponuđača o ispunjavanju uslova iz člana 65 Zakona o javnim nabavkama.

Član 10

Kriterijumi za ocjenjivanje ponuda su:

1. najniža ponuđena cijena ili
2. ekonomski najpovoljnija ponuda.

Metodologija načina vrednovanja ponuda po utvrđenom kriterijumu se navodi u zahtjevu za dostavljanje ponuda.

Član 11

U postupku nabavke male vrijednosti naručilac upućuje zahtjev za dostavljanje ponuda, najmanje trojici potencijalnih ponuđača.

Izuzetno, ako priroda predmeta nabavke to zahtijeva, taj broj može biti manji.

Zahtjev se objavljuje i na internet stranici naručioca.

U zahtjevu za dostavljanje ponuda naručilac navodi tačan datum i vrijeme isteka roka za dostavljanje ponuda.

Rok za dostavljanje ponuda ne može biti kraći od tri radna dana.

Ponude dostavljene nakon isteka roka za dostavljanje ponuda neće se razmatrati.

Član 12

Ponuđači su dužni da ispune sve zahtjeve tražene u zahtjevu za dostavljanje ponude.

Ponuđač cijenu ponude izražava u eurima.

Cijena ponude se piše u brojkama.

U cijenu ponude moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

Ponuđač može dostaviti samo jednu ponudu i ne može je mijenjati.

Ponuda se dostavlja u pisanom obliku na crnogorskom jeziku, u zatvorenoj koverti na kojoj se na prednjoj strani ispisuje tekst "Ponuda – ne otvaraj" i naziv i broj nabavke male vrijednosti, a na poleđini naziv, adresa i broj telefona ponuđača.

Član 13

Otvaranje ponuda u postupku nabavki male vrijednosti je javno.

Postupak pregleda i ocjene ponuda obavlja službenik za javne nabavke.

Ukoliko u ponudi postoji računska greška od 3%, službenik za javne nabavke će pisanim putem zatražiti od ponuđača da u roku od jednog dana od dana prijema obavještenja o utvrđenoj računskoj greški potvrdi prihvatanje greške i njenu ispravku. Ponuda u kojoj je računska greška veća od 3% ocjenjuje se kao neispravna.

Član 14

O prijemu, pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda, službenik za javne nabavke sačinjava zapisnik koji naročito sadrži:

1. podatke o zahtjevu za dostavljanje ponuda;
2. podatke o vremenu početka pregleda, ocjene i vrednovanja ponude;
3. podatke o dostavljenim ponudama prema redosljedu njihovog dostavljanja;
4. pregled i ocjenu ponuda (podatke o ispravnim i neispravnim ponudama);
5. vrednovanje ponuda;
6. rang listu ponuda;
7. predlog ishoda postupka;
8. saglasnost izvršnog direktora društva na predlog službenika za javne nabavke o izboru najpovoljnije ponude.

Član 15

Ako su dvije ili više ponuda jednako rangirane prema kriterijumima za izbor najpovoljnije, kao najpovoljnija biće izabrana ponuda koja je prije dostavljena.

Za izbor najpovoljnije ponude, dovoljno je da je dostavljena i jedna ponuda koja ispunjava sve uslove navedene u zahtjevu za dostavljanje ponuda.

Član 16

Nakon dobijanja saglasnosti od izvršnog direktora društva službenik za javne nabavke dostavlja svim ponuđačima obavještenje o ishodu postupka nabavke male vrijednosti:

Obavještenje iz stava 1 ovog člana dostavlja se na dokaziv način svakom ponuđaču (faksom, elektronskom poštom ili na drugi način) najkasnije tri dana od dana dobijanja saglasnosti.

Obavještenje o ishodu postupka ili obavještenje o obustavi postupka male vrijednosti se objavljuje i na internet stranici naručioca.

Naručilac dostavom i objavom obavještenja o ishodu postupka stiče pravo na zaključivanje ugovora o nabavci male vrijednosti.

Član 17

Obavještenje o ishodu postupka nabavke male vrijednosti naročito sadrži:

1. podatke o naručiocu;
2. podatke o predmetu nabavke;
3. procijenjenu vrijednost nabavke;
4. ishod postupka nabavke;
5. razloge za obustavljanje postupka, ukoliko je postupak obustavljen;
6. rang listu ponuda;
7. naziv ponuđača čija je ponuda izabrana kao najpovoljnija;
8. cijena najpovoljnije ponude.

Član 18

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

III POSTUPAK NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI PROFAKTUROM /PREDRAČUNOM

Član 19

Postupak nabavke male vrijednosti profakturom/ predračunom primjenjuje se za nabavku roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 7.500,00 € i za nabavku radova procijenjene vrijednosti manje od 15.000,00€.

Postupak nabavke iz stava 1 ovog člana realizuje se direktnim prihvatanjem profakture / predračuna,odnosno fakture ili drugog odgovarajućeg dokumenta.

IV EVIDENCIJA O NABAVKAMA MALE VRIJEDNOSTI

Član 20

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

Član 21

O nabavkama male vrijednosti dostavlja se izvještaj nadležnom organu u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i Pravilnikom o evidenciji sprovedenih postupaka javnih nabavki i zaključenih ugovora o javnim nabavkama, evidenciji nabavki malih vrijednosti i hitnih nabavki.

Član 22

Izmjene i dopune ovog pravilnika vrše se na način propisan za njegovo donošenje

Član 23

Ovaj pravilnik kao i sve njegove izmjene i dopune, objavljuju se na internet stranici naručioca.

Član 24

Ovaj pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana njegovog objavljivanja na internet stranici naručioca.

Broj:

DIREKTOR

Rožaje, 10.02.2018.godine

Mirsad Feleć