



UPRAVA ZA SAOBRAĆAJ

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), direktor Uprave za saobraćaj, donosi:

P R A V I L N I K **za postupanje Uprave za saobraćaj prilikom sprovođenja** **postupka nabavke male vrijednosti**

I. UVODNE ODREDBE

Član 1

Pravilnik za postupanje Uprave za saobraćaj (*u daljem tekstu Naručilac*) kao naručioca prilikom sprovođenja postupka nabavke male vrijednosti, (*u daljem tekstu: Pravilnik*) definišu se osnovne pripreme i vođenja postupka nabavke male vrijednosti, uz poštovanje načela javnih nabavki, za nabavku roba i usluga procijenjene vrijednosti do 15.000,00 €, odnosno za nabavku radova procijenjene vrijednosti do 30.000,00 € 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 propisa donijetih na osnovu tog Zakona.

Član 2

Postupak nabavke male vrijednosti se sprovodi na način koji osigurava poštovanje načela javnih nabavki i to: načela ekonomičnosti i efikasnosti, obezbjeđenja konkurencije, transparentnosti i ravnopravnosti.

Član 3

Naručilac ne smije tokom finansijske godine da podijeli predmet javne nabavke koji predstavlja cjelinu sa namjerom izbjegavanja primjene postupka javnih nabavki propisanih ZJN (*u daljem tekstu: Zakon*).

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.

Član 4

Predmet nabavke mora se opisati potpuno, jasno i razumljivo, na način koji omogućava podnošenje odgovarajuće ponude po vrsti, kvalitetu, cijeni kao i po drugim potrebnim svojstvima i uslovima.

Opis predmeta nabavke ne smije odgovarati određenom ponuđaču.

U opisu predmeta nabavke navode se sve okolnosti koje su značajne za izvršenje ugovora, a time i za izradu ponude (*npr. Mjesto izvršenja, rokovi izvršenja, posebni zahtjevi u pogledu načina izvršenja predmeta nabavke i slično*).

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

Ispunjenost uslova utvrđenih Zahtjevom za dostavljanje ponuda, ponuđač dokazuje na način koji je odredio Naručilac.

Član 5

Procijenjena vrijednost nabavke mora biti određena u trenutku pokretanja postupka nabavke male vrijednosti.

Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabavke zasniva se na ukupnom iznosu, sa uračunatim porezom na dodatnu vrijednost (*PDV-om*).

Procijenjena vrijednost može se utvrditi na osnovu istraživanja tržišta koje je prethodno urađeno u vrijeme konkretne nabavke.

II. POSTUPAK NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI

Član 6

Postupak nabavke male vrijednosti odnosi se na procijenjenu vrijednost jednaku ili veću od 3.000,00 € sa PDV-om do 15.000,00 € za nabavku roba i usluga, odnosno za nabavku radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 3.000,00 € do 30.000,00 €.

Postupak nabavke male vrijednosti pokreće se Zahtjevom za dostavljanje ponuda (Obrazac 1).

Zahtjev sadrži:

- 1) podatke o naručiocu,
- 2) vrsta i opis predmeta nabavke,
- 3) procijenjena vrijednost nabavke ,
- 4) izvor obezbjeđenja sredstava

- 5) rok sprovođenja postupka i
- 6) druge podatke od značaja za nabavku.

Član 7

Postupak nabavke male vrijednosti sprovodi službenik za javne nabavke naručioca.

Zadatak službenika za javne nabavke je da pripremi zahtjev za dostavljanje ponuda, uputi zahtjev za podnošenje ponuda, javno otvori ponude, sastavi zapisnik o pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda, pripremi prijedlog obavještenja o ishodu postupka male vrijednosti, čuva dokumentaciju, vodi evidenciju sprovedenih postupaka nabavki male vrijednosti i organu uprave nadležnom za poslove javnih nabavki na kraju godine dostavi izvještaj o sprovedenim nabavkama male vrijednosti i zaključenim ugovorima.

Član 8

Prikupljanje ponuda u postupku nabavke male vrijednosti sprovodi se na osnovu Zahtjeva za dostavljanje ponuda (*Obrazac I – u daljem tekstu: Zahtjev*) .

Naručilac Zahtjev dostavlja potencijalnim ponuđačima iz člana 1 stav 1 ovog Pravilnika elektronskom poštom, faksom ili na drugi način, koji omogućava da je Zahtjev primljen od strane potencijalnog ponuđača (dostavnica, kopija izvještaja o uspješnom slanju telefaxom, potvrda prijema e-maila i sl.)

Ponuđač kojem je dostavljen Zahtjev dužan je da u pisanom obliku na odgovarajući način potvrdi prijem e-maila, faksa.

Ispunjenost uslova utvrđenih zahtjevom za dostavljanje ponuda, ponuđač može da dokazuje pisanom izjavom datom pod punom moralnom, materijalnom i krivičnom odgovornošću, a koja se dostavlja uz ponudu.

Član 9

Naručilac može u zahtjevu za dostavljanje ponuda za nabavku male vrijednosti da utvrdi obavezu dostavljanja garancija ponuda u cilju zaštite od neozbiljnih ponuda, garancije za dobro izvršenje ugovora, garanciju za avansno plaćanje i drugu garanciju.

Član 10

Naručilac određuje tehničke karakteristike ili specifikacije:

- 1) u skladu sa tehničkim propisom;
- 2) sa pozivom na standarde koji se primjenjuju u Crnoj Gori i koji su usaglašeni sa evropskim standardima, a kada takvih tehničkih propisa i standarda nema, naručilac se

poziva na evropske standarde ili međunarodno priznate standarde, tehničke propise ili norme;

3) kao potrebne funkcionalne karakteristike ili zahtjeve za izvršenje ugovora, koji moraju da budu precizni i jasni kako da ponuđači na osnovu njih pripreme svoje ponude.

Član 11

Kriterijumi za ocjenjivanje ponuda su:

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

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

Član 12

Ponuda je pisana izjava volje ponuđača da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove u skladu sa uslovima i zahtjevima navedenima u Zahtjevu za dostavljanje ponuda.

Ponuđači je obavezan ispuniti sve zahtjeve tražene u Zahtjevu za dostavljanje ponuda.

Ponuđač izražava cijenu ponude u eurima, sa posebnom iskazanim PDV-om.

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.

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 greški, potvrdi prihvatanje ispravke računске greške. Ispravke se u ponudu jasno označavaju. Ponuda čija je računska greška veća od 3% ,biće ocijenjena kao neispravna.

Član 13

U zahtjevu za dostavljanje ponuda određuje se način dostavljanja ponuda kao i rok dostavljanje ponude ne kraći od tri radna dana, gdje se navodi tačan datum i vrijeme isteka roka za dostavljanje ponuda.

Ponude se dostavljaju u pisanom obliku, na crnogorskom jeziku ili drugom jeziku koji je u službenoj upotrebi u Crnoj Gori u skladu sa Ustavom i zakonom, neposrednom predajom na arhivi naručioca u zatvorenoj koverti na kojoj su na prednjoj strani napisani tekst „ponuda-ne otvaraj“, naziv i broj nabavke, a na poledjini naziv, broj telefona i adresa ponudjača.

Svaku dostavljenu ponudu Naručilac je dužan da evidentira po redosledu prijema i da izda potvrdu o prijemu iste, u koju se unosi datum, tačno vrijeme i redni broj ponude.

Ponude primljene nakon roka za dostavljanje ponuda neće biti razmatrane.

Član 14

Otvaranje ponuda u postupcima nabavki male vrijednosti je javno.

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

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 koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

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

Član 15

Obavještenje o ishodu postupka nabavke male vrijednosti sačinjava se na Obrascu 3 koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Nakon saglasnosti ovlašćene osobe naručioca, šalje se obavještenje o ishodu postupka ponudjaču koji je dostavio ponude, u roku od tri dana, dostaviti svakom ponudjaču na dokaziv način (faxom, elektronskom poštom i sl.).

Na obavještenje o ishodu postupka nije dopuštena žalba Državnoj komisiji za kontrolu postupaka javnih nabavki.

Član 16

Naručilac 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.

Ugovor o nabavci male vrijednosti zaključuje se sa izabranim ponuđačem, u roku od pet dana od dana kada je izabrani ponuđač primio obavještenje o ishodu postupka.

Ugovor potpisuje ovlašteno lice naručioca ili lice koje on ovlasti.

III. POSTUPAK JAVNE NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI PREDRAČUNOM/PROFAKTUROM

Član 17

Za predmet nabavke male vrijednosti procijenjene vrijednosti jedanke ili manje od 3.000,00 € sa PDV-om, za robu, usluge i radove nabavka će se realizovati direktnim prihvatanjem predračuna/profakture ili ugovora u zavisnosti od predmeta nabavke (*npr. kod sukcesivnih nabavki, intelektualnih usluga i slično*) ili drugog odgovarajućeg dokumenta, nakon saglasnosti ovlaštene osobe Naručioca.

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

Naručilac je obavezan tri godine od okončanja postupka nabavke male vrijednosti, čuvati potrebnu dokumentaciju za svaki pojedinačni postupak nabavke.

Naručilac može da realizuje nabavke male vrijednosti direktnim prihvatanjem predračuna/profakture, ako su za tu nabavku obezbjeđena finasijska sredstva u skladu sa zakonom.

IV.EVIDENCIJA O JAVNIM NABAVKAMA MALE VRIJEDNOSTI

Član 18

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 nabavki male vrijednosti i hitnih nabavki.

O nabavkama male vrijednosti izvještava se u skladu sa članom 118 Zakona i Pravilnikom o izvještaju o sprovedenim postupcima i zaključenim ugovorima o javnim nabavkama male vrijednosti i hitnim nabavkama.

V. SUKOB INTERESA

Član 19

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

VI. ZAVRŠNA ODREDBA

Član 20

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 Naručioca na adresi www.dzscg.com.

Član 21

Obrasci 1, 2 i 3 su sastavni dio ovog pravilnika.

Član 22

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na Portalu Uprave za saobraćaj, www.dzscg.com.

U Podgorici:
Broj: 01-

DIREKTOR
Savo Parača



OBRAZAC A

Narucilac:

Broj _____

Datum _____

Na osnovu clana 30 Zakona o javnim nabavkama ("Sluzbeni list CG", br. 42/11, 57/14,28/15 i 42/17) i Pravilnika za sprovođenje nabavke male vrijednosti ovlasчено lice Uprave za saobraćaj, donosi

**ODLUKU
o pokretanju postupka nabavke male vrijednosti**

1. (naziv i sjediste narucioca) pokrece 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 donosenia ove odluke.

Obrazlozenje

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 davanjeinformacija:
Adresa:	Poštanskibroј:
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 brojbodova
- ekonomski najpovoljnija ponuda, sasljedećim podkriterijumima:
 - najniža ponuđena cijena brojbodova
 - rok isporuke roba ili izvršenja usluga ili radova brojbodova
 - kvalitet brojbodova
 - tekući troškovi održavanja brojbodova
 - troškovna ekonomičnost brojbodova
 - tehničke i tehnološke prednosti brojbodova
 - program i stepen zaštite životne sredine, odnosno energetske efikasnosti brojbodova
 - post-prodajno servisiranje i tehnička pomoć brojbodova
 - garantni period, vrsta i kvalitet garancija i garantovana vrijednost brojbodova
 - obezbjeđenje rezervnih djelova brojbodova
 - post-garantno održavanje brojbodova
 - estetske i funkcionalne karakteristike brojbodova
- _____ brojbodova

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 _____

OBRAZAC 2

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 _____

OBRAZAC 3

**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

- 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.
