



ZAVOD ZA UDŽBENIKE I NASTAVNA SREDSTVA

Novaka Miloševa 36, 81 000 Podgorica

Telefon: (020) 230 413; Fax: (020) 230 409

Na osnovu člana 30 stav 1 Zakona o javnim nabavkama ("Službeni list Crne Gore" br. 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17), Pravilnika o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje nabavke male vrijednosti („Sl.list CG“, br. 49/17) i člana 17 Statuta Zavoda za udžbenike i nastavna sredstva, direktor donosi:

P R A V I L N I K O SPROVOĐENJU POSTUPAKA NABAVKI MALE VRIJEDNOSTI

Član 1

Ovim Pravilnikom se uređuju postupci, pravila i uslovi za nabavku roba i usluga za potrebe Zavoda za udžbenike i nastavna sredstva čija je procijenjena vrijednost sa uračunatim porezom na dodatu vrijednost (PDV-om) manja od 15.000,00 eura i za ustupanje radova čija je procijenjena vrijednost sa uračunatim porezom na dodatu vrijednost (PDV-om) manja od 30.000,00 eura, ako za te nabavke naručilac ne sprovodi postupak iz člana 20 Zakona o javnim nabavkama.

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

Član 2

U sprovođenju postupaka nabavke iz ovoga Pravilnika, Zavod za udžbenike i nastavna sredstva je obvezan da:

- podstiče tržišnu konkurenciju gdje god je to moguće;
- obezbijedi jednak tretman svim ponuđačima koji učestvuju u postupku nabavke;
- obezbijedi transparentnost postupaka.

Zavod za udžbenike i nastavna sredstva je obvezan da primjenjuje odredbe ovoga Pravilnika na način koji omogućava efikasno, ekonomično i racionalno trošenje budžetskih kao i sopstvenih sredstava.

Član 3

Na sprječavanje sukoba interesa primjenjuju se odredbe Zakona o javnim nabavkama.

Član 4

Postupci nabavke male vrijednosti, u smislu ovoga Pravilnika, su:

- direktno prihvatanje predračuna/profakture ili zaključivanje ugovora,
- prikupljanje ponuda putem dostavljanja Zahtjeva,

Član 5

I. Postupak direktnog prihvatanja predračuna/profakture ili zaključivanje ugovora primjenjuje se za nabavku roba, usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili manja od 5.000,00 i ustupanja

radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili manja od 10.000,00 eura sa PDV-om.

Postupak nabavke male vrijednosti na način opisan u stavu 1 ovog člana sprovodi se na način koji osigurava poštovanje načela javnih nabavki, načela ekonomičnosti i efikasnosti upotrebe javnih sredstava, obezbjeđenja konkurencije, transparentnosti i ravnopravnosti.

II. Postupak prikupljanja ponuda putem dostavljanja Zahtjeva primjenjuje se za nabavku roba i usluga čija je procijenjena vrijednost veća od 5.000,00 a manja od 15.000,00 eura sa PDV-om i ustupanja radova čija je procijenjena vrijednost veća od 10.000,00 a manja od 30.000,00 eura sa PDV-om.

Zahtjev za dostavljanje ponude upućuje se ponuđaču po pravilu elektronskom poštom.

Prikupljanje ponuda se sprovodi na način što se upućuje poziv za dostavljanje ponuda na adrese najmanje tri ponuđača po svom izboru.

Eventualno, ako se za konkretnu robu, uslugu ili izvođenje radova, s obzirom na prirodu iste, iz razloga jer tržištu ne postoje tri ponuđača, poziv se može uputiti i manjem broju ponuđača.

Poziv na dostavljanje ponude/a upućuje se ponuđačima na dokaziv način (faxom, elektronskom poštom, preporučenom poštom ili kurirskom službom).

Zahtjev za dostavljanje ponude može se i javno objaviti na web stranici Zavoda a u slučaju velike konkurencije na tržištu za određenu vrstu usluga, roba i radova.

Član 6

Postupak nabavke male vrijednosti sprovodi službenik za javne nabavke na osnovu zahtjeva rukovodioca odjeljenja. Realizaciju nabavke i nalog za plaćanje sprovodi službenik za javne nabavke, uz pomoć referenta za kadrovske i opšte poslove.

Prije pokretanja nabavke male vrijednosti, službenik za javne nabavke, u obavezi je da izvrši istraživanje tržišta, posebno, tržišnu cijenu roba, usluga ili radova koji su predmet nabavke u cilju upućivanja poziva za dostavljanje ponude ponuđaču.

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

U opisu predmeta nabavke navode se podaci o količini, mjestu i rokovima izvršenja ili posebni zahtjevi u pogledu načina izvršenja predmeta javne nabavke, koji su od značaja za izradu ponude i izvršenje ugovora.

Službenik za javne nabavke, je dužan da na osnovu prethodnog ispitivanja tržišta, predloži ime i adresu ponuđača, koji je kvalifikovan za konkretnu nabavku, kome će se uputiti poziv za dostavljanje ponuda.

Prije pokretanja postupka nabavke male vrijednosti, službenik za javne nabavke mora pribaviti saglasnost rukovodioca odjeljenja za koje se nabavka vrši, kako bi se utvrdilo da li su ispunjeni uslovi za realizaciju iste u pogledu planiranja i obezbjeđenja sredstava za istu.

Zadatak službenika za javne nabavke je da pripremi zahtjev za dostavljanje ponuda, uputi zahtjev za podnošenje ponuda, otvori ponude, sastavi zapisnik o prijemu, pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda, pripremi prijedlog obavještenja o ishodu postupka nabavke male vrijednosti i pripremi tekst ugovora o javnoj nabavci.

Član 7

Sastavni dio ovog pravilnika su obrasci:

Obrazac 1 - zahtjev za dostavljanje ponuda za nabavke male vrijednosti;

Obrazac 2- zapisnik o prijemu, pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda;

Obrazac 3- obavještenje o ishodu postupka nabavke male vrijednosti.

Član 8

Rok za dostavljanje ponuda mora biti primjeren predmetu nabavke i ne smije biti kraći od tri dana od dana slanja poziva za dostavljanje ponuda.

Naručilac zadržava pravo da poništi postupak nabavke male vrijednosti, prije ili nakon roka

za dostavljanje ponuda bez posebnog pisanog obrazloženja.

Član 9

Službenik za javne nabavke pregleda, ocjenjuje i rangira ponude prema kriterijumu za izbor ponude i priprema direktoru prijedlog Obavještenja o ishodu postupka.

Ispravnost/neispravnost ponude/a utvrđuje službenik za javne nabavke, te razloge ispravnosti/neispravnosti konstatuje u Zapisniku o prijemu, pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda, tj utvrđuje da li je dostavljena ponuda/e sačinjenja u skladu sa traženim uslovima iz zahtjeva za dostavljanje ponuda.

Obavještenje o ishodu postupka nabavke male vrijednosti objavljuje se na web stranici Zavoda i dostavlja svakom ponuđaču na dokaziv način u roku od tri dana.

Član 10

Kriterijum za izbor najpovoljnije ponude u postupcima nabavke male vrijednosti mogu biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda, što mora biti navedeno u zahtjevu za dostavljanje ponuda.

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

Ponuđači su u obavezni ispuniti sve zahtjeve tražene u zahtjevu za dostavljanje ponuda.

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 menjati.

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

Član 11

Konkretna nabavka može se realizovati sa izabranim ponuđačem na sledeći način:

- zaključenjem ugovora o nabavci;
- na osnovu računa/fakture.

Način realizacije navodi se u obavještenju o ishodu postupka nabavke male vrijednosti.

Ukoliko se nabavka realizuje putem ugovora, isti se zaključuje najkasnije u roku od 30 dana od dana objavljivanja obavještenja o ishodu postupka nabavke male vrijednosti. Ugovor, ukoliko dođe do zaključenja, mora biti u skladu sa uslovima određenim u zahtjevu za dostavljanje ponude i dostavljenom ponudom.

Ugovor se objavljuje na web stranici Zavoda u roku od sedam dana od dana zaključenja.

Član 12

Službenik za javne nabavke, u saradnji sa rukovodiocem odjeljenja za čije potrebe se realizuje konkretna javna nabavka i referentom za kadrovske i opšte poslove, dužan je da kontroliše izvršenje zaključenog ugovora.

Član 13

Službenik za javne nabavke vodi evidenciju sprovedenih postupaka nabavki male vrijednosti, u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima.

Član 14

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a isti će se objaviti i na web stranici Zavoda www.zuns.me.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važe odredbe Pravilnika o sprovođenju postupka nabavki male vrijednosti br. 1454 od 28.09.2017. godine.

Br. 2514

Podgorica, 18. 12. 2018. godine



Direktor,
Payle Goranović

Naručilac _____
 Broj _____
 Mjesto i 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

ZAHTEJEV ZA DOSTAVLJANJE PONUDA ZA NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI

I Podaci o naručiocu

Naručilac:	Lice/a za davanjeinformacija:
Adresa:	Poštanskibroj:
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.
