



Crna Gora
Opština Mojkovac
Turistička organizacija

Broj: 01-587
Mojkovac, 14. 12 2017. god

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) i pravilnika o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje nabavke male vrijednosti ("Sl.list CG",br.49/17), direktorica Turističke organizacije Mojkovac, donosi:

P R A V I L N I K
za postupanje Turističke organizacije Mojkovac prilikom sprovođenja postupka nabavke male vrijednosti

Član 1.

Pravilnikom za postupanje Turističke organizacije Mojkovac (u daljem tekstu *Naručilac*) kao Naručioca prilikom sprovođenja postupka nabavke male vrijednosti, (u daljem tekstu *Pravilnik*), definišu se osnovne pripreme i vođenje postupaka nabavke male vrijednosti, uz poštovanje načela javnih nabavki, za nabavku roba i usluga procijenjene vrijednosti do 15.000,00 eura, odnosno za nabavku radova procijenjene vrijednosti do 30.000,00 eura, ako za tu nabavku Naručilac ne sprovedi 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 toga Zakona.

Član 2.

Naručilac ne smije tokom finansijske godine da podijeli predmet javne nabavke koji predstavlja jednu cjelinu sa namjenom izbjegavanja primjene postupaka javnih nabavki propisanih Zakonom.

Član 3.

Naručilac je u skladu sa članom tri Pravilnika o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje nabavke male vrijednosti /Sl.list CG 49/17/ odredio da može nabavke roba i usluga male vrijednosti sa uračunatim PDV-om do 5.000,00 eura, i nabavke radova procijenjene vrijednosti sa uračunatim PDV-om do 7.000,00 eura, vršiti prihvatanjem ponude, predračuna, računa ili zaključivanjem ugovora.

Član 4.

Nabavka roba i usluga procijenjene vrijednosti od 5.000,00 eura do 15.000,00 eura, i radova procijenjene vrijednosti od 7.000,00 do 30.000,00 eura, Naručilac će realizovati na način što će vršiti prikupljanje ponuda u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i Pravilnikom o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje nabavke male vrijednosti/Sl.list CG 49/17/:

Član 5.

Procijenjena vrijednost nabavki koje se sprovode postupkom nabavke male vrijednosti vrši se u skladu sa članom 44 ZJN.

Procijenjena vrijednost nabavki može se bazirati na cijenama predhodnih sličnih nabavki, ponuđačevih kataloga, prikupljanjem ponuda.
Procijenjena vrijednost nabavke se iskazuje sa uračunatim PDV-pm.

Član 6.

Postupak nabavke male vrijednosti sprovodi službenik za javne nabavke naručioca.
U postupku nabavke male vrijednosti, naručilac poziva najmanje dva ponuđača da podnesu ponude. Način podnošenja ponuda, kao i rok za njihovo dostavljanje, Naručilac, u skladu sa zakonskom regulativom koja uređuje ovu oblast, određuje u zahtjevu za dostavljanje ponuda. Rok za dostavljanje ponuda ne može biti kraći od 3/tri/ radna dana.
Naručilac ima pravo da u postupku nabavke male vrijednosti iz člana 4 ovog Pravilnika, u zavisnosti od vrste i predmeta nabavke, od ponuđača zahtjeva dostavljanje dokaza o ispunjenosti uslova za učešće u postupku nabavke male vrijednosti.
Naručilac o ishodu postupka, na dokaziv način obavještava ponuđače o ishodu nadmetanja.
Naručilac o ishodu postupka, na dokaziv način obavještava ponuđače o ishodu nadmetanja. Na Obavještenje o ishodu postupka nije dopuštena žalba. Naručilac izvršenom dostavom Obavještenja stiče uslov za zaključivanje ugovora o nabavci.
Naručilac zadržava pravo da poništi postupak nabavke male vrijednosti, prije ili nakon roka za dostavljanje ponuda bez posebnog pisanog obrazloženja.

Ako su dvije ili više ponuda jednako rangirane prema kriterijumu za izbor najpovoljnije ponude, 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.

Član 7

Sve izmjene i dopune ovog pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.

Član 8.

Obrasci 1,2,3 propisani Pravilnikom o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje nabavke male vrijednosti /Sl.list CG49/17/, čine sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 10.

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

Član 11.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja.



Direktorica,
Magdalena Mrdović- Kolar

M. Kolar

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

ZAHTJEV ZA DOSTAVLJANJE PONUDA ZA NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI

I Podaci o naručiocu

Naručilac:	Lice/a za davanjeinformacija:
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 brojbodova
- ekonomski najpovoljnija ponuda, sasljedećim podkriterijumima:
- najniža ponuđena cijena broj bodova
 - 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
- _____ 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 _____

OBRAZAC 2

Broj _____

P

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 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

M.P.

Odgovorno lice naručioca – starješina
Ovlašćeno lice naručioca
