



U. M. Mališića 3
Tel/Fax 051 234 276
e-mail: polimskimuzej@t-com.me

На основу члана 30 став 1 Закона о јавним набавкама Црне Горе („Службени лист ЦГ“ бр. 42/11, 57/14, 28/15 и 42/17) и Правилника о садржају акта и обрасцима за спровођење набавке мале вриједности („Службени лист ЦГ“ бр. 49/17), овлашћено лице ЈУ „Полимски музеј“ Беране, доноси:

П РА В И Л Н И К

За поступање ЈУ „Полимски музеј“ Беране приликом спровођења поступка набавке мале вриједности

І УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Правилником за поступање ЈУ Полимски музеј Беране (у даљем тексту Наручилац) приликом спровођења поступка набавке мале вриједности (у даљем тексту Правилник) дефинишу се основне припреме и вођења поступака набавке мале вриједности, уз поштовање начела јавних набавки, за набавку роба и услуга процијењене вриједности до 15.000,00 еура, односно за набавку радова процијењене вриједности до 30.000,00 еура, ако се за ту набавку не спроводи поступак из члана 20 Закона о јавним набавкама.

На питања која нијесу посебно уређена овим Правилником примјењиваће се одредбе Закона о јавним набавкама, којим се уређују јавне набавке и прописа донијетих на основу тог Закона.

Члан 2

Наручилац не смије током финансијске године да подијели предмет јавне набавке, који представља једну цјелину са намјером избјегавања поступка јавних набавки прописаних Законом.

Наручилац може да покрене поступак набавке мале вриједности, ако су за ту набавку обезбијеђена финансијска средства буџетом или на други начин у складу са Законом и ако је набавка предвиђена планом јавних набавки наручиоца.

Члан 3

Наручилац не може спроводити поступак набавке мале вриједности са намјером да дискриминише или фаворизује било којег понуђача.

Наручилац је дужан да поступа у складу са чланом 15 Закона, односно да поштује антикорупцијско правило.

Поступак набавке мале вриједности спроводи се на начин који осигурава поштовање начела јавних набавки, начела економичности и ефикасности употребе јавних средстава, начела обезбјеђења конкуренције, начела транспарентности поступка набавке и начела равноправности.

Члан 4

Предмет набавке се мора описати на јасан, недвосмислен, потпун и неутралан начин који осигурава упоредивост понуда у погледу услова и захтјева који су постављени.

У опису предмета набавке наводе се све околности које су значајне за извршење уговора, а тиме и за израду понуде – рокови извршења, мјесто извршења, посебни захтјеви у погледу начина извршења предмета набавке и слично.

Предмет набавке се одређује на начин да представља техничку, технолошку, обликовану, функционалну или другу објективно одредиву цјелину.

Члан 5

Процијењена вриједност набавке мора бити ваљано одређена у тренутку почетка поступка набавке мале вриједности, уколико је примјенљиво.

Израчунавање процијењене вриједности набавке заснива се на укупном износу, са порезом на додатну вриједност (ПДВ-ом), укључујући све опције и могућа обнављања уговора.

Процијењена вриједност набавке мора бити важећа у тренутку када наручилац затражи приједлог цијена или понуду од једног понуђача.

II ПОСТУПАК НАБАВКЕ МАЛЕ ВРИЈЕДНОСТИ

Члан 6

Поступак набавке мале вриједности односи се на процијењену вриједност једнаку или већу од 3.000,00 еура са ПДВ-ом до 15.000,00 еура за набавку роба и услуга, односно за набавку радова процијењене вриједности једнаке или веће од 3.000,00 еура до 30.000,00 еура.

Поступак набавке мале вриједности покреће се Одлуком у писаном облику, коју доноси овлашћено лице наручиоца у складу са Обрасцем (А).

Одлука из става 2 овог члана садржи:

- 1) Податке о наручиоцу,
- 2) Врсту и опис предмета набавке
- 3) Процијењену вриједност набавке,
- 4) Извор обезбјеђења средстава,
- 5) Рок спровођења поступка
- 6) Друге податке од значаја за набавку

Члан 7

Поступак набавке мале вриједности спроводи службеник за набавке наручиоца.

Задатак службеника за јавне набавке је да припреми захтјев за достављање понуда, упути захтјев за подношење понуда, јавно отвори понуде, састави записник о прегледу, оцјени и вредновању понуда, припреми предлог одлуке о избору најповољније понуде, припреми предлог обавјештења о исходу поступка набавке мале вриједности, а ако се поступак обустави да припреми предлог обавјештења о обустави поступка јавне набавке.

Прикупљање понуда из става 2 овог члана спроводи се на основу захтјева за достављање понуда (Образац 1 у даљем тексту Захтјева), и исти садржи:

- 1) Податке о наручиоцу,
- 2) Предмет набавке,
- 3) Опис предмета набавке,
- 4) Процијењена вриједност набавке,
- 5) Техничке карактеристике или спецификације,
- 6) Начин плаћања,
- 7) Рок испоруке робе, извођења радова, односно пружање услуга,
- 8) Критеријум за избор најповољније понуде,
- 9) Рок и начин достављања понуда,

- 10) Рок за доношење обавјештења о исходу поступка набавке,
- 11) Друге информације

Наручилац ће захтјев из става 3 овог члана упутити понуђачима на доказив начин – факсом, поштом, електронским путем и слично.

Техничке карактеристике или спецификације, у складу са предметом јавне набавке, обавезан су дио захтјева за достављање понуда. Наручилац одређује техничке карактеристике или спецификације у складу са чланом 50 Закона, које овлашћеном лицу и службенику за јавне набавке доставља лице из предметне јавне набавке.

Члан 8

Запослени у комерцијалној служби дужни су да набавку врше искључиво код одабраног набављача, да прате реализацију уговора и да врше упоредивање цијена из понуде изабраног добављача са цијеном достављеном на рачуну.

Уколико примијете било какве неправилности у погледу достављања различитих цијена из рачуна и понуде или у случају да је дошло до прекорачења уговора дужни су да о томе обавијесте овлашћено лице наручиоца.

Члан 9

Критеријуми за оцјењивање понуда су:

- 1) Економски најповољнија понуда или
- 2) Најнижа понуђена цијена

Наручилац ће у захтјеву за достављање понуда објаснити методологију начина вредновања понуда по утврђеном критеријуму.

Члан 10

Понуда је изјава писане воље понуђача да испоручи робу, пружи услуге или изведе радове у складу са условима и захтјевима наведеним у захтјеву за достављање понуда.

Понуђачи су обавезни испунити све захтјеве тражене у захтјеву за достављање понуда.

Понуђач изражава цијену понуде у еурима.

Цијена понуде пише се бројкама.

У цијену морају бити урачунати сви трошкови и попусти.

Понуђач може до истека рока за достављање понуда доставити само једну понуду и не може је мијењати.

Наручилац је обавезан провјерити да ли у понуди постоји рачунска грешка. Уколико се утврди рачунска грешка мања од 3 % наручилац ће од понуђача писаним путем затражити исправку рачунске грешке или ће сам исправити рачунску грешку и од понуђача затражити да у року од три дана од дана пријема обавјештења о утврђеној рачунској грешци потврди прихватање исправке рачунске грешке. Исправке се у понуди јасно означавају. Понуда чија је рачунска грешка већа од 3% биће оцијењена као неисправна.

Члан 11

У поступку набавке мале вриједности наручилац позива најмање три потенцијална понуђача да поднесу понуде.

Захтјев за достављање понуде из члана 7 став 3 објављује се на интернет страници наручиоца.

Начин достављања понуда одређује се у захтјеву за достављање понуда као и рок за достављање понуде, који ће наручилац такође одредити у захтјеву за достављање понуда, а који не може бити краћи од три дана, те се наводи тачан датум и вријеме истека рока за достављање понуда.

Понуда достављена након истека рока за достављање понуда неће бити разматрана.

Понуде се достављају у писаном облику на црногорском језику, у затвореној коверти, на којој се на предњој страни мора написати текст „Понуда – не отварај“, назив и број јавне набавке, а на полеђини назив, број телефона и адреса понуђача.

Члан 12

Отварање понуда у поступцима набавке мале вриједности из члана 6 став 1 је јавно.

Поступак прегледа и оцјене понуда обавља службеник за јавне набавке на основу услова и захтјева из захтјева за достављање понуда.

Преглед и оцјена понуда су тајни до доношења обавјештења о исходу поступка.

О пријему, прегледу, оцјени и вредновању понуда саставља се Записник о пријему, прегледу, оцјени и вредновању понуда на Обрасцу 2 и исти садржи:

- 1) Податке о наручиоцу,
- 2) Податке о предмету набавке,
- 3) Опис предмета набавке,
- 4) Процијењену вриједност набавке,
- 5) Исход поступка набавке,

- 6) Разлози обустављања поступка (уколико је примјенљиво),
- 7) Ранг листу понуда по силазном редоследу,
- 8) Назив понуђача чија је понуда изабрана као најповољнија,
- 9) Цијена најповољније понуде,
- 10) Начин реализације набавке,
- 11) Потпис службеника за јавне набавке,
- 12) Потпис овлашћеног лица наручиоца.

Службеник за јавне набавке на основу резултата и прегледа и оцјене понуда подноси приједлог обавјештења о исходу поступка, са пратећом документацијом, на сагласност овлашћеној особи наручиоца.

Обавјештење о исходу поступка набавке мале вриједности сачињава се на Обрасцу 3, који је саставни дио овог Правилника и исти садржи:

- 1) Податке о наручиоцу,
- 2) Податке о предмету набавке,
- 3) Опис предмета јавне набавке,
- 4) Процијењену вриједност набавке,
- 5) Исход поступка набавке,
- 6) Разлоге обустављања поступка (уколико је примјенљиво),
- 7) Ранг листу понуда по силазном редоследу,
- 8) Назив понуђача чија је понуда изабрана као најповољнија,
- 9) Цијену најповољније понуде,
- 10) Начин реализације набавке,
- 11) Потпис службеника за јавне набавке,
- 12) Потпис овлашћеног лица наручиоца.

Ако су двије или више понуда једнако рангиране према критеријуму за избор најповољније, као најповољнија биће изабрана понуда која је пристигла раније.

За избор најповољније понуде дозвољена је и једна пристигла понуда, која задовољава све услове наведене у захтјеву за достављање понуда.

Након сагласности овлашћене особе наручиоца шаље се обавјештење о исходу поступка свим понуђачима који су доставили понуде.

Обавјештење о исходу поступка, наручилац је обавезан у року од три дана, доставити сваком понуђачу на доказив начин — факсом, поштом, електронском поштом или објавом на интернет страници наручиоца.

На обавјештење о исходу поступка није дозвољена жалба.

Наручилац објавом обавјештења о исходу поступка, односно извршеном доставом, на доказив начин стиче услове за закључење уговора о набавци.

Наручилац задржава право да поништи поступак набавке мале вриједности, прије или након рока за достављање понуда, без посебног писаног образложења.

Обавјештење о закљученом уговору о набавци или обавјештење о обустави поступка мале вриједности, наручилац објављује на својој интернет страници у року од три дана.

Члан 13

Уговор потписује овлашћено лице наручиоца.

Наручилац је обавезан пет година од окончања поступка набавке мале вриједности чувати потребну документацију за сваки појединачни поступак набавке.

Комуникација између наручиоца и понуђача може се обављати путем редовне поште, електронске поште, телефоном, телефаксом или комбинацијом наведених средстава.

III ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРИЈЕДНОСТИ ПРЕДРАЧУНОМ / ПРОФАКТУРОМ

Члан 14

За предметне набавке мале вриједности процијењене вриједности једнаке или мање од 3.000,00 сура са ПДВ — ом за робу, услуге, радове, набавка ће се реализовати директним прихватањем предрачуна/профактуре или уговора, зависно од предмета набавке (на пример код сукцесивних набавки, интелектуалних услуга и др.) или другог одговарајућег документа, након сагласности овлашћеног лица наручиоца.

Поступак набавке мале вриједности профактуром/предрачуном спроводи се на начин који осигурава поштовање начела јавних набавки, начела економичности и ефикасности употребе јавних средстава, начела обезбјеђења конкуренције, начело транспарентности поступка јавне набавке и начела равноправности.

Органи и службе локалне управе Општине Беране, приликом сачињавања захтјева за покретање поступка мале вриједности, дужни су испитати тржиште и тражити предлог

цијене или понуду (предрачун) од најмање три понуђача, односно добављача, пружаоца услуга или извођача радова, при чему ће се прихватити најнижа понуђена цијена, као услов за коначан споразум.

Изузеци од принципа из става 3 овог члана могући су у случајевима када се спроводе поступци набавке мале вриједности предрачуном/профактуром, код специфичних врста роба, услуга или радова, односно када у поступку испитивања тржишта није могуће обезбиједити најмање три приједлога цијене или понуде (предрачуна), због непостојања довољног броја понуђача који се баве дјелатностима које су везане за предмет набавке.

Наручилац је обавезан три године од окончања поступка набавке мале вриједности чувати потребну документацију, за сваки појединачни поступак набавке.

Комуникација између наручиоца и понуђача може се обављати у складу са чланом 13 став 3 овог Правилника.

IV ЕВИДЕНЦИЈА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА МАЛЕ ВРИЈЕДНОСТИ

Члан 15

О набавкама мале вриједности води се посебна евиденција у складу са чланом 117 Закона о јавним набавкама и Правилником о свиденцији спроведених поступака јавних набавки и закључених уговора о јавним набавкама, свиденцији набавки мале вриједности и хитних набавки.

Члан 16

О набавкама мале вриједности извјештава се у складу са чланом 118 Закона о јавним набавкама и Правилником о спроведеним поступцима и закљученим уговорима о јавним набавкама, набавкама мале вриједности и хитним набавкама („Службени лист ЦГ“ бр. 52/17).

V СУКОБ ИНТЕРЕСА

Члан 17

О сукобу интереса на одговарајући начин примјењиваће се одредбе члана 16, 17 и 18 Закона о јавним набавкама.

VI ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 18

Све измјене и допуне овог Правилника доносе се на исти начин као и овај Правилник.

Овај Правилник као и све његове измјене и допуне објављују се на интернет страници наручиоца, на адреси www.polimskimuzej.me.

Члан 19

Обрасци А -1, 2 и 3.

Члан 20

Овај Правилник ступа на снагу даном објављивања на порталу Полимског музеја.

У Беранама

11. 06. 2018. год.



Директорица

Виолета Фолић

Виолета Фолић