

Број 02 - 2108

Рисан, 14.08.2020

Na osnovu člana 30 stav 1 Zakona o javnim nabavkama Crne Gore („Službeni list CG“, br. 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17) i Pravilnika o sadržaju akta i obrascimaza sprovođenjue nabavke male vrijednosti („Službeni list CG“, br. 49/17), **JZU Specijalna bolnica "Vaso Cukovic"** donosi

PRAVILNIK ZA SPROVOĐENJE NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI

I UVODNE ODREDBE

Član 1

Ovim pravilnikom uređuje se način pokretanja, sprovođenja i okončanja postupka nabavke male vrijednosti koji će sprovoditi JZU Specijalna bolnica Risan (u daljnjem tekstu: Naručilac) za nabavku robe i/ili usluga, procijenjene vrijednosti manje od 15.000,00 eura, odnosno za nabavku radova procijenjene vrijednosti manje od 30.000,00 eura (u daljnjem tekstu: male nabavke) za koju se ne primjenjuje neki od postupaka javne nabavke iz člana 20 Zakonom o javnim nabavkama (u daljem tekstu: Zakon).

Naručilac aktom iz stava 1 ovog člana određuje način prijema, pregleda, ocjene i vrednovanja ponuda, izbor najpovoljnije ponude, kao i način obavještenja učesnika u postupku o ishodu postupka.

Član 2

Naručilac će za nabavku roba, usluga i radova u primjeni ovog pravilnika u odnosu na sve ponuđače poštovati načela javne nabave uređene Zakonom i to načela ekonomičnosti i efikasnosti upotrebe javnih sredstava, načelo obezbjeđenja konkurencije, načela transparentnosti postupka nabavke i načela ravnopravnosti.

Član 3

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

Član 4

Naručilac može da pokrene postupak nabavke male vrijednosti ako su za tu nabavku obezbijeđena finansijska sredstva u skladu sa zakonom .
Naručilac donosi plan nabavke male vrijednosti i sve njegove kasnije izmjene na način da ga objavljuje na svojoj internet stranici.

Član 5

Naručilac će o sukobu interesa na odgovarajući način primjenjivati odredbe čl. 16, 17 i 18 Zakona, potpisivanjem izjave o sprečavanju sukoba interesa za svaki pokrenuti postupak nabavke.

Član 6

Predmet nabavke mora se opisati na jasan, nedvosmislen, potpun i neutralan način koji osigurava uporedivost ponuda u pogledu uslova i zahtjeva koji su postavljeni.

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 utvrđenim zahtjevom za dostavljanje ponuda, ponuđač dokazuje na način koji je odredio Naručilac.

Ponuđač može ispunjenost utvrđenih uslova dokazivati i pisanom izjavom datom pod punom moralnom, materijalnom i krivičnom odgovornošću.

Član 7

Naručilac je dužan u sprovođenju postupka nabavke male vrijednosti da primjenjuje druge važeće zakonske i podzakonske akte koji se odnose na predmet nabavke, u smislu posebnih zakona.

Član 8

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

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

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

II POSTUPCI NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI

- 1. Postupak nabavke procijenjene vrijednosti veće od 8.000,00 eura, a manje do 15.000,00 eura za nabavku roba i usluga, odnosno manje od 30.000,00 eura za radove**

Član 9

Postupak nabavke male vrijednosti odnosi se na procijenjenu vrijednosti veće od 8.000,00 eura do 15.000,00 eura za nabavku roba i usluga, odnosno za nabavku radova procijenjene

vrijednosti veće od 8.000,00 eura do 30.000,00 eura pokreće pisanim zahtjevom za nabavku (trebovanje) upućenom direktoru od strane rukovodioca organizacionih jedinica.

Zahtjev za pokretanje postupka male nabavke (trebovanje) podnosi se elektronskim putem ili pisanim podneskom preko arhive ovlašćenom licu naručioca.

Podnosilac zahtjeva odgovoran je za blagovremeno planiranje potreba svoje organizacione jedinice, izradu godišnjih i kvartalnih planova nabavke organizacione jedinice u okviru odobrenog budžeta, blagovremeno podnošenje i potpunost zahtjeva za nabavku, kontrolu isporuke i prikupljanje svih potrebnih dokumenata za plaćanje, kontrolu da li je primljena roba stvarno poručena, kvantitativni i kvalitativni prijem robe, prijem i obradu dokumentacije koja prati izvršenje nabavke za robe, usluge i radove, kao i druge poslove povezane sa pojedinim predmetom nabavke.

Nakon obrade primljenog zahtjeva, ovlašćeno lice donosi odluku o pokretanju postupka nabavke male vrijednosti na obrascu A, koja sadrži:

- 1) podatke o naručiocu,
- 2) vrsta i opis predmeta nabavke,
- 3) procijenjenu vrijednost nabavke,
- 4) izvor obezbjeđenja sredstava,
- 5) rok sprovođenja postupka i
- 6) druge podatke od značaja za nabavku.

Član 10

Postupak nabavke male vrijednosti sprovodi službenik za javne nabavke naručioca prikupljanjem ponuda od više ponuđača.

Prikupljanje ponuda iz stava 1 ovog člana sprovodi se na osnovu Zahtjeva za dostavljanje ponuda (u daljem tekstu Zahtjev) – Obrazac 1, koji sadrži:

- 1) podatke o naručiocu,
- 2) podatke o predmetu nabavke,
- 3) opis predmeta nabavke,
- 4) procijenjenu vrijednost nabavke,
- 5) tehničke karakteristike ili specifikacije,
- 6) način plaćanja,
- 7) rok isporuke robe, izvođenja radova odnosno pružanja usluga,
- 8) kriterijum za izbor najpovoljnije ponude,
- 9) uslove i zahtjeve koje ponuđač treba da ispuni,
- 10) rok i način dostavljanja ponuda,
- 11) rok za donošenje obavještenja o ishodu postupka i
- 12) druge informacije.

Naručilac će Zahtjev na dokaziv način (faxom, elektronskom poštom i drugi) uputiti ponuđačima i zatražiti ponude od najmanje tri ponuđača..

Službenik za javne nabavke je dužan da se u svom radu rukovodi principima dobrog poslovanja koje omogućuje učinkovitu nabavku i ekonomično i svrhovito trošenje javnih sredstava.

Član 11

Tehničke karakteristike ili specifikacije su, u skladu sa predmetom javne nabavke, obavezni dio Zahtjeva.

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 12

Kriterijumi za upoređivanje pristiglih ponuda su:

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

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

Član 13

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.

Ponuđač sačinjava ponudu u skladu sa zahtjevom 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.

Član 14

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 15

Rok i način dostavljanja ponuda određuje se u Zahtjevu.

Rok za dostavljanje ponuda ne smije biti kraći od tri dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja Zahtjeva.

Ponude primljene nakon roka za dostavljanje ponuda neće biti razmatrane.

Član 16

Otvaranje ponuda u postupcima nabavki male vrijednosti određuje se u Zahtjevu.

Otvaranje ponuda može da bude javno.

Postupak pregleda i ocjena ponuda obavlja službenik za javne nabavke na osnovu uslova 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 sadrži:

- 1) podatke o naručiocu,
- 2) podatke o vremenu početka pregleda, ocjene i vrednovanja ponuda,
- 3) podatke o dostavljenim ponudama, prema redosljedu prijema,
- 4) uslove i dokaze predviđene zahtjevom za dostavljanje ponuda,
- 5) podatke o ispravnim i neispravnim ponudama,
- 6) vrednovanje ponuda,
- 7) rang lista po silaznom redosledu,
- 8) prijedlog ishod postupka,
- 9) potpis službenika za javne nabavke,
- 10) potpis ovlašćenog lica naručioca.

Član 17

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

Obavještenje o ishodu postupka nabavke male vrijednosti sačinjava se na Obrascu 3, koji sadrži:

- 1) podatke o naručiocu,
- 2) podatke o predmetu nabavke,
- 3) opis predmeta nabavke,
- 4) procijenjenu vrijednost nabavke,
- 5) ishod postupka nabavke,
- 6) razlozi obustavljanja postupka (ukoliko je primjenjivo)

- 7) rang lista ponuda po silaznom redosledu,
- 8) naziv ponudjača čija je ponuda izabrana kao najpovoljnija,
- 9) cijena najpovoljnije ponude,
- 10) način realizacije nabavke,
- 11) potpis službenika za javne nabavke,
- 12) potpis ovlašćenog lica naručioca.

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

Nakon saglasnosti ovlašćenog lica naručioca šalje se obavještenje o ishodu postupka svim ponuđačima koji su dostavili ponude.

Obavještenje o ishodu postupka nabavke male vrijednosti Naručilac je obvezan, u roku od tri dana, dostaviti svim učesnicima postupka na isti način kao i zahtjev za dostavljanje ponuda.

Na obavještenje o ishodu postupka nije dopuštena žalba.

Naručilac objavom obavještenja o ishodu postupka, odnosno izvršenom dostavom na dokaziv način stiče uslove za zaključenje ugovora o nabavci.

Naručilac zadržava pravo da obustavi postupak nabavke male vrijednosti, prije roka za dostavljanje ponuda.

Član 17

Narudžbenicu ili ugovor potpisuje ovlašćeno lice naručioca ili osoba koju ono ovlasti.

Naručilac je obavezan pet godina od okončanja postupka nabavke male vrijednosti čuvati potrebnu dokumentaciju za svaki pojedinačni postupak nabavke.

Komunikacija između naručioca i ponuđača može se obavljati putem redovne pošte, elektronske pošte, telefonom, telefaksom ili kombinacijom navedenih sredstava.

2. Postupak nabavke procijenjene vrijednosti manje ili jednake od 8.000,00 eura za robe, usluge i radove

Član 18

Za nabavku roba, usluga ili radova procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 8.000,00 eura, nabavka će se realizovati direktnim prihvatanjem predračuna/profakture, ugovora ili drugog odgovarajućeg dokumenta u zavisnosti od predmeta nabavke, nakon saglasnosti ovlašćenog lica naručioca.

Član 19

Postupak nabavke male vrijednosti jednake ili manje od 8.000,00 eura sprovodi službenik za javne nabavke.

Član 20

Predračuna/profakture, ugovora ili drugi odgovarajući dokumenta potpisuje ovlašćeno lice naručioca ili osoba koju ono ovlasti.

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

Komunikacija između naručioca i ponuđača može se obavljati putem redovne pošte, elektronske pošte, telefonom, telefaksom ili kombinacijom navedenih sredstava

III EVIDENCIJA I IZVJEŠTAVANJE O JAVNIM NABAVKAMA MALE VRIJEDNOSTI

Član 21

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 koji je bliže uredilo Ministarstvo finansija.

Član 22

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, nabavkama male vrijednosti i hitnim nabavkama koji je bliže uredilo Ministarstvo finansija

IV ZAVRŠNA ODREDBA

Član 23

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.bolnicarisan.com

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik za postupanje JZU Specijalna bolnica Risan broj , prilikom sprovođenja postupka javne nabavke neposrednim sporazumom.

Član 24

Obrasci A, 1,2 i 3 čini sastavni dio ovog pravilnika.

Član 25

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objaviće se na internet stranici JZU Specijalna bolnica Risan, [www. jzubolnicarisan.com](http://www.jzubolnicarisan.com)

U Risnu, 17.08. 2017. godine
Broj; 02-2108



DIREKTOR
Jauković dr Milica