

Na osnovu člana (xxx) Zakona o javnim nabavkama ("Službeni list Crne Gore", br. (xxx)). Pravilnika o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje nabavke male vrijednosti (SI. list CG br. (xxx)), izvršni direktor donosi

PROCEDURA O NABAVKAMA MALE VRIJEDNOSTI

I UVODNE ODREDBE

Član 1

Ovom procedurom uređuju se postupci javne nabavke male vrijednosti roba, usluga i radova za potrebe (*naziv preduzeća*) - (*naziv grada*) (u daljem tekstu: Naručilac).

Nabavke male vrijednosti su javne nabavke roba i usluga čija je procijenjena vrijednost javne nabavke manja od (*visina iznosa*) EUR-a, kao i nabavke radova čija je procijenjena vrijednost javne nabavke manja od (*visina iznosa*) EUR.

Član 2

Ovom procedurom uređuje se način pokretanja, sprovođenja i okončanja postupka nabavke male vrijednosti.

Ovom procedurom određuje se i način prijema, pregleda, ocjene i vrednovanja ponuda, izbor najpovoljnije ponude kao i način obavješćavanja učesnika u postupku o ishodu postupka.

Član 3

Postupak nabavke male vrijednosti sprovodi službenik za javne nabavke naručioca.

Pomoć službeniku za javne nabavke prilikom sprovođenja nabavki male vrijednosti mogu pružati stručna lica iz oblasti predmeta javne nabavke.

Član 4

Sredstva za javne nabavke male vrednosti određuju se Planom javnih nabavki Naručioca za svaku kalendarsku godinu, a u skladu sa finansijskim planom naručioca.

Član 5

Naručilac je dužan da postupak nabavki malih vrijednosti sprovodi u skladu sa načelima javnih nabavki sadržanih u Zakonu o javnim nabavkama i da obezbijedi naročito:

- da korišćenje sredstava bude najekonomičnije sa stanovišta roka, kvaliteta i cijene;
- konkurenciju između ponuđača;
- da se ni u jednom elementu i fazama postupka dodjele javne nabavke među ponuđačima ne vrši diskriminacija;
- da se evidentiraju sve faze postupka dodjele javne nabavke male vrijednosti.

Član 6

U postupku dodjele nabavke male vrijednosti kriterijum za izbor je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

U slučaju da je kriterijum ekonomski najpovoljnija ponuda, naručilac unaprijed utvrđuje kriterijume.

II VRSTE POSTUPKA JAVNE NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI

Član 7

Naručilac postupke javne nabavke male vrijednosti sprovodi u:

- skraćenom postupku - za nabavku roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost do i uključujući (*visina iznosa*) eura. kao i za nabavku radova čija je procijenjena vrijednost do i uključujući (*visina iznosa*) eura.
- redovnom postupku - za nabavku roba i usluga čija je procijenjena vrijednost od (*visina iznosa*) eura do (*visina iznosa*) eura, kao i nabavku radova čija je procijenjena vrijednost od (*visina iznosa*) eura do (*visina iznosa*) eura.

Član 8

Postupak nabavke male vrijednosti se pokreće donošenjem odluke o pokretanju postupka javne nabavke, koja sadrži:

- podatke o naručiocu;
- broj iz evidencije o javnim nabavkama;
- predmet, vrsta postupka i rok za sprovođenje postupka javne nabavke;
- procijenjenu vrijednost javne nabavke;
- izvor obezbijedenih sredstava za javnu nabavku;
- pozicija iz plana javnih nabavki;
- obrazloženje;
- i druge podatke od značaja za javnu nabavku.

Skraćeni postupak

Član 9

U skraćenom postupku, iz čl. 7 st. 1 ove procedure, nakon donošenja odluke o pokretanju postupka javne nabavke, naručilac dostavlja zahtjev za dostavljanje ponude jednom ili više ponuđača.

Zahtjev za dostavljanje ponude sadrži detaljan opis roba, usluga ili radova koji se traže, uključujući i činjenice poput količine, kvaliteta, tehničkog opisa, estetskih i funkcionalnih zahtjeva, mjesta i roka isporuke i slično.

Član 10

Dostavljanje ponuda vrši se na jedan od sledećih načina:

- poštom,
- elektronskom poštom,
- ličnom dostavom.

Član 11

Po prijemu ponude/predračuna/profakture, a prije donošenja konačne odluke, (*naziv preduzeća*) razmatra:

- da li prihvata ponudu/predračun/profakturu ili pregovara o istoj;
- u slučaju nepovoljnog ishoda pregovora, (*naziv preduzeća*) se obraća drugom ponuđaču.

Skraćeni postupak se smatra okončanim direktnim prihvatanjem ponude/predračuna/profakture ponuđača od strane naručioca ili zaključivanjem ugovora kod sukcesivnih isporuka.

Redovni postupak

Član 12

U redovnom postupku javne nabavke, iz čl. 7 st. 2 ove procedure, naručilac nakon donošenja Odluke o pokretanju postupka javne nabavke, dostavlja Zahtjev za dostavljanje na adresu najmanje dva ponuđača, osim u slučajevima kada se zbog specifičnosti predmeta nabavke, robe, usluge ili radovi, mogu nabaviti isključivo od jednog ponuđača (kada je samo jedan ponuđač ovlašćeni distributer/serviser predmeta nabavke za teritoriju Crne Gore i sl.).

Zahtjev naručioca za dostavljanje ponuda sadrži podatke sadržane u Obrascu 1 Pravilnika o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje nabavke male vrijednosti (Sl. list CG br. (xxx)), koji je sastavni dio ove procedure.

Član 13

Naručilac je dužan da obezbijedi primjeren rok ponuđaču za dostavljanje ponuda, koji ne smije biti kraći od tri radna dana.

Ponude se dostavljaju neposrednom predajom na arhivi naručioca, preporučenom pošiljkom sa povratnicom i elektronskim putem na mail adresu naručioca.

Pregledanju ponuda, po isteku roka naznačenog za dostavljanje ponuda, može prisustvovati ovlašćeni lice ponuđača.

Službenik za javne nabavke pregleda ponude odmah po isteku roka koji je naručilac odredio za dostavljanje ponuda.

Član 14

Službenik za javne nabavke sastavlja Zapisnik o prijemu, pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda.

Kopija Zapisnika o prijemu, pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda se uručuje odmah prisutnim ponuđačima, dok se ostalim ponuđačima dostavlja poštom, telefaksom, elektronskom poštom ili ličnom dostavom, u roku od tri dana od dana otvaranja ponuda.

Zapisnik o prijemu, pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda sačinjava se na Obrascu 2 Pravilnika o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje nabavke male vrijednosti (Sl. list CG br. (xxx)). koji čini sastavni dio ove procedure.

Član 15

Na osnovu podataka iz Zapisnika o prijemu, pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda, naručilac bira najpovoljniju ponudu u skladu sa uslovima unaprijed određenim u Zahtjevu za dostavljanje ponude, te priprema Obaveštenje o ishodu postupka nabavke male vrijednosti, nakon čega se obaveštenje, u najkraćem roku dostavlja svim ponuđačima.

Obaveštenje iz stava 1 ovog člana priprema se na Obrascu 3 Pravilnika o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje nabavke male vrijednosti koji je sastavni dio ove procedure.

Obaveštenje iz stava 1 ovog člana dostavlja se poštom, telefaksom, elektronskom poštom ili ličnom dostavom.

Član 16

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

Član 17

Od dana donošenja odluke o pokretanju postupka javne nabavke do dana izdavanja obaveštenja o ishodu postupka nabavke male vrijednosti ne smije da prođe više od 30 (trideset) dana, osim u slučaju da za to postoje opravdani razlozi.

III ZAVRŠNE ODREDBE

Član 18

Evidenciju o javnim nabavkama male vrijednosti vodi službenik za javne nabavke.

Evidencija o javnim nabavkama male vrednosti vodi se po predmetu javne nabavke.

Član 19

Svi postupci javne nabavke na koje se ne odnosi ova procedura sprovodiće se u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama.

Član 20

Procedura stupa na snagu danom donošenja.

Procedura donijeta dana: (datum). godine, stupa na snagu dana: (datum). godine

Primjenjuje se od: (datum). godine

Broj: (broj)

U (naziv grada), (datum)

DIREKTOR

(ovlašćeno lice)