



CRNA GORA
OPŠTINA ŠAVNIK
- PREDSJEDNIK-

Na osnovu člana 30 Zakona o javnim nabavkama („Sl.list CG”, br. 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17), člana 58 stav 3 Statuta opštine Šavnik („Sl.list RCG-opštinski propisi“, br. 36/04 i „Sl.list CG-opštinski propisi“, br. 24/08, 36/10, 18/15 i 26/16) i Pravilnika o sadržaju akata i obrascima za sprovođenje nabavki male vrijednosti („Sl.list CG”, br. 49/17 i 54/17), Predsjednik opštine Šavnik, donosi

P R A V I L N I K
O IZMJENAMA I DOPUNAMA
PRAVILNIKA ZA POSTUPANJE OPŠTINE ŠAVNIK PRILIKOM SPROVOĐENJA
NABAVKI MALE VRIJEDNOSTI

Član 1

U Pravilniku za postupanje opštine Šavnik prilikom sprovođenja postupka nabavke male vrijednosti, br. 031-02-2973 od 24.08.2017. godine, u članu 6 stav 1 riječi „jednaku ili” i „jednake ili”, brišu se.

Član 2

Poslije člana 6, dodaje se novi član koji glasi:

„Član 6a

Postupak nabavke male vrijednosti iz stava 1 ovog člana sprovodi Službenik za javne nabavke, na osnovu Zahtjeva starješine organa lokalne uprave odnosno službe, koji su korisnici budžeta (u daljem tekstu: Podnosilac Zahtjeva), a koji imaju potrebu za nabavkom određenih roba, izvršenje usluga, odnosno ustupanja izvođenja radova.

Zahtjev iz stava 2 ovog člana podnosi se ukoliko je javna nabavka predviđena Planom javnih nabavki naručioca za tekuću godinu.

Podnosilac Zahtjeva podnosi Zahtjev iz stava 1 ovog člana, na Obrascu 5 koji čini sastavni dio ovog Pravilnika.

Prije pokretanja postupka javne nabavke starješina organa lokalne uprave, odnosno službe za koju se konkretna nabavka sprovodi mora pribaviti potvrdu organa lokalne uprave nadležnog za poslove finansija o raspoloživosti potrebnih finansijskih sredstava, u skladu sa propisanim Zahtjevom.

Podnosioci Zahtjeva za pokretanje nabavke, predlažu namjane dva privredna subjekta ili više ponuđača kojima se dostavlja Zahtjev za dostavljanje ponuda, u skladu sa raspoloživim vremenom za nabavku i mogućnostima tržišta.

Podnosilac zahtjeva dužan je da odredi predmet javne nabavke, procijenjenu vrijednost, tehničke specifikacije, kvalitet, količinu i opis robe, usluge i radova, način sprovođenja kontrole i obezbjeđivanje garancije kvaliteta, tehničke propise i standarde koji se primjenjuju, rok izvršenja, mjesto izvršenja ili isporuke, eventualne dodatne usluge i slično, održavanje, garantni rok, tako da ne koristi diskriminatorne uslove i tehničke specifikacije.

Po prijemu Zahtjeva za pokretanje postupka javne nabavke, Službenik za javne nabavke dužan je da provjeri da li isti sadrži sve utvrđene elemente, a naročito da li je javna nabavka predviđena Planom javnih nabavki naručioca za tekuću godinu.

Ukoliko podnijeti Zahtjev sadrži nedostatke, odnosno ne sadrži sve potrebne elemente, isti se bez odlaganja vraća podnosiocu Zahtjeva na ispravku i dopunu, koja mora biti učinjena u najkraćem mogućem roku.

Ukoliko podnijeti zahtjev sadrži sve neophodne elemente, službenik za javne nabavke potpisuje zahtjev i isti se dostavlja na odobrenje Predsjedniku Opštine, koji potpisuje i ovjerava podnijeti Zahtjev.

Nakon dobijanja saglasnosti Predsjednika Opštine, Službenik za javne nabavke sprovodi postupak.”

Član 3

U članu 10 u stavu 3 riječi “u roku” zamjenjuju se riječima “ne kraćem”.

U članu 10 poslije stava 5 dodaje se novi stav i glasi:

“Otvaranje ponuda u postupcima nabavki male vrijednosti iz člana 6 stav 1 može biti javno, a što će se definisati zahtjevom za dostavljanje ponuda”

Član 4

U članu 12 poslije stava 3 dodaje se novi stav i glasi:

„Organi lokalne uprave, odnosno službe koji po osnovu nabavke male vrijednosti izvrše prijem roba i usluga, odnosno potvrde izvršenje radova, dužni su da sačine Izvještaj o realizovanoj nabavci male vrijednosti na Obrazacu 8 koji je sastavni dio ovog Pravilnika”

Član 5

U članu 13 poslije stava 1, dodaje se novi stav, i glasi:

„Organi lokalne uprave, odnosno službe koji po osnovu realizovanja nabavke male vrijednosti prihvatanjem fakture izvrše prijem roba i usluga, odnosno potvrde izvršenje radova, dužni su da sačine Izvještaj o realizovanoj nabavci male vrijednosti i primjerak fakture, dostave Službeniku za javne nabavke u roku od 8 dana od dana realizacije nabavke.”

Dosadašnji stavovi 2, 3 i 4 postaju stavovi 3, 4 i 5.

Član 6

U članu 16 poslije stava 1 dodaje se novi stav koji glasi:

„Izjave o nepostojanju sukoba interesa na strani naručioca i ponuđača naručilac će dostaviti na Obrascima 6 i 7, koji su sastavni dio ovog Pravilnika.”

Član 7

Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika za postupanje Opštine Šavnik prilikom sprovođenja nabavke male vrijednosti stupa na sngau danom donošenja, a objaviće se na sajtu Opštine Šavnik, www.savnik.me.

PREDSJEDNIK,
Mijomir Vujačić

ZAHTJEV ZA POKRETANJE NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI

1.	Predmet nabavke (naziv):																													
2.	Razlog – cilj nabavke:																													
3.	Redni broj iz Plana javnih nabavki																													
VRIJEDNOST NABAVKE																														
4.	Procijenjena vrijednost (sa PDV-om):	1																												
5.	Konto, odnosno budžetska pozicija	2 Prema Odluci o Budžetu za ____godinu, obezbijeđeno je _____€ sa PDV-om, za predmetnu nabavku, od čega je dana ____god., potrošeno _____€ sa PDV-om, na osnovu potvrde, br. _____ od ____god.																												
USLOVI ZA UČEŠĆE U POSTUPKU NABAVKE NA STRANU PONUĐAČA																														
6.	DOZVOLE I LICENCE koje su obavezne za učešće u postupku hitne nabavke:	3 (kada je primjenljivo)																												
7.	Dodatni uslovi koje treba da ispuni ponuđač	4																												
8.	Uzorak, opis, fotografija:	5																												
KRITERIJUMI-PODKRITERIJUMI																														
9.	Predlog: KRITERIJUMA: (zaokružiti)	a) Najniže ponuđena cijena; b) Ekonomski najpovoljnija ponuda;																												
10.	Ekonomski najpovoljnija ponuda: (ukoliko je ovaj kriterijum odabran)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;">Naziv podkriterijuma:</th> <th style="width: 20%;">Bodovi:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1) najniža ponuđena cijena;</td> <td style="text-align: center;">6</td> </tr> <tr> <td>2) rok isporuke roba ili izvršenja usluga ili radova;</td> <td style="text-align: center;">7</td> </tr> <tr> <td>3) kvalitet</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4) tekući troškovi održavanja;</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5) troškovna ekonomičnost;</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6) tehničke i tehnološke prednosti;</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7) program i stepen zaštite životne sredine, odnosno energetske efikasnosti;</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8) post-prodajno servisiranje i tehnička pomoć;</td> <td></td> </tr> <tr> <td>9) garantni period, vrsta i kvalitet garancija i garantna vrijednost;</td> <td></td> </tr> <tr> <td>10) obezbjeđenje rezervnih djelova;</td> <td></td> </tr> <tr> <td>11) post-garantno održavanje;</td> <td></td> </tr> <tr> <td>12) estetske i funkcionalne karakteristike</td> <td></td> </tr> <tr> <td>13) _____</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Naziv podkriterijuma:	Bodovi:	1) najniža ponuđena cijena;	6	2) rok isporuke roba ili izvršenja usluga ili radova;	7	3) kvalitet		4) tekući troškovi održavanja;		5) troškovna ekonomičnost;		6) tehničke i tehnološke prednosti;		7) program i stepen zaštite životne sredine, odnosno energetske efikasnosti;		8) post-prodajno servisiranje i tehnička pomoć;		9) garantni period, vrsta i kvalitet garancija i garantna vrijednost;		10) obezbjeđenje rezervnih djelova;		11) post-garantno održavanje;		12) estetske i funkcionalne karakteristike		13) _____	
Naziv podkriterijuma:	Bodovi:																													
1) najniža ponuđena cijena;	6																													
2) rok isporuke roba ili izvršenja usluga ili radova;	7																													
3) kvalitet																														
4) tekući troškovi održavanja;																														
5) troškovna ekonomičnost;																														
6) tehničke i tehnološke prednosti;																														
7) program i stepen zaštite životne sredine, odnosno energetske efikasnosti;																														
8) post-prodajno servisiranje i tehnička pomoć;																														
9) garantni period, vrsta i kvalitet garancija i garantna vrijednost;																														
10) obezbjeđenje rezervnih djelova;																														
11) post-garantno održavanje;																														
12) estetske i funkcionalne karakteristike																														
13) _____																														
11.	Obrazloženja izbora podkriterijuma:																													

12.	Detaljan opis zahtjeva	9		
13.	Ostali, obavezni uslovi za ponuđače: (ova polja su obavezna da se popune)			
13.1.	Mjesto isporuke:	10		
13.2.	Rok isporuke / Period izvršenja: (u danima):	11		
13.3.	Minimalni garantni rok:	12		
13.4.	Garancije kvaliteta:	13		
14.	Ostali zahtjevi za ponuđače: (ovo polje nije obavezno da se popuni)			
15.	PRIJEM- IZVRŠENJE UGOVORA			
15.1.	Podaci o primaocu:	14		
15.2.	Podaci o ispitivanju tržišta predmetne nabavke:	15		
16.	Predlog firmi kojima je potrebno dostaviti ponude			
	Naziv firme	Sjedište	Kontakt osoba	Telefon / E-mail adresa

Podnosilac zahtjeva,

O d o b r a v a:

Službenik za javne nabavke,

Dana, __. __. __. god.

Predsjednik,

Dana, __. __. __. god.

¹ Upisati procijenjenu vrijednost nabavki iz Plana

² Upisati konto, odnosno budžetsku poziciju sa kojeg se plaća nabavka, naročito u slučajevima kada nabavka nije samo da jedne pozicije

³ Za nabavke radova i nabavke usluga (obavezno za slučajeve kod kojih je primjenljivo), a za nabavke roba mišljenje nadležnih institucija . U slučaju davanja zvaničnog mišljenja isto je sastavni dio zahtjeva

⁴ U zavisnosti od predmetne nabavke, ukoliko ponuđač treba da ispuni određene uslove u pogledu tehničkih i/ili kadrovskih kapaciteta navesti koji su to uslovi i kako ih dokazati (kojim dokumentom, pregledom, izjavom...). Ukoliko nema takvog uslova ovo polje precrtati.

⁵ Upisati ukoliko se predlaže dostavljanje uzoraka, posebnih opisa ili fotografija roba sa obrazloženjem takvog zahtjeva

⁶ Podkriterijum najniža ponuđena cijena je obavezan podkriterijum kod kriterijum „ekonomski najpovoljnija ponuda“ i to: za robe i radove najmanje 50 bodova, a za usluge najmanje 40 bodova.

⁷ Ovaj i svi ostali podkriterijumi su opcioni, a potrebno je upisati predloženi broj bodova do 100 bodova ukupno...

⁸ Prilikom odabira podkriterijuma iz prethodne tačke potrebno je voditi računa da moraju biti povezani sa predmetom nabavke, oblikovani na precizan i mjerljiv način i ne smije biti diskriminatorski. U ovo polje potrebno je upisati razloge za predloženi način vrednovanja, kao i dati predlog njihove kvantifikacije u bodove opisno i/ili matematičkim formulama (za primjenljive slučajeve).

⁹ Ukoliko je nabavka jednostavnija ili se radi o nabavci ≤ 3.000,00€ u ovo polje upisuju se svi potrebni podaci, ukoliko je nabavka složenija ili je nabavka preko 3.000,00€ u ovo polje upisuje se riječ „ ANEKS 1“ i tehnička specifikacija dostavlja se kao prilog ovog zahtjeva. .

¹⁰ Upisati podatke o lokaciji/lokacijama isporuke.

¹¹ Obavezno upisati predlog za minimalni i maksimalni rok isporuke od potpisivanja ugovora, koji bi bio prihvatljiv po mišljenju podnosioca zahtjeva. Može se upisati i „sukcesivno tokom cijele godine“ ili „ po dispozicijama tokom cijele godine“ za predmete kod kojih je predviđeno da isporuka bude tako organizovana i nije vremenski ograničena, prilikom čega se treba navesti dinamiku isporuke: jednom dnevno, sedmično, mjesečno i slično.

¹² Upisati zahtijevani minimalni garantni rok koji mora da se zadovolji, pri čemu treba imati na umu da to treba da bude realan rok (naosnovu ispitivanja tržišta) koji neće biti diskriminatorski.

¹³ Upisati koji su naši zahtjevi po ovom pitanju garancije kvaliteta.

¹⁴ Upisati i opšte podatke o organu/službi koja će realizovati prijem

¹⁵ Upisati podatke o ispitivanju tržišta (ispitivanje iskustva drugih naručilaca, putem interneta, ankete, upitnici, prezentacije...)

„ ANEKS 1“

II Tehnička specifikacija predmeta nabavke / predmjera radova):

Rb.	Opis predmeta nabavke, odnosno dijela predmeta nabavke	Bitne karakteristike predmeta nabavke u pogledu kvaliteta, performansi i /ili dimenzija	Jedinica mjere	Količina
1.				
2.				
3.				
...				

Podnosilac zahtjeva,

IZJAVA NARUČIOCA (OVLAŠĆENO LICE, SLUŽBENIK ZA JAVNE NABAVKE I LICA KOJA SU UČESTVOVALA U PLANIRANJU JAVNE NABAVKE) O NEPOSTOJANJU SUKOBA INTERESA ¹

_____ (naručilac)

Broj: _____

Mjesto i datum: _____

U skladu sa članom 16 stav 5 Zakona o javnim nabavkama („Službeni list CG”, br.42/11, 57/14, 28/15 i 42/17)

Izjavljujem

da u postupku javne nabavke iz Plana javne nabavke broj ___ od _____ godine za nabavku (*opis predmeta nabavke*), nijesam u sukobu interesa u smislu člana 16 stav 4 Zakona o javnim nabavkama i da ne postoji ekonomski i drugi lični interes koji može kompromitovati moju objektivnost i nepristrasnost u ovom postupku javne nabavke.

Ovlašćeno lice naručioca _____
potpis

Službenik za javne nabavke _____
potpis

Lice koje je učestvovalo u planiranju javne nabavke _____
potpis

_____ ¹ Potpisana izjava se nalazi u dokumentaciji javne nabavke naručioca

IZJAVA O NEPOSTOJANJU SUKOPA INTERESA NA STRANI
PONUĐAČA, PODNOSIOCA ZAJEDNIČKE PONUDE, PODIZVOĐAČA
/PODUGOVARAČA²

(ponuđač) _____

Broj: _____

Mjesto i datum: _____

Ovlašćeno lice ponuđača/člana zajedničke ponude, podizvođača / podugovarača
 (ime i prezime i radno mjesto) , u skladu sa članom 17 stav 3 Zakona o javnim
nabavkama („Službeni list CG“, br. 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17) daje

Izjavu

da nije u sukobu interesa sa licima naručioca navedenim u izjavama o nepostojanju sukoba
interesa na strani naručioca, koje su sastavni dio predmetne Tenderske dokumentacije broj
 od godine za nabavku (opis predmeta) , u smislu člana 17 stav 1
Zakona o javnim nabavkama i da ne postoje razlozi za sukob interesa na strani ovog
ponuđača, u smislu člana 17 stav 2 istog zakona.

Ovlašćeno lice ponuđača

(ime, prezime i funkcija)

(potpis)

M.P.

² Izjavu o nepostojanju sukoba interesa kod ponuđača, podnosioca zajedničke ponude, podizvođača ili podugovarača posebno dostaviti za svakog člana zajedničke ponude, za svakog podugovarača/podizvođača

IZVJEŠTAJ o realizovanoj nabavci male vrijednosti

1	PODNOŠILAC IZVJEŠTAJA:
----------	-------------------------------

2	Evidencioni broj (EB HN)
3	Broj ugovora:

Odobreno
Realizovano
Preostalo

Red.br.	NAZIV DOBAVLJAČA I SJEDIŠTE	R A Č U N:			4
		BROJ: 3	DATUM: 4	IZNOS: 5	
1	2				
1.					
2.					
3.					
.....					

Robe/usluge/radovi u svemu _____(odgovaraju/ne odgovaraju) opisu predmeta iz tehničke specifikacije/predmjera radova, odnosno zaključenog ugovora.

OVLAŠĆENO LICE PODNOSIOCA IZVJEŠTAJA:

(Ime i
prezime, potpis)

¹ Upisuje se naziv krajnjeg korisnika-organizacione jedinice koja je izvršila prijem roba, usluga ili potvrdila izvršenje radova.

² Upisati evidencioni broj hitne nabavke (EB HN), odnosno prepisati broj iz Odluke o pokretanju javne nabavke

³ Upisati broj Ugovora, za slučajeve kada je predviđeno potpisivanje ugovora

⁴ Upisati kratak opis predmeta nabavke. Nije potrebne upisivati svaku pojedinačnu stavku sa računa već samo generalni opis po kojem je tražena ponuda)