

Na osnovu člana 30 stav 1 Zakona o javnim nabavkama ("Službeni list CG", br. 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17), Pravilnika o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje nabavke male vrijednosti („Službeni list CG”, br. 49/17), Pravilnika o izvještaju o sprovedenim postupcima i zaključenim ugovorima o javnim nabavkama, nabavkama male vrijednosti i hitnim nabavkama („Službeni list CG”, br. 52/17) a u vezi sa članom 24 stav 1 tačka 12 Statuta Univerziteta Crne Gore (Bilten UCG, br. 337/15), članom 13 stav 1 tačka 12 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru ("Službeni list CG", br. 73/08 i 20/11) i članom 6 stav 1 alineja 2 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole ("Službeni list CG", br.37/10), Upravni odbor Univerziteta Crne Gore, na sjednici od 27-28.septembra 2017. godine, donio je

PRAVILA O NABAVKAMA MALE VRIJEDNOSTI

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilima uređuje se način pokretanja, sprovođenja, okončanja postupaka, evidencija i izvještavanja o sprovedenim postupcima i zaključenim ugovorima o nabavkama roba, usluga i radova male vrijednosti (u daljem tekstu nabavke male vrijednosti) na Univerzitetu Crne Gore (u daljem tekstu: Univerzitet).

Nabavke male vrijednosti za potrebe Univerziteta sprovodi Sektor za finansije–Služba za finansije i javne nabavke Univerziteta.

Član 2

Postupak nabavke male vrijednosti vrši se u slučaju kada procijenjena vrijednost istovrsnih roba i usluga na godišnjem nivou ne prelazi zakonski limit od 15.000,00€, a procijenjena vrijednost radova 30.000,00€.

Sredstva za nabavke male vrijednosti moraju biti predviđena planom javnih nabavki za poslovnu godinu, donešenom na osnovu godišnjeg finansijskog plana.

U postupku nabavki male vrijednosti Naručilac mora da postupa u skladu sa načelima Zakona o javnim nabavkama i da obezbijedi naročito:

- da se prilikom izbora najpovoljnije ponude vodi računa da upotreba budžetskih sredstava bude ekonomična i efikasna vodeći računa o kvalitetu i roku.
- omogućiti konkurenciju bilo kojem Ponuđaču da učestvuje u postupku nabavke male vrijednosti, i da se ni u jednoj fazi postupka nabavke među Ponuđačima ne vrši diskriminacija ili favorizovanje pojedinih Ponuđača, već da svi ponuđači imaju ravnopravan položaj.

II NAČIN POKRETANJA POSTUPKA NABAVKI MALE VRIJEDNOSTI

Zahtjev za pokretanje postupka

Član 3

Postupak nabavke male vrijednosti pokreće se podnošenjem zahtjeva od strane ovlaštenog lica organizacione jedinice Univerziteta direktoru Sektora za finansije na Obrascu-ZNMV koji je sastavni dio ovih Pravila.

Zahtjev za pokretanje postupka nabavke male vrijednosti sadrži sljedeće podatke:

- redni broj i datum;
- ovlašteno lice organizacione jedinice; .
- predmet javne nabavke male vrednosti;
- tehničke karakteristike, specifikaciju, količinu i sl.
- procijenjenu vrednost male vrijednosti;
- predlog službe koja će realizovati javnu nabavku male vrednosti
- rok za sprovođenje postupka javne nabavke
- izvor finansiranja javne nabavke (pozicija u budžetu i konto)

Ovim zahtjevom mogu se odrediti i drugi elementi od značaja za tok postupka.

Sektor za finansije u roku od tri dana od dana podnošenja zahtjeva donosi odluku o pokretanju postupka nabavke male vrijednosti sa određivanjem lica koje će sprovesti postupak male vrijednosti u skladu sa Obrascem A (objavljen u "Sl.list CG", br.49/17).

Ogovornosti podnosioca zahtjeva od strane organizacione jedinice za nabavku male vrijednosti

Član 4

Podnosilac zahtjeva odgovoran je za :

- blagovremeno planiranje godišnjih sredstava svoje organizacione jedinice za nabavkom male vrijednosti (finansijski plan i plan javnih nabavki),
- blagovremeno i potpuno podnošenje zahtjeva za nabavku male vrijednosti;
- kontrolu isporuke i prikupljanja svih potrebnih dokumenata za plaćanje,
- podnosilac zahtjeva treba da provjeri da li primljena roba odgovara porudžbenici, otpremnici i fakturi.

Jedan primjerak fakture i zahtjeva za nabavku, odgovorno lice koje je podnijelo zahtjev za nabavku, čuva dokumentaciju u svojoj arhivi, a drugi primjerak fakture koju ovjerava da je roba ili usluga izvršena prema ugovoru o nabavci (usmenom ili pismeno) dostavlja službeniku za plaćanje.

Odgovornost Sektora za finansije

Član 5

Sektor za finansije-Služba za finansije i javne nabavke ima sljedeće obaveze i odgovorna je:

- da vrši kontrolu opravdanosti zahtjeva posebno sa aspekta raspoloživih sredstava predviđenih finansijskim planom i planom javnih nabavki;
- vođenje ažurne evidencije male vrijednosti na propisanom Obrascu - evidencija nabavki male vrijednosti vodi se u informacionom (komjuterskom) sistemu
- podnosi redovne izvještaje organima Univerziteta i zakonom propisani izvještaj Upravi za javne nabavke do 28.februara tekuće godine za prethodnu godinu.

Prikupljane ponuda

Član 6

Nakon dobijanja odobravanja od strane direktora Sektora za finansije o prihvatanju zahtjeva o pokretanju nabavke male vrijednosti službenik za javne nabavke u obavezi je da izvrši istraživanje tržišta u pogledu cijene roba, usluga ili radova koji su predmet javnih nabavki u cilju dobijanja informacija radi upućivanja zahtjeva Ponuđaču/ima.

Član 7

Nakon istraživanja tržišta službenik za javne nabavke pokreće postupak nabavke male vrijednosti upućivanjem zahtjeva za dostavljanjem ponude male vrijednosti na Obrascu-1 Zahtjev za dostavljanje ponuda za nabavke male vrijednosti(objavljen u "Sl. list CG" , br.49/17).

Zahtjev za dostavljanje ponude u kojem su definisani uslovi koji se odnose na predmetnu nabavku male vrijednosti direktno se dostavlja putem pisma, faksom ili elektronskom poštom, najmanje na adrese tri potencijalna Ponuđača.

Dati rok u zahtjevu za dostavljanje ponude od strane Ponuđača ne može biti kraći od tri radna dana od dana dobijanja zahtjeva.

Član 8

Zahtjev za dostavljanje ponuda za nabavku male vrijednosti čija je procijenjena vrijednost preko 5.000,00€ objavljuje se na sajtu Univerziteta.

Ponude za nabavku male vrijednosti preko 5.000,00€ dostavljaju se u pisanom obliku na crnogorskom ili drugom jeziku u službenoj upotrebi u zatvorenoj koverti sa naznakom "ponuda –ne otvaraj". Na poleđini koverta Ponuđač treba da navede svoju adresu.

Član 9

Ukoliko se na osnovu oglašavanja na sajtu ili na direktni poziv dobije samo jedna ponuda, Naručilac može ukoliko ocijeni svrsishodnim uzeti u razmatranje i stupiti u pregovore sa tim Ponuđačem.

Službenik za javne nabavke

Član 10

Postupak pregleda i ocjene ponuda nabavke male vrijednosti sprovodi službenik za javne nabavke, na osnovu uslova iz zahtjeva za dostavljanje ponuda uz prethodnu saglasnost direktora Sektora za finansije i rukovodioca Službe za finansije i javne nabavke.

Kriterijumi za izbor najpovoljnije ponude

Član 11

U postupku izbora Ponuđača za nabavku male vrijednosti kriterijumi za izbor najpovoljnije ponude su:

- najniže ponuđena cijena
- ekonomski najpovoljnija ponuda.

Kriterijum ekonomski najpovoljnija ponuda, u skladu sa predmetom javne nabavke, zasniva se naročito na sljedećim potkriterijumima:

- najniža ponuđena cijena;
- rok isporuke roba ili izvršenja usluga ili radova;
- kvalitet;

- tekući troškovi održavanja;
- troškovna ekonomičnost;
- tehničke i tehnološke prednosti;
- program i stepen zaštite životne sredine, odnosno energetske efikasnosti;
- post-prodajno servisiranje i tehnička pomoć;
- garantni period, vrsta i kvalitet garancija i garantovana vrijednost;
- obezbjedenje rezervnih djelova;
- post-garantno održavanje;
- estetske i funkcionalne karakteristike

Naručilac određuje vrijednost bodova po osnovu svakog podkriterijuma na osnovu koga će se vršiti izbor najpovoljnijeg ponuđača, tako da zbir bodova iznosi 100.

Ocjena i vrednovanje ponude

Član 12

Poštujući kriterijume iz člana 11 službenik za javne nabavke bira najpovoljnijeg Ponuđača koji garantuje pravičnu razmjenu vrijednosti za uloženi novac i koji je dovoljno kvalifikovan da realizuje zaključeni ugovor i izvrši nabavku male vrijednosti.

O izboru najpovoljnije ponude službenik za javne nabavke sačinjava zapisnik o prijemu, pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda na Obrascu 2 (objavljen u "Sl. list CG", br.49/17) i isti dostavlja direktoru Sektora za finansije na odobrenje. Potpisom zapisnika od strane direktora Sektora finansije ponuda se smatra prihvaćenom.

Obavještenje o ishodu postupka

Član 13

Sektor za finansije-Služba za finansije i javne nabavke dužna je da svakom Ponuđaču dostavi obavještenje o ishodu postupka.

Na obavještenje o ishodu postupka nije dopuštena žalba.

Nakon objave obavještenja o ishodu postupka stiču se uslovi za zaključenje ugovora o nabavci.

Obavještenje o ishodu postupka i ugovor / fakturu/ račun o nabavci male vrijednosti, Naručilac u roku od tri dana od dana okončanja postupka nabavke male vrijednosti, objavljuje na svojoj internet stranici i Portalu javnih nabavki organa uprave nadležnog za poslove javnih nabavki

Naručilac zadržava pravo da prije ili nakon roka za dostavljanje ponuda poništi postupak nabavke male vrijednosti prije ili nakon roka za dostavljanje ponuda bez posebnog pisanog obrazloženja.

Zaključivanje ugovora

Član 14

Za nabavke male vrijednosti čija je ugovorena vrijednost preko 5.000,00€ zaključuje se ugovor o nabavci, a u ostalim slučajevima nabavke male vrijednosti procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 5.000,00€ nabavka će se realizovati prihvatanjem računa/profakture ili drugog odgovarajućeg dokumenta nakon saglasnosti Sektora za finansije-Službe za finansije i javne nabavke.

Ugovor o nabavci male vrijednosti zaključuje se sa izabranim Ponuđačem u roku od 8 (osam) dana od dana kada je izabrani Ponuđač primio obavještenje o ishodu postupka nabavke male vrijednosti.

Službenik za javne nabavke priprema ugovor o nabavci male vrijednosti sa ponuđačem čija je ponuda izabrana kao najpovoljnija.

Član 15

O nabavkama male vrijednosti izvještava se u skladu sa članom 118 Zakona i članom 4 Pravilnika o izvještaju o sprovedenim postupcima i zaključenim ugovorima o javnim nabavkama male vrijednosti i hitnim nabavkama.

Član 16

O nabavkama male vrijednosti vodi se posebna evidencija u skladu sa članom 117 Zakona i članom 3 Pravilnika o evidenciji sprovedenih postupaka javnih nabavki i zaključenih ugovora o javnim nabavkama, evidenciji nabavki male vrijednosti i hitnih nabavki.

Član 17

Ova pravila će biti objedinjena u Knjizi poslovnih procedura Univerziteta Crne Gore i na sajtu Univerziteta.

Član 18

Ova pravila stupaju na snagu danom donošenja, a primjenjuju se narednog dana od dana objavljivanja u Biltenu.

V PRELAZNE U ZAVRŠNE ODREDBE

Član 19

Stupanjem na snagu ovih pravila prestaju da važe Pravila za postupanje Univerziteta Crne Gore prilikom sprovođenja postupka javne nabavke neposrednim sporazumom (Bilten broj 380/16).

Broj: 02-442/2
Podgorica, 28.9.2017. godine

UPRAVNI ODBOR UNIVERZITETA CRNE GORE
Predsjednik,
Prof. dr Duško Bjelica

