




Željeznički prevoz Crne Gore
AD Podgorica

PRAVILNIK

**za postupanje Željezničkog prevoza Crne Gore AD - Podgorica prilikom
sprovođenja postupaka nabavke male vrijednosti**

Podgorica, septembar 2017. godine



Na osnovu člana 30 Zakona o javnim nabavkama Crne Gore (“Sl.list CG” br. 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17), Pravilnika o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje nabavki male vrijednosti Ministarstva finansija i člana 24 Statuta Željezničkog prevoza Crne Gore AD - Podgorica, Odbor direktora Željezničkog prevoza Crne Gore AD - Podgorica, na devetoj sjednici održanoj dana 17.10.2017. godine donio je

PRAVILNIK

za postupanje Željezničkog prevoza Crne Gore AD - Podgorica prilikom sprovođenja postupaka nabavke male vrijednosti

UVODNE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom za postupanje Željezničkog prevoza Crne Gore AD - Podgorica (u daljem tekstu: Naručilac) kao Naručioca prilikom sprovođenja postupka nabavke male vrijednosti, (u daljem tekstu: Pravilnik) definišu se osnove pripreme i vođenja postupaka nabavke male vrijednosti, uz poštovanje načela javnih nabavki, za nabavku roba i usluga procijenjene vrijednosti do 15.000,00 €, odnosno za nabavku radova procijenjene vrijednosti do 30.000,00 €, ako za tu nabavku Naručilac ne sprovede postupak iz člana 20 Zakona o javnim nabavkama (u daljem tekstu: Zakon) .

Na pitanja koja nijesu posebno uređena ovim Pravilnikom shodno se primjenjuju odgovarajuće odredbe Zakona.

Član 2.

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

Naručilac može da pokrene postupak nabavke male vrijednosti ako su za tu nabavku obezbijedena finansijska sredstva shodno Zakonu i ako je nabavka predviđena planom javnih nabavki Naručioca.

Član 3.

Naručilac ne može sprovesti postupak nabavke male vrijednosti sa namjerom da diskriminiše ili favorizuje bilo kojeg ponuđača.

Postupak nabavke male vrijednosti se sprovodi na način koji osigurava poštovanje načela javnih nabavki, načela ekonomičnosti i efikasnosti upotrebe javnih sredstava, načela obezbjeđenja konkurencije, načela transparentnosti postupka nabavke i načela ravnopravnosti.

Član 4.

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 izradu ponude i izvršenje ugovora (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, oblikovanu, funkcionalnu ili drugu objektivno odredivu cjelinu.

Član 5.

Procijenjena vrijednost nabavke mora biti valjano određena u trenutku početka postupka nabavke male vrijednosti, ukoliko je primjenjivo.

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 vrijeme konkretne nabavke.


Procijenjena vrijednost nabavke mora biti važeća u trenutku kada Naručilac zatraži prijedlog cijena ili ponudu od jednog ponuđača.

POSTUPAK JAVNE NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI

Član 6.

Za predmetne nabavke male vrijednosti tj. nabavke roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 15.000,00 € sa uračunatim PDV-om, odnosno nabavke radova procijenjene vrijednosti manje od 30.000,00 € sa uračunatim PDV-om, nabavke će se realizovati direktnim prihvatanjem predračuna/profakture ili ugovora u zavisnosti od predmeta nabavke (*npr. kod sukcesivnih nabavki, intelektualnih usluga i slično*) ili drugog odgovarajućeg dokumenta, nakon saglasnosti ovlaštene osobe Naručioca.

Postupak nabavke male vrijednosti profakturom/predračunom sprovodi se na način koji osigurava poštovanje načela javnih nabavki, načela ekonomičnosti i efikasnosti upotrebe javnih sredstava, načela obezbjeđenja konkurencije, načela transparentnosti postupka javne nabavke i načela ravnopravnosti.



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

Član 7.

Sektori ili službe koje naručuju javnu nabavku će pažljivo razmotriti svoje zahtjeve koji se odnose na robe, usluge ili radove. Zahtjev za nabavkom obuhvata detaljan opis roba, usluga ili radova koji se traže, uključujući i relevantne faktore poput količine, kvaliteta, tehničkog opisa, estetskih i funkcionalnih karakteristika i zahtjeva, kriterijuma zaštite životne sredine, mjesta i roka za isporuku i/ili slično, a primjereno predmetu javne nabavke, da bi se za predmet javne nabavke dobila adekvatna cijena.

Član 8.

Rukovodioci organizacionih cjelina (direktori sektora ili rukovodioci samostalnih službi) dostavljaju zahtjeve za nabavkom (trebovanja) Službi za nabavke.

Služba za nabavke provjerava da li je zahtjev u skladu sa Planom javnih nabavki. Zahtjev je u skladu sa Planom javnih nabavki ako je predmetna nabavka predviđena Planom javnih nabavki pod istim ili sličnim opisom (šifrom), i samo kao takva se može realizovati u skladu sa Zakonom.

Ukoliko je zahtjev u skladu sa Planom javnih nabavki Služba za nabavke šalje potencijalnim dobavljačima zahtjev za dostavljanje ponude uz obavezno navođenje dana i vremena do kad je potrebno dostaviti ponudu.


Kada traži prijedlog cijene ili ponudu, Naručilac, daje ponuđaču dovoljno vremena da pripremi prijedlog cijena ili ponudu, uzimajući u obzir kompleksnost i hitnost nabavke.

Služba za nabavke je obavezna poslati zahtjev za ponude na najmanje tri adrese, izuzev kada za predmetnu javnu nabavku postoji samo jedan ponuđač. Ukoliko i pored poslatih zahtjeva Služba za nabavke ne dobije ni jednu ponudu konsultuje se podnosilac zahtjeva ili drugo kompetentno lice za dostavljanje liste potencijalnih dobavljača i postupak se ponavlja.

Ukoliko predmetna javna nabavka iziskuje dodatne aktivnosti u pogledu utovara, istovara, transporta, Služba za nabavke može bez prethodnog zahtjeva od strane organizacione cjeline koja je podnosilac zahtjeva, preduzeti sve potrebne radnje do skladištenja robe.

Služba za nabavke po završenoj proceduri je dužna da pribavljene ponude kao i prvorangiranu ponudu evidentira, te da se ista kompletira i čuva uz ostalu predmetnu dokumentaciju, kao dokaz transparentnosti i obezbjeđenja konkurentnosti postupka.

Služba za nabavke informiše podnosioca zahtjeva o prispjelim ponudama, kao i o prvorangiranoj. Prvorangirana ponuda je ponuda sa najnižom ponuđenom cijenom. Podnosilac zahtjeva je dužan da parafira (da saglasnost) na prvorangiranu ponudu. Ukoliko podnosilac zahtjeva smatra da data prvorangirana ponuda nije prihvatljiva obavezan je dostaviti pisano obrazloženje o neprihvatanju ponude Službi za nabavke. Pisano obrazloženje mora biti potpisano



i od Direktora sektora ili rukovodioca samostalne službe, kojima podnosilac zahtjeva pripada. Služba za nabavke je dužna da uz dokumentaciju predmetne nabavke priloži navedeno obrazloženje o neprihvatanju ponude. Ukoliko ni ostale pribavljene ponude nijesu prihvatljive Služba za nabavke će ponoviti postupak nabavke.

Na osnovu tipskih obrazaca ugovora za robe, usluge i radove, Služba za nabavke će pripremiti ugovor ukoliko se procijeni da je zbog specifičnosti predmeta nabavke isti potreban.

Za hitne slučajeve koji bi izazvali štetu, ugrozili odvijanje tehnoškog procesa rada ili bezbjednost saobraćaja nabavka se može sprovesti uz saglasnost Izvršnog direktora.

Služba za nabavke je obavezna pribaviti fakturu najkasnije u roku od 7 (sedam) dana od realizacije nabavke za domaće dobavljače, odnosno najkasnije u roku od 15 (petnaest) dana za ino dobavljače.

Ukoliko stavke iskazane u zahtjevu za nabavkom nijesu po Planu javnih nabavki Rukovodilac službe za nabavke obavještava Izvršnog direktora.

Ukoliko Izvršni direktor odobri izmjene Plana javnih nabavki, odnosno dopune Plana uz saglasnost Odbora direktora, Službenik za javne nabavke će izvršiti izmjene odnosno dopune Plana Amandmanom, kako bi se predmetna nabavka realizovala.

Ukoliko Izvršni direktor ne odobri izmjene odnosno dopune Plana uz saglasnost Odbora direktora, nabavka se neće realizovati.

Služba za nabavke je obavezna da Službeniku za javne nabavke nedeljno dostavlja Izvještaj (spisak) o sprovedenim nabavkama male vrijednosti sa kopijama odabranih (prvorangiranih) faktura koje su unešene u Izvještaj (spisak) i na kojima je upisan broj stavke iz Plana za koju se vezuje data faktura.

U skladu sa dostavljenim Izvještajem Službenik za javne nabavke će voditi Evidenciju nabavki male vrijednosti.


Služba za nabavke je u obavezi da pet godina od okončanja postupka nabavke male vrijednosti čuva potrebnu dokumentaciju za svaki pojedinačni postupak nabavke.

Za prikupljanje ponuda, izbor najpovoljnije ponude, čuvanje prateće dokumentacije za predmetne nabavke i dostavljanje Izvještaja sa kopijama odabranih (prvorangiranih) faktura Službeniku za javne nabavke odgovoran je Sektor za ekonomske i pravne poslove – Služba za nabavku.

Član 9.

Nakon prijema ponuda od strane ponuđača, a prije odlučivanja o izboru ponude Naručilac, razmatra, uzimajući u obzir načelo najefikasnijeg korišćenja javnih sredstava, da li može:

- prihvatiti prijedlog cijene ili pregovarati o istoj, ili

- 
- u slučaju neprihvatljivosti cijene ili nepovoljnog ishoda pregovara, Naručilac, će se obratiti drugom ponuđaču da dostavi prijedlog cijena ili ponudu, ili
 - će odabrati drugu vrstu postupka, definisanu Zakonom.

Član 10.

Na osnovu zahtjeva za nabavkom, Služba za nabavke informiše izabranog ponuđača o svim zahtjevima koji se odnose na robe, usluge ili radove koji se namjeravaju nabaviti.

Slijedeći načelo dobre prakse u nabavci, Naručilac će odabrati ponuđača koji je dovoljno kvalifikovan da uredno izvrši nabavku uz najnižu cijenu.

Naručilac pažljivo ocjenjuje ponuđene robe, radove ili usluge u odnosu na zahtjeve koje je sam utvrdio.

EVIDENCIJA O JAVNIM NABAVKAMA MALE VRIJEDNOSTI

Član 11.

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 nabavke male vrijednosti i hitnih nabavki.

Član 12.

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

Evidenciju o nabavkama male vrijednosti vodi i ažurira službenik za javne nabavke, nakon dostavljenog izvještaja o sprovedenim nabavkama male vrijednosti od Službe za nabavke.

SUKOB INTERESA

Član 13.

O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe čl.16, 17 i 18 Zakona.

Član 14.

Na okončani postupak za nabvke male vrijednosti, žalba nije dopuštena.



ZAVRŠNE ODREDBE

Član 15.

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.zpcg.me

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik za postupanje Željezničkog prevoza Crne Gore AD - Podgorica prilikom sprovođenja postupaka javne nabavke neposrednim sporazumom donešen dana 04.08.2016. godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika za postupanje Željezničkog prevoza Crne Gore AD - Podgorica prilikom sprovođenja postupaka Javne nabavke neposrednim sporazumom donešen dana 15.11.2016. godine.

Član 16.

Na sva pitanja koja nijesu uređena ovim Pravilnikom, neposredno će se primjenjivati odredbe Zakona i Zakona o obligacionim odnosima.

Član 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na Oglasnoj tabli u sjedištu Naručioca.

PREDSJEDNIK ODBORA DIREKTORA

Eldin Mucević