CRNA GORA
GIMNAZIJA "SLOBODAN ŠKEROVIĆ"
PODGORICA
Podgorica 23.07.2020.
Broj: 15

Na osnovu člana 27 stav 1 Zakona o javnim nabavkama Crne Gore („Službeni list CG", br. 074/19 od 30.12.2019 godine) , te Pravilnika o izmjeni Pravilnika o načinu sprovođenja jednostavnih nabavki (Sl.list CG br.071/20 od 16.07.2020.godine) i Ispravke Pravilnika o načinu sprovođenja jednostavnih nabavki (Sl.list CG br: 065/20 od 03.07.2020) , kao i člana 23 Statuta JU Gimnazije „Slobodan Škeorvić" direktorica, donosi

P R A V I L N I K
O NAČINU SPROVOĐENJA JEDNOSTAVNIH NABAVKI

Član 1

Ovim pravilnikom propisuje se se način sprovođenja jednostavnih nabavki i to:

1) roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti na godišnjem nivou do 5.000,00 eura;

2) roba i usluga procijenjene vrijednosti na godišnjem nivou jednake i veće od 5.000,00 eura, a manje od 20.000,00 eura;

3) radova procijenjene vrijednosti na godišnjem nivou jednake ili veće od 5.000,00 eura, a manje od 40.000,00 eura.

Član 2

Postupak jednostavne nabavke sprovodi se ako su za tu nabavku obezbijeđena finansijska sredstva budžetom u skladu sa zakonom.

Član 3

Jednostavna nabavku roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti na godišnjem nivou do 5.000,00 eura sprovodi se direktnim izborom predmeta nabavke određenog ponuđača uz prihvatanje predračuna/profakture, fiskalnog računaili ugovora u zavisnosti od vrste predmeta nabavke.

Vaka Đurovića br. 26, 81000 Podgorica
Tel.: ++382 20 664 055, ++382 20 664 044, Fax: ++382 20 664 055
e-mail: gimnazijapg@t-com.me

Član 4

Jednostavna nabavka roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 5.000,00 eura, a manje od 20.000,00 eura, odnosno radova procijenjene vrijednosti veće od 5.000,00 eura, a manje od 40.000,00 eura, sprovodi se:

1) objavljivanjem zahtjeva za dostavljanje ponuda (u daljem tekstu: zahtjev) na elektronskom sistemu javnih nabavki ili
2) dostavljanjem zahtjeva ponuđačima preko elektronskog sistema javnih nabavki.

U slučaju iz stava 1 tačka 2 ovog člana, zahtjev se dostavlja najmanje trojici ponuđača.

Izuzetno od stava 2 ovog člana, naručilac može zahtjev uputiti manjem broju ponuđača, ako:

1) zbog tehničkih karakteristika predmeta nabavke ne postoji tržišna konkurencija;
2) je predmet jednostavne nabavke umjetničko djelo;
3) je potrebno obezbijediti zaštitu prava intelektualne svojine; ili
4) je zbog izuzetne hitnosti prouzrokovane događajem koji naručilac nije mogao da predvidi, a koji nije prouzrokovan djelovanjem naručioca, neophodno realizovati predmet jednostavne nabavke.

Radi sprovođenja nabavke iz stava 1 ovog člana može se obrazovati komisija za sprovođenje jednostavne nabavke(u daljem tekstu: komisija).

Zahtjev iz stava 1 ovog člana sačinjava se na obrascu 1.

Član 5

Ponuda se sačinjava u skladu sa zahtjevom, bez uračunavanja poreza na dodatnu vrijednost.

Ponuđač može dostaviti samo jednu ponudu.

Ponuda ne može biti alternativna.

Uz ponudu se dostavlja izjava ponuđača o ispunjenosti uslova utvrđenih zahtjevom, potpisana od strane ovlašćenog lica ponuđača, koja se sačinjava na obrascu 2.

U cijenu ponude uračunavaju se svi troškovi i popusti za cjelokupan predmet nabavke u skladu sa zahtjevom.

Član 6

Rok i način dostavljanja ponuda određuje se u zahtjevu i ne može da bude kraći od tri dana od dana objavljivanja, odnosno upućivanja zahtjeva.

Član 7

Naručilac može da poništi postupak jednostavne nabavke ako:

1) nije podnijeta nijedna ili nijedna ispravna ponuda;
2) prije odlučivanja o ponudama, u slučaju objektivnih okolnosti (organizacione promjene, racionalizacija ili obezbijeđenja predmeta nabavke po drugom osnovu), zbog kojih je prestala potreba za predmetom nabavke, s tim što u tom slučaju naručilac predmetnu nabavku ne može vršiti u tekućoj godini.

Član8

Rok i način otvaranja ponuda određuje se zahtjevom.

O otvaranju ponuda sačinjava se zapisnik koji je dat na obrascu 3.

Član 9

Nakon otvaranja ponuda, a najkasnije u roku od deset dana od dana otvaranja ponuda, službenik za javne nabavke, odnosno komisija treba da izvrše pregled, ocjenu ispravnosti i vrednovanje ponuda, u skladu sa uslovima i kriterijumom utvrđenim zahtjevom.

Pregled, ocjena ispravnosti i vrednovanje ponuda vrši se bez prisustva ovlašćenih predstavnika ponuđača i tajni su do donošenja obavještenja o ishodu postupka.

Prilikom pregleda, ocjene ispravnosti i vrednovanja ponuda, službenik za javne nabavke odnosno komisija može od ponuđača da zatraži pojašnjenje ponude, u roku od najmanje od tri dana od dana dostavljanja zahtjeva za pojašnjenje.

O pregledu, ocjeni ispravnosti i vrednovanju ponuda sačinjava se zapisnik koji je dat na obrascu 4.

Član 10

U postupku jednostavne nabavke treba da se izabere ekonomski najpovoljnija ponuda, po osnovu kriterijuma:

1) najniže cijene ili
2) odnosa cijene i kvaliteta.

Član 11

Službenik za javne nabavke, odnosno Komisija treba da provjere da li u ponudi postoji računska greška.

Računska greška iz stava 1 ovog člana je greška u množenju jedinične cijene i količine predmeta nabavke ili greška prilikom utvrđivanja ukupne cijene ponude.

Ako naručilac utvrdi računsku grešku u ponudi, obavještava ponuđača i traži saglasnost za ispravku računske greške.

U obavještenju iz stava 3 ovog člana određuje se rok za dostavljanja saglasnosti koji ne može biti kraći od dva dana.

Ako je ponuđač saglasan sa ispravkom računske greške, naručilac izvršava i u ponudi označava ispravku.

Član 12

Službenik za javne nabavke, odnosno komisija, na osnovu pregleda, ocjene ispravnosti i vrednovanja ponuda, podnosi predlog obavještenja o ishodu postupka sa pratećom dokumentacijom, na saglasnost ovlašćenom licu naručioca.

Obavještenje o ishodu postupka jednostavne nabavke sačinjava se na obrascu 5.

Obavještenje iz stava 1 ovog člana dostavlja se odnosno objavljuje, na isti način na koji je dostavljen odnosno objavljen zahtjev.

Na obavještenje o ishodu postupka jednostavne nabavke nije dopuštena žalba.

Nakon objave, odnosno upućivanja ponuđačima obavještenja o ishodu postupka, naručilac zaključuje ugovor o nabavci sa ponuđačem, čija je ponuda najpovoljnija.

Član 13

Predmet jednostavne nabavke,treba da bude jasno i potpuno određen, na način da predstavlja tehničku, tehnološku, funkcionalnu ili drugu objektivno odredivu cjelinu i da omogućava uporedivost ponuda u pogledu zahtijevanih karakteristika i uslova.

U opisu predmeta nabavke navode se okolnosti koje su značajne za izvršenje ugovora i za izradu ponude (mjesto izvršenja, rokovi izvršenja, posebni zahtjevi u pogledu načina izvršenja predmeta nabavke).

Procijenjena vrijednost predmeta jednostavne nabavke, uključujući i sve troškove, utvrđuje se u eurima, bez uračunatog poreza na dodatu vrijednost.

Procijenjena vrijednost jednostavne nabavke na godišnjem nivou odnosi se na istovjetni predmet nabavke koji predstavlja jedinstvenu tehničku, tehnološku ili funkcionalnu cjelinu.

Član 14

Naručilac treba da dokumentaciju jednostavne nabavke čuva pet godina od dana zaključenja ugovora o jednostavnoj nabavci.

Član 15

U postupku jednostavne nabavke treba da se primjenjuju antikorupcijska pravila i mjere sprečavanja sukoba interesa u skladu sa zakonom.

Član 16

Obrasci 1 do 5 čine sastavni dio ovog pravilnika.

Član 17

Do uspostavljanja Elektronskog sistema javnih nabavki, naručilac će zahtjev objavljivati na portalu javnih nabavki, odnosno istog dana uputiti na adresu ponuđača faxom, e-mailom ili drugim sredstvom elektronske komunikacije.

Član 18

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaju da važe posebni akti JU Gimnazije „Slobodan Škerović" (Pravilnik o nabavkama male vrijednosti i Pravilnik o hitnim nabavkama), doneseni na osnovu člana 30 stav 1 Zakona o javnim nabavkama (Službeni list CG, br: 02/11 , 057/14, 028/15 i 042/17).

Član 19

Ovaj pravilnik objaviće se na sajtu Škole, a stupa na snagu danom donošenja

Direktorica
Zoja Bojanić Lalović

Vaka Đurovića b.b., 81000 Podgorica
Tel.: ++382 20 664 055, ++382 20 664 044, Fax: ++382 20 664 055
e-mail: gimnazijapg@t-com.me