

Na osnovu člana 18 tačka 3, i člana 24 tačka 5 Statuta JU NBCG „Đurđe Crnojević“ Cetinje, (u daljem tekstu Biblioteka), i člana 30 stav 1 Zakona o javnim nabavkama Crne Gore (Sl.list CG br.42/11, 57/14 i 28/15 i 42/17), te u skladu sa *Pravilnikom o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje nabavki male vrijednosti* (Sl.list CG br.49/17), direktor donosi

ODLUKU O SPROVOĐENJU NABAVKI MALE VRIJEDNOSTI

Član 1

Ovom odlukom se propisuje postupak NBCG “Đurđe Crnojević” (u daljem tekstu Biblioteka), kao naručioca prilikom sprovođenja nabavki male vrijednosti.

Član 2

Postupak nabavki male vrijednosti se sprovodi na način koji osigurava poštovanje načela te pozitivnih propisa iz oblasti javnih nabavki.

Predmet javne nabavke mora biti jasno i precizno opisan, te sadržavati sve tehničke karakteristike koje je obavezno zadovoljiti, a da se na taj način ne vrši diskriminacija ponuđača/proizvođača.

Procijenjena vrijednost javne nabavke mora biti valjano utvrđena, a može se bazirati ili na cijenama predhodnih sličnih nabavki, ili iz ponuđačevog kataloga, ili iz istraživanja tržišta koje je predhodno urađeno u vrijeme konkretne nabavke putem neposrednog sporazuma.

Procijenjena vrijednost javne nabavke mora biti važeća u trenutku kada Biblioteka traži ponudu, te sa uračunatim PDV-om.

Član 3

Postupak predviđen *Pravilnikom o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje nabavki male vrijednosti*, za nabavke male vrijednosti sprovodi se na procijenjenu vrijednost jednaku ili veću od 3.000 €, pa do: 15.000 € za nabavku roba i usluga, odnosno do 30.000 € za nabavku radova.

Za nabavke ispod vrijednosti određene stavom 1 ovog člana, sprovodi se postupak neposrednog sporazuma.

Izuzetak od primjene postupka iz stava 1 je nabavka bibliotečke građe koja se nabavlja sukcesivno u skladu sa planom prinavljanja fondova, posjete sajmovima, kao i istraživanja za nabavku deziderata od strane privatnih lica, antikvarnica i sl. Bibliotečka građa se nabavlja

neposredno na osnovu prijedloga stručnih lica Biblioteke, te odobrenja direktora. Ovakav postupak nabavke u toku budžetske godine ne smije preći propisanih 15.000 €.

Član 4

Postupak nabavke male vrijednosti mora biti predviđen Planom javnih nabavki Biblioteke za tekuću godinu.

Postupak nabavke male vrijednosti pokreće se Odlukom ovlašćenog lica Biblioteke, u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama.

Član 5

Postupak nabavke male vrijednosti sprovodi službenik za javne nabavke Biblioteke. Prikupljanje ponuda sprovodi se na osnovu objavljivanja-dostavljanja Zahtjeva za dostavljanje ponuda (Obrazac 1), propisanog *Pravilnikom o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje nabavki male vrijednosti*.

Član 6

Prilikom sprovođenja postupka nabavki male vrijednosti, Biblioteka se obavezuje da će Zahtjev za dostavljanje ponuda za nabavke male vrijednosti objaviti na svojoj internet stranici, i/ili uputiti neposredno ponuđačima faxom, elektronskom poštom ili na drugii način, u zavisnosti od konkretnog predmeta nabavke.

Način dostavljanja ponuda određuje se u Zahtjevu za dostavljanje ponuda, kao i rok za dostavljanje ponuda koji ne može biti kraći od tri dana. U Zahtjevu za dostavljanje ponuda se navodi tačan datum i vrijeme isteka roka za dostavljanje ponuda. Ponude primljene nakon roka za dostavljanje ponuda neće biti razmatrane.

Ponude se dostavljaju u pisanoj formi, na crnogorskom jeziku, u zatvorenoj koverti na kojoj se ispisiše tekst "PONUDA – NE OTVARAJ", naziv i broj javne nabavke, a na jednom dijelu koverta se obavezno ispisiše naziv i adresa ponuđača.

Član 7

Kriterijumi za ocjenjivanje ponuda su:

- 1) ekonomski najpovoljnija ponuda;
- 2) najniža ponuđena cijena.

Biblioteka će u Zahtjevu za dostavljanje ponuda odrediti kriterijum i način vrednovanja ponuda.

Član 8

Otvaranje ponuda u postupcima nabavki male vrijednosti, iz člana 3 stav 1 ove odluke, je javno. Službenik za javne nabavke sačinjava Zapisnik o postupku otvaranja ponuda, koji sadrži samo informacije o pristiglim ponudama, te eventualne primjedbe prisutnih ovlaštenih predstavnika ponuđača. Ovaj zapisnik se uručuje prisutnim predstavnicima ponuđača.

Postupak otvaranja, pregleda, ocjene i vrednovanja ponuda obavlja službenik za javne nabavke Biblioteke. Pregled, ocjena i vrednovanje ponuda su tajni do donošenja Obavještenja o ishodu postupka. Zapisnik o prijemu, pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda se sačinjava na Obrascu 2, a Obavještenje o ishodu postupka nabavke male vrijednosti na Obrascu 3 *Pravilnika o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje nabavki male vrijednosti*.

Službenik za javne nabavke na osnovu rezultata pregleda, ocjene i vrednovanja pristiglih ponuda podnosi prijedlog Obavještenja o ishodu postupka sa pratećom dokumentacijom na saglasnost ovlaštenom licu Biblioteke.

Za izbor najpovoljnije ponude dovoljna je i jedna pristigla ponuda koja je ocijenjena kao ispravna, blagovremena i čija vrijednost je ispod procijenjene vrijednosti predmetne javne nabavke. Ako su dvije ili više ponuda jednako rangirane prema kriterijumu za izbor najpovoljnije ponude, primjenit će se žrijebanje u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama.

Obavještenje o ishodu postupka javne nabavke Biblioteka je obavezna, u roku od tri dana od dana otvaranja ponuda, dostaviti svakom ponuđaču koji je učestvovao u postupku na dokaziv način (faxom, emailom, ili objavom na internet strani Biblioteke).

Nakon izvršene dostave stiže se uslov za zaključenje ugovora o nabavci.

Biblioteka zadržava pravo da poništi postupak javne nabavke male vrijednosti, prije ili nakon roka za dostavljanje ponuda, u kom slučaju se takođe Obavještenje o ishodu postupka objavljuje na internet stranici Biblioteke.

Član 9

Neposredni sporazum je postupak u kojem Biblioteka kao naručilac sprovodi za nabavke određene procijenjene vrijednosti do 3.000 € sa uračunatim PDV-om. Postupak se realizuje direktnim prihvatanjem ponude/predračuna od strane ovlaštenog lica Biblioteke.

Postupak se sprovodi na sljedeći način: Rukovodilac unutrašnje organizacione jedinice (tj, lice koje je kompetentno da procjeni odnos kvaliteta i cijene konkretnog predmeta nabavke), upućuje direktoru prijedlog za nabavku sa detaljnim opisom predmeta, uključujući i pribavljenu/e ponudu/e sa kratkim obrazloženjem svog zahtjeva, koji se u slučaju da ga direktor ocijeni opravdanim i ekonomski isplativim, upućuje službeniku za javne nabavke, da u skladu sa zakonom isti evidentira u evidenciju postupaka javnih nabavki.

Član 10

Nabavke putem neposrednog sporazuma sprovode se u skladu sa članom 2 ove odluke.

Član 11

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

Član 12

Službenik za javne nabavke je dužan da o postupcima javne nabavke neposrednim sporazumom vodi evidenciju, vrši izvještavanje i čuva dokumentaciju u skladu sa *Pravilnikom o izvještaju o sprovedenim postupcima i zaključenim ugovorima o javnim nabavkama, nabavkama male vrijednosti i hitnim nabavkama* (Sl.list CG 52/17).

Član 13

Ova odluka stupa na snagu danom potpisivanja, tj.objavljivana na internet stranici Biblioteke.

Stupanjem na snagu ove odluke prestaje da važi Odluka o postupku javne nabavke neposrednim sporazumom br.02-291 od 09.02.2017. godine.

Na Cetinju, dana 16.08.2017.godine
Broj 02-1906

DIREKTOR
Bogić Rakočević, s.r.