

institut alternativa

Podgorica, 31.01.2018.

Opština Kotor

Predmet: Zahtjev za pristup informacijama

Shodno odredbama Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Sl.list CG", br. 30/17), podnosimo zahtjev za pristup sljedećim informacijama – dokumentima:

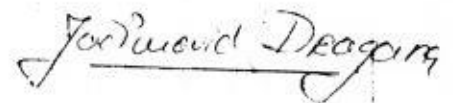
1. Pravilnik/ uputstvo za sprovođenje postupaka nabavki male vrijednosti

Pristup predmetnim dokumentima tražimo u cjelosti u elektronskoj formi u mašinski čitljivom formatu na e-mail: dragana@institut-alternativa.org.

Ukoliko je gore navedena opcija nemoguća zbog nepostojanja elektronske verzije dokumenta, pristup želimo ostvariti dostavom kopije putem pošte, preporučenom pošiljkom na adresu Instituta alternativa Bulevar Džordža Vašingtona 57, 1/20, Podgorica.

S obzirom da su tražene informacije precizne i da ne zahtijevaju druge dodatne radnje, molimo da nam iste dostavite u zakonskom roku u jednom od ova dva navedena oblika.

S poštovanjem,



Dragana Jaćimović
Institut alternativa
Bulevar Džordža Vašingtona 57, 1/20
20 000 Podgorica
Crna Gora
020 268 686
dragana@institut-alternativa.org



CRNA GORA
OPŠTINA KOTOR

STRUČNA SLUŽBA PREDsjedNIKA

Broj: 0110-7/18-2
Kotor, 07. 02. 2018. godine

Sekretarijat za opštu upravu
Sekretarka, **Marina Bjelja**
Ovdje

Poštovana,
Dana 02. 02. 2018. godine pod brojem UP 01-7/18, predsjedniku opštine Kotor obratio se Institut alternativa sa zahtjevom za slobodan pristup informacijama i to:

1. Pravilniku/uputstvu za sprovođenje postupaka nabavki malih vrijednosti.

Obzirom da Stručna služba predsjednika opštine iste ne posjeduje, proljeđujemo Vam ih u prilogu i molimo da na ista odgovorite u što kraćem roku i dostavite Institutu Alternativa i Stručnoj službi predsjednika opštine.



vd Rukovodilac,

Simona Begović
Simona Begović



Crna Gora
OPŠTINA KOTOR

SEKRETARIJAT ZA LOKALNE PRIHODE BUDŽET I FINANSIJE

UP/I broj: 04-7/3-18

Datum, 08.02.2018.godine

Sekretar Sekretarijata za lokalne prihode, budžet i finansije Opštine Kotor, na osnovu člana 30 stav 1 i 2 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Sl.list CG" br. 44/12, 30/17) postupajući po zahtjevu, donosi

RJEŠENJE

1. Dozvoljava se pristup informaciji koja se nalazi u posjedu Sekretarijata za lokalne prihode, budžet i finansije, a odnosi se na Pravilnik za sprovođenje postupaka nabavki male vrijednosti.

2. Pristup navedenoj informaciji ostvarit će se dostavljanjem kopije elektronskim putem i putem pošte, preporučenom pošiljkom, na adresu podnosioca zahtjeva.

3. Stvarnih troškova postupka za pristup informaciji nije bilo.

4. Žalba ne odlaže izvršenje Rješenja.

OBRAZLOŽENJE

Dana 02.02.2018.godine Institut alternativa obratila se Predsjedniku opštine Kotor zahtjevom, UP/I broj: 01-7/18, za slobodan pristup informaciji, tj. dostavljanje Pravilnika za sprovođenje postupaka nabavki male vrijednosti.

Postupajući po zahtjevu utvrđeno je da traženu informaciju posjeduje Sekretarijat za lokalne prihode, budžet i finansije, u čijoj nadležnosti su poslovi javnih nabavki, čime su se stekli uslovi za primjenu člana 13 Zakona o slobodnom pristupu informacijama, da se podnosiocu zahtjeva omogući pristup informaciji, tj. dostava kopije Pravilnika za postupanje Opštine Kotor prilikom sprovođenja postupka nabavke male vrijednosti.

U postupku po zahtjevu ovaj organ nije imao stvarnih troškova.

Na osnovu člana 21 Zakona o slobodnom pristupu informacijama, odlučeno je da se rješenje izvrši dostavljanjem Pravilnika u elektronskoj formi i putem pošte, preporučenom pošiljkom, na adresu podnosioca zahtjeva.

Imajući u vidu izloženo, a u skladu sa članom 30 Zakona o slobodnom pristupu informacijama, odlučeno je kao u dispozitivu ovog Rješenja.

PRAVNA POUKA: Protiv ovog Rješenja može se izjaviti žalba Agenciji za zaštitu podatačnosti i pristupu informacijama u roku od 15 dana od dana prijema ovog Rješenja preko ovog organa.

Dostavljeno:

1. Institutu alternativa
Bulevar Džordža Vašingtona 57 I/20, Podgorica
2. Stručnoj službi 01
3. Sekretarijatu 04
- ④ Sekretarijatu 02
5. a/a

Sekretar
Petar Đakonović

Prilog:

1. Pravilnik za postupanje Opštine Kotor prilikom sprovođenja postupka nabavke male vrijednosti br. 01-11796/17 od 01.08.2017.godine



Crna Gora
OPŠTINA KOTOR

PREDSJEDNIK OPŠTINE KOTOR

Broj: 01-11796/17
Kotor, 01.08.2017.godine

Na osnovu člana 30 stav 1 Zakona o javnim nabavkama Crne Gore („Sl.list CG“ br. 42/11,57/14, 28/15 i 42/17) i člana 50 stav 1 tačka 16 Statuta Opštine Kotor („Sl.list Opštine Kotor“ br. 3/04 i „Sl.list CG-opštinski propisi“ br.17/08, 31/09, 40/10 i 04/11), Predsjednik opštine, donosi

PRAVILNIK
za postupanje Opštine Kotor prilikom sprovođenja
postupka nabavke male vrijednosti

I UVODNE ODREDBE

Član 1

Pravilnikom za postupanje Opštine Kotor (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 eura, odnosno za nabavku radova procijenjene vrijednosti do 30.000,00 eura ako za tu nabavku naručilac ne sprovodi 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 kojim se uređuju javne nabavke i propisa donijetih na osnovu tog 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 budžetom ili na drugi način u skladu sa zakonom 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 usporedivost 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 izvršenje ugovora, a time i za izradu ponude (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, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno određivu 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 dodanu vrijednost (PDV-om), uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

Procijenjena vrijednost može se utvrditi na osnovu istraživanja tržišta koje je predhodno urađeno u vrijeme konkretne nabavke.

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

II POSTUPAK NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI

Član 6

Postupak nabavke male vrijednosti odnosi se na procijenjenu vrijednost jednaku ili veću od 3.000,00 eura sa PDV-om do 15.000,00 eura za nabavku roba i usluga, odnosno za nabavku radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 3.000,00 eura do 30.000,00 eura.

Postupak nabavke male vrijednosti pokreće se odlukom u pisanom obliku koju donosi ovlašćeno lice naručioca u skladu sa Obrazcem (A).

Odluka iz stava 2 ovog člana sadrži:

- 1) podatke o naručiocu,
- 2) vrsta i opis predmeta nabavke,
- 3) procijenjenu vrijednost nabavke,
- 4) izvor obezbjeđenja sredstava,
- 5) rok sprovođenja postupka i
- 6) druge podatke od značaja za nabavku.

Član 7

Postupak nabavke male vrijednosti sprovodi službenik za javne nabavke naručioca.

Zadatak službenika za javne nabavke je da pripremi zahtjev za dostavljanje ponuda, upiti zahtjev za podnošenje ponuda, javno otvori ponude, sastavi zapisnik o pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda, pripremi prijedlog odluke o izboru najpovoljnije ponude, pripremi prijedlog obavještenja o ishodu postupka male vrijednosti, a ako se postupak obustavi, da pripremi prijedlog obavještenja o obustavi postupka javne nabavke.

Prikupljanje ponuda iz stava 2 ovog člana sprovodi se na osnovu zahtjeva za dostavljanje ponuda (Obrazac 1-u daljem tekstu Zahtjeva) koji sadrži:

- podatke o naručiocu,
- upustvo ponuđačima kako da sačine ponudu,

- uslove propisane zakonom kojim se uređuju javne nabavke a koje ponudač mora da ispuni,
- podatke o predmetu nabavke,
- način određivanja predmeta i procijenjene vrijednosti nabavke,
- tehničke karakteristike ili specifikacije,
- način plaćanja,
- rok isporuke robe, izvođenja radova, odnosno pružanja usluge,
- kriterijum za izbor najpovoljnije ponude,
- rok i način dostavljanja ponuda,
- rok za donošenje obavještenja o ishodu postupka nabavke i
- druge informacije;

Naručilac će zahtjev iz stava 3 ovog člana na dokaziv način (faxom, elektronskom poštom i drugi) uputiti ponuđačima.

Tehničke karakteristike ili specifikacije su, u skladu sa predmetom javne nabavke, obavezni dio zahtjeva iz stava 2 ovog člana. Naručilac određuje tehničke karakteristike ili specifikacije u skladu sa članom 50 Zakona.

Ispunjenost uslova utvrđenih zahtjevom za dostavljanje ponuda, ponudač može da dokazuje pisanom izjavom datom pod punom moralnom, materijalnom i krivičnom odgovornošću.

Obrazac izjave iz stava 6 ovog člana čini sastavni dio zahtjeva za dostavljanje ponuda.

Član 8

Kriterijumi za ocjenjivanje ponuda su:

- 1) ekonomski najpovoljnija ponuda ili
- 2) najniža cijena.

Naručilac će u Zahtjevu objasniti metodologiju načina vrednovanja ponuda po utvrđenom kriterijumu.

Član 9

Ponuda je izjava pisane volje ponuđača da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove u skladu sa uslovima i zahtjevima navedenima u zahtjevu za dostavljanje ponuda.

Ponuđači su obvezni ispuniti sve zahtjeve tražene u zahtjevu za dostavljanje ponuda.

Ponuđač izražava cijenu ponude u eurima.

Cijena ponude piše se brojkama.

U cijenu ponude moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

Ponuđač može do isteka roka za dostavljanje ponuda dostaviti samo jednu ponudu i ne može je menjati.

Naručilac je obavezan provjeriti da li u ponudi postoji računska greška.

Ukoliko se utvrdi računska greška manja od 3%, naručilac će od ponuđača pisanim putem zatražiti ispravku računске greške ili će sam ispraviti računsku grešku i od ponuđača zatražiti da u roku tri dana od dana prijema obavještenja o utvrđenoj računskoj grešci potvrdi prihvatanje ispravke računске greške. Ispravke se u ponudi jasno označavaju.

Ponuda čija je računska greška veća od 3% biće ocijenjena kao neispravna.

Član 10

U postupak nabavke male vrijednosti, naručilac poziva najmanje tri potencijalna ponuđača da podnesu ponude.

Zahtjev za dostavljanje ponuda iz člana 7 stav 3 se objavi na internet stranici naručioca.

Način dostavljanja ponuda određuje se u zahtjevu za dostavljanje ponuda kao i rok za dostavljanje ponude koji će također naručilac odrediti u svakom zahtjevu za dostavljanje ponuda ne kraćim od tri dana, gdje 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 pisanom obliku, na crnogorskom jeziku, u zatvorenoj koverti na kojoj su na prednjoj strani napisani tekst „ponuda-ne otvaraj“, naziv i broj javne nabavke, a na poledini naziv, broj telefona i adresa ponuđača.

Član 11

Otvaranje ponuda u postupcima nabavki male vrijednosti iz člana 6 stav 1 je javno.

Postupak pregleda i ocjena ponuda obavlja službenik za javne nabavke na osnovu uslova i zahtjeva iz zahtjeva za dostavljanje ponuda.

Pregled i ocjena ponuda su tajni do donošenja obavještenja o ishodu postupka.

O prijemu, pregledu ocjeni i vrednovanju ponuda sastavlja se Zapisnik o prijemu, pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda na Obrascu 2, koji sadrži:

- 1) podatke o naručiocu,
- 2) podatke o vremenu početka pregleda, ocjene i vrednovanja ponuda,
- 3) podatke o dostavljenim ponudama, prema redosljedu prijema,
- 4) uslove i dokaze predviđene zahtjevom za dostavljanje ponuda,
- 5) podatke o ispravnim i neispravnim ponudama,
- 6) vrednovanje ponuda,
- 7) rang lista po silaznom redosljedu,
- 8) prijedlog ishod postupka,
- 9) potpis službenika za javne nabavke,
- 10) potpis ovlašćenog lica naručioca.

Službenik za javne nabavke na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda podnosi predlog obavještenja o ishodu postupka sa pratećom dokumentacijom, na saglasnost ovlašćenoj osobi naručioca.

Obavještenje o ishodu postupka nabavke male vrijednosti sačinjava se na Obrascu 3 i koji obavezno sadrži:

- 1) podatke o naručiocu,
- 2) podatke o predmetu nabavke,
- 3) opis predmeta nabavke,
- 4) procijenjenu vrijednost nabavke,
- 5) ishod postupka nabavke,
- 6) razlozi obustavljanja postupka (ukoliko je primjenjivo)
- 7) rang lista ponuda po silaznom redosljedu,
- 8) naziv ponudjača čija je ponuda izabrana kao najpovoljnija,
- 9) cijena najpovoljnije ponude,
- 10) način realizacije nabavke,

- 11) potpis službenika za javne nabavke,
- 12) potpis ovlaštenog lica naručioca.

Ako su dvije ili više ponuda jednako rangirane prema kriterijumu za izbor najpovoljnije, kao najpovoljnija biće izabrana ponuda koja je pristigla ranije.

Za izbor najpovoljnije ponude dovoljna je i jedna pristigla ponuda koja zadovoljava sve uslove navedene u zahtjevu za dostavljanje ponuda.

Nakon saglasnosti ovlaštene osobe naručioca šalje se obavještenje o ishodu postupka svim ponuđačima koji su dostavili ponude.

Obavještenje o ishodu postupka naručilac je obavezan, u roku od tri dana, dostaviti svakom ponuđaču na dokaziv način (faxom, elektronskom poštom ili objavom na internet strani naručioca).

Na obavještenje o ishodu postupka nije dopuštena žalba.

Naručilac objavom obavještenja o ishodu postupka, odnosno izvršenom dostavom na dokaziv način stiče uslove za zaključenje ugovora o nabavci.

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

Obavještenje o zaključenom ugovoru o nabavci ili obavještenje o obustavi postupka male nabavke, naručilac objavljuje na svojoj internet stranici i portalu javnih nabavki www.ujn.gov.me u roku od tri dana.

Član 12

Ugovor potpisuje ovlaštena osoba naručioca ili osoba koju ona ovlasti.

Naručilac je obavezan tri do pet godina od okončanja postupka nabavke male vrijednosti čuvati potrebnu dokumentaciju za svaki pojedinačni postupak nabavke.

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

III POSTUPAK JAVNE NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI PREDRAČUNOM/PROFAKTUROM

Član 13

Za predmete nabavke male vrijednosti procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 3.000,00 eura sa PDV-om, za robu, usluge i radove nabavka 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.

Naručilac je obavezan tri godine od okončanja postupka nabavke male vrijednosti čuvati potrebnu dokumentaciju za svaki pojedinačni postupak nabavke.

Komunikacija između naručioca i ponuđača može se obavljati vršiti u skladu sa članom 12 stav 3 ovog Pravilnika.

IV EVIDENCIJA O JAVNIM NABAVKAMA MALE VRIJEDNOSTI

Član 14

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 nabavki male vrijednosti i hitnih nabavki.

Član 15

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

Evidenciju o nabavkama male vrijednosti iz čl. 14 i 15 vodi i redovno ažurira službenik za javne nabavke.

V SUKOB INTERESA

Član 16

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

VI ZAVRŠNA ODREDBA

Član 17

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.opstinakotor.com.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o sprovođenju postupka javne nabavke neposrednim sporazumom u Opštini Kotor, broj: 01-6349 od 09.05.2016.godine.

Član 18

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na internet stranici Opštine Kotor www.opstinakotor.com.

PREDSJEDNIK

Vladimir V. Jokić, dipl. pravnik

rješenje o slobodnom pristupu informacijama-Opština Kotor

Yandex.Mail

February 8, 2018 3:35 PM

From: javne.nabavke@kotor.me**To:** dragana@institut-alternativa.org

Poštovana,

u prilogu Vam dostavljamo Rješenje o slobodnom pristupu informacijama, shodno Vašem zahtjevu br. UP/I 01-7/18 od 02.02.2018.godine, podnijet Predsjedniku opštine Kotor, a u vezi dostavljanja Pravilnika za sprovođenje postupaka nabavki malih vrijednosti. Primjerak Rješenja i kopiju Pravilnika dostaviće Vam se i putem pošte, preporučenom pošiljkom na Vašu adresu.

S poštovanjem,

Službenik za javne nabavke

Vesna Peraš, dipl. pravnik

-
- rješenje o slobodnom pristupu inf. za podnosioca Institut Alternativa.pdf