



U Kotoru; 16.07.2015.godine.
Broj; 0306-910

Na osnovu člana 30. Zakona o javnim nabavkama Crne Gore („Sl.list CG“ br. 57/14), Odgovorno lice naručioca – starješina, izvršni direktor “Luka Kotor” A.D. Kotor donosi:

Pravilnik za postupanje „Luka Kotor“ A.D. Kotor prilikom sprovođenja postupka javne nabavke neposrednim sporazumom

Svrha i predmet pravilnika

Član 1

Pravilnikom za postupanje “Luka Kotor” A.D. Kotor (*u daljem tekstu: Naručilac*) prilikom sprovođenja postupka javne nabavke neposrednim sporazumom, (*u daljem tekstu: Pravilnik*) definišu se osnove pripreme i vođenja postupaka javne nabavke neposrednim sporazumom. Naručilac, kao obveznik primjene zakona, iz člana 2 ovog zakona dužna je donijeti poseban akt o postupanju naručilaca tokom sprovođenja postupka javne nabavke neposrednim sporazumom.

Definicije i uslovi za primjenu neposrednog sporazuma

Član 2

Postupak neposrednog sporazuma se primjenjuje za nabavku roba, usluga i ustupanja radova čija je vrijednost procijenjena od strane naručioca na iznos jednak ili manji od 5000 eura.

Neposredni sporazum je postupak u kojem Naručilac traži prijedlog cijene ili ponudu od jednog ponuđača, pružaoca usluga ili izvođača radova i pregovara ili prihvata tu cijenu, kao uslov za konačan sporazum.

Ukupna godišnja vrijednost javnih nabavki primjenom neposrednog sporazuma ne može da prelazi:

- 10% izvršenog budžeta za javne nabavke Uprave u prethodnoj godini, ukoliko budžet za javne nabavke iznosi do 200.000 EUR-a;
- 9% izvršenog budžeta za javne nabavke Uprave u prethodnoj godini, ukoliko budžet za javne nabavke iznosi od 200.000 do 500.000 EUR-a;
- 8% izvršenog budžeta za javne nabavke Uprave u prethodnoj godini, ukoliko budžet za javne nabavke iznosi od 500.000 do 800.000 EUR-a;
- 7% izvršenog budžeta za javne nabavke Uprave u prethodnoj godini, ukoliko budžet za javne nabavke iznosi preko 800.000 EUR-a.

Izuzetno od stava 2 ovog člana, ukupna godišnja vrijednost javnih nabavki primjenom neposrednog sporazuma može biti u visini do 20 % izvršenog budžeta za javne nabavke Uprave u predhodnoj godini, ukoliko budžet za javne nabavke iznosi do 25.000 EUR-a.

Definisanje potreba Naručioca

Član 3

Naručilac će pažljivo razmotriti svoje zahtjeve koji se odnose na robe, usluge ili radove. Zahtjev za prijedlog cijena ili ponuda 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.

Načela dodjele neposrednog sporazuma

Član 4

Naručilac ne može sprovesti postupak neposrednog sporazuma sa namjerom da diskriminiše ili favorizuje bilo kojeg ponuđača.

Postupak neposrednog sporazuma se sprovodi 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.

Priprema postupka

Član 5

1. Pri nastanku potrebe za nabavkom zaposleni je dužan da se obrascem LKO 73 obrati rukovodiocu predmetne službe. Obrazac LKO 73 se preuzima u arhivi Naručioca (Upravna zgrada "Luka Kotor" A.D. Kotor, Park Slobode br.1.). Obrazac LKO 73 mora biti zaveden u djelovodniku Naručioca;
2. Ukoliko rukovodilac službe u pitanju odobri predmetnu nabavku, dužan je da ovjeren (ličnim potpisom) obrazac LKO 73 sa ispunjenom tehničkom specifikacijom odobrene nabavke dostavi, starješini - odgovornom licu Naručioca (izvršni direktor);
3. Nakon razmatranja, stariješina - odgovorno lice Naručioca (izvršni director) ovjern (ličnim potpisom) obrazac LKO 73 dostavlja službeniku za javne nabavke.
4. Službenik ZJN sprovodi postupak javne nabavke, neposrednim sporazumom, čuva dokumentaciju javnih nabavki, vodi evidenciju javnih nabavki, priprema i dostavlja izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki ovlaštenom licu naručioca, vrši stručno administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke i druge poslove u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama "Sl. list CG", br. 57/14.
5. Za primopredaju predmeta nabavke, realizaciju ugovora kao i za popunjavanje i predaju izvještaja o prijemu roba, usluga, izvedenih radova LKO 74, odgovoran je rukovodilac predmetne službe. (izvještaj LKO74 se predaje na arhivu kompanije)

Obrasci LKO 73 i LKO 74 su sastavni dio predmetnog pravilnika.

Procjenjivanje vrijednosti nabavki koje se sprovode putem neposrednog sporazuma vrši se u skladu sa članom 21 stav 1 alineja 1 i članom 44 ZJN.

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

Odluka o primjeni postupka dodjele ugovora putem neposrednog sporazuma

Član 6

Nakon prijema ponude jednog ponuđača, a prije donošenja odluke o dodjeli ugovora putem neposrednog sporazuma, Naručilac, razmatra, uzimajući u obzir načelo najefikasnijeg korišćenja javnih sredstava, da li:

- prihvata prijedlog cijene ili pregovora 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 odabrat drugu vrstu postupka, definisanu Zakonom.

Izbor ponuđača

Član 7

Prije odluke o pozivanju određenog ponuđača, Naručilac, provjerava situaciju na odgovarajućem tržištu roba, usluga ili radova, posebno, tržišnu cijenu roba, usluga ili radova koji su predmet nabavke.

Naručilac bira ponuđača na način koji garantuje adekvatnu razmjenu vrijednosti za uloženi novac.

Sprovođenje postupka

Član 8

Naručilac informiše izabranog ponuđača o svim zahtjevima koji se odnose na robe, usluge ili radove koji se namjeravaju nabaviti.

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

Slijedeći načelo dobre prakse u nabavci, Naručilac će odabrati ponuđača koji je dovoljno kvalifikovan da uredno izvrši ugovor.

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

Kada vodi pregovore koji se odnose na prijedlog cijene ili ponude, Naručilac djeluje u skladu sa dobrom komercijalnom praksom.

Sprovođenje postupka se dodatno može urediti internim pravilnikom.

Prihvatanje predložene ili dogovorene cijene i zaključivanje neposrednog sporazuma
Član 9

Naručilac, osigurava da dogovorena ili prihvaćena cijena ne bude viša od odgovarajuće tržišne cijene.

Naručilac može vršiti nabavke neposrednim sporazumom na način da zaključi poseban ugovor u pisanoj formi.

Neposredni sporazum smatra se zaključenim i kada Naručilac prihvati račun ili drugi osnov za plaćanje u slučaju:

- nabavki čija vrijednost iznosi 1200 eura ili manje, neposredni sporazum smatra se zaključenim uz prilaganje odgovarajuće dokumentacije;
- nabavka čija vrijednost je viša od 1200 eura, nabavka neposrednim sporazumom se dokazuje narudžbenicom Naručioaca ili ugovorom u pisanoj formi.

Naručilac može internim pravilnikom i drugačije definisati vrijednosnu granicu za stav 3 ovog člana, ali samo unutar te vrijednosti.

Naručilac mora biti u mogućnosti da dokaže da su načela javnih nabavki zadovoljena u konkretnom postupku dodjele neposrednog sporazuma.

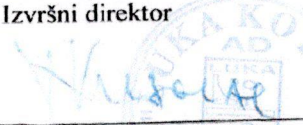
Pravo prigovora
Član 10

U postupku neposrednog sporazuma, ponuđač ima pravo prigovora, a žalba nije dopuštena.

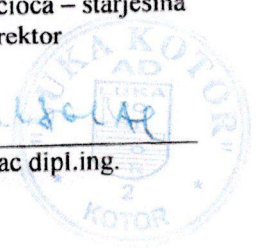
Prelazne i završne odredbe
Član 11

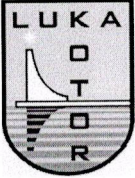
Ovaj Pravilnik stupa na snagu 16. jula 2015.godine i objaviće se na sajtu Naručioaca www.portofkotor.co.me.

Odgovorno lice naručioca – starješina
Izvršni direktor



Vasilije Kusovac dipl.ing.



	"LUKA KOTOR" A.D.				
	Park Slobode 1, 85330 Kotor, Crna Gora tel: +382 32 325 573; fax: +382 32 325 572 www.portofkotor.com; e-mail: portofkotor@t-com.me				
	OBRAZAC ZA POKRETANJE POSTUPKA NABAVKE NEPOSREDNIM SPORAZUMOM				
Dokumentacija kvaliteta	LKO 73	Izdanje 1/15	Dopuna 0	Strana	Zavodni pečat

Ispunjiva: Zaposleni

Ovim putem Vas obavještavam o potrebi za nabavkom:

(opisati predmet, razlog nabavke)

Ime i prezime:

(štampanim slovima)

(svojeručni potpis)

Datum: _____

Procjenjena vrijednost nabavke				
_____ € sa uračunatim PDV-om (slovima: _____)				

Ostali uslovi, napomene koji se odnose na predmetnu nabavku:

NAPOMENA: Tabelu specifikacije je neophodno ispuniti u elektronskom obliku i dostaviti na e-mail adresu službenika ZJN.. Obtazac LKO 73 (word .doc format) možete pružiti u Razmjeni, Predmet QMS Sistem menadžmenta Luke/Javne nabavke. U procijenjenu vrijednost, uključiti sve zavisne troškove (transport, montažu, puštanje u rad, obuku ...). Ukoliko je u procesu sastavljanja tehničke specifikacije učestvovalo stručno lice zaposleno kod drugog poslodavca neophodno je ispuniti izjavu o sadržini tehničkih konsultacija i datih tehničkih savijeta, pravilnika o obrascima u postupku javnih nabavki br. 104. Shodno članu 17 ZJN „Službeni list CG“, br. 42/11 i 57/14. “Lice koje je izradilo ili učestvovalo u izradi tehničke dokumentacije ili vršilo stručnu kontrolu tehničke dokumentacije i lice čije je ovlašteno lice ili stručno lice učestvovalo u izradi ili stručnoj kontroli tehničke dokumentacije koja se koristi za izradu tehničke specifikacije, odnosno predmjera radova u tenderskoj dokumentaciji ili dokumentacije po kojoj se realizuje ugovor o javnoj nabavci ne može da učestvuje u tom postupku javne nabavke kao ponuđač, podnosilac zajedničke ponude, podgovarač ili podizvođač i ne smije da saraduje sa ponuđačem, podnosiocem zajedničke ponude, podgovaračem ili podizvođačem na pripremanju ponude, osim ako je predmet te javne nabavke izrada tehničke dokumentacije i izvođenje radova po toj tehničkoj dokumentaciji.”

Ime i prezime:

(štampanim slovima)

Datum: _____

(svojeručni potpis)

**IZJAVA O SADRŽINI TEHNIČKIH KONSULTACIJA I DATIH
TEHNIČKIH SAVJETA ¹⁰⁴**

U skladu sa članom 17 stav 8 Zakona o javnim nabavkama („Službeni list CG”, br.. 42/11 i 57/14) ovlašćeno lice naručioca _____ i _____, kao lice koje je učestvovalo u tehničkim konsultacijama ili je dalo tehničke savjete naručiocu u vezi sa predmetom javne nabavke po tenderskoj dokumentaciji broj _____ od _____ godine, daju

Izjavu

da je sadržina tehničkih konsultacija i datih tehničkih savjeta u potpunosti prezentovana u tenderskoj dokumentaciji.

Ovlašćeno lice ponuđača _____

(ime, prezime i funkcija)

(svojeručni potpis)

Lice koje je učestvovalo u tehničkim konsultacijama
ili dalo tehnički savjet

(ime, prezime i stručna kvalifikacija)

(svojeručni potpis)

Ispunjava: Starješina odgovorno lice naručioca "Luka Kotor" A.D. Kotor (izvršni direktor)

1. Odobrava se
2. Ne odobrava se

(zaokružiti jednu od ponuđenih opcija)

Predmetna nabavka opisana formularom LKO 73 zavodni broj _____.

Potpis:

(svojeručni potpis)

Datum: _____

Rukovodioci službi:

Marinska služba: Marko Radulović
Služba kvaliteta i ekologije: Pavle Popopović
Služba privezivanja: Šimun Čorić
Pilotska služba: Predrag Janović (koordinator)
Služba tehničkog održavanja: Vasilije Vidović
Služba zaštite: Jovica Živković (referent)
Služba razvoja: Ljubomir Radović
Pravna služba: Dušan Vukasović (referent)
IT služba: Momčilo Vuković, Nebojša Knežević (referent)

	"LUKA KOTOR" A.D.				
	Park Slobode 1, 85330 Kotor, Crna Gora tel: +382 32 325 573; fax: +382 32 325 572 www.portofkotor.com; e-mail: portofkotor@t-com.me				
	IZVJEŠTAJ O PRIJEMU ROBA, USLUGA, IZVEDENIH RADOVA				
Dokumentacija kvaliteta	LKO 74	Izdanje 1/15	Dopuna 0	Strana	Zavodni pečat

Ispunjava: Rukovodilac službe

I. Predmet nabavke:

1. Robe
2. Radovi
3. Usluge

(zaokružiti predmet javne nabavke)

(unijeti naziv javne nabavke)

II. Nadzor, Primopredaja

(unijeti imena lica koja su učestvovala u nadzoru, primopredaji predmeta javne nabavke)

III. Ponuđač

(unijeti naziv ponuđača)

IV. Ugovor

(unijeti broj ugovora, na osnovu koga se sproveda javna nabavka)

V. Faktura

(unijeti broj fakture dobavljača, izvođača)

_____ €
(unijeti iznos fakture sa uračunatim PDV-om)

(unijeti ime osobe koja je primila fakturu)

NAPOMENA: Kopiju fakture dostaviti u prilogu izvještaja LKO74

VI. Mjesto realizacije

(unijeti mjesto realizacije ugovora)

VII. Datum primopredaje, završetka

_____ god.
(unijeti datum primopredaje, završetka predmetne nabavke)

VIII. Dodatne informacije

Ime i prezime:

(štampanim slovima)

M.P.

Datum: _____

(svojeručni potpis)

Rukovodioci službi:

- Marinska služba: Marko Radulović
- Služba kvaliteta i ekologije: Pavle Popopović
- Služba privezivanja: Šimun Čorić
- Pilotska služba: Predrag Janović (koordinator)
- Služba tehničkog održavanja: Vasilije Vidović
- Služba zaštite: Jovica Živković (referent)
- Služba razvoja: Ljubomir Radović
- Pravna služba: Dušan Vukasović (referent)
- IT služba: Momčilo Vuković, Nebojša Knežević (referent)