



Primljeno: 22 -08-2019

Organ. jed.	Klasif. znak	Red. br.	Prilog	Vrijednost
1901-404-48/12-17				CRNA GORA OPŠTINA TIVAT

Na osnovu člana 30 Zakona o javnim nabavkama Crne Gore (Sl.list CG br. 042/11, 057/14, 028/15, 042/17) i Pravilnika o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje nabavki male vrijednosti (Sl. List CG br. 049/17, 054/17), ovlašćeno lice Opštine Tivat, donosi:

**PRAVILNIK  
O IZMJENI I DOPUNI  
PRAVILNIKA ZA POSTUPANJE OPŠTINE TIVAT PRILIKOM SPROVOĐENJA  
NABAVKI MALE VRIJEDNOSTI  
(br. 1901-404-48 sa pripadajućim Izmjenama br. 1901-404-48/1 i br.1901-404-48/2-17)**

**Član 1**

U Pravilniku za postupanje Opštine Tivat prilikom sprovođenja nabavki male vrijednosti br.1901-404-48, sa pripadajućim izmjenama br. 1901-404-48/1, i br. 1901-404-48/2-17 od 01.03.2018.godine, član 2 stav 3 mijenja se na način što umjesto riječi "tri puta godišnje" treba da stoe riječi "najviše pet puta godišnje".

**Član 2**

U članu 9 iza stava 8 dodaje se novi stav koji glasi:

"Period važenja ponude ne može da bude kraći od 60 dana od dana otvaranja ponuda."

**Član 3**

U članu 11 u poslednjem stavu (13) riječi "i portalu javnih nabavki" brišu se.

**Član 4**

U članu 12 poslije stava 3 dodaje se novi stav koji glasi:

"U slučaju da organ iz stava 2 ovog člana, koji prati realizaciju ugovora o nabavci male vrijednosti koju je inicirao, utvrdi da postoje razlozi koji ometaju realizaciju ugovora o nabavci (na strani bilo kog saugovarača), dužan je o tome, u što kraćem roku, obavijestiti Službu za javne nabavke, te dati predlog za dalje postupanje."

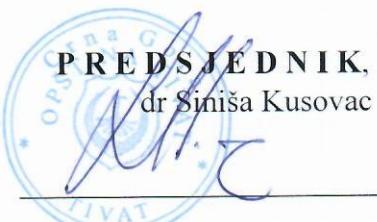
Dosadašni stavovi 4 i 5 postaju stavovi 5 i 6.

**Član 5**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i isti će biti objavljen na sajtu Opštine Tivat ([www.ospitnativot.com](http://www.ospitnativot.com))

U Tivtu, dana 22.08.2019.godine

**PREDSEDNIK,**  
dr Siniša Kusovac





PREČIŠĆENI TEKST

**CRNA GORA  
OPŠTINA TIVAT**

Na osnovu člana 30 Zakona o javnim nabavkama Crne Gore (Sl.list CG br. 042/11, 057/14, 028/15, 042/17) i Pravilnika o sadržaju akta i obrascima za sprovodenje nabavki male vrijednosti (Sl. List CG br. 049/17, 054/17), ovlašćeno lice Opštine Tivat, donosi:

**PRAVILNIK ZA POSRUPANJE OPŠTINE TIVAT PRILIKOM SPROVOĐENJA  
NABAVKI MALE VRIJEDNOSTI**

**I. UVODNE ODREDBE**

**Član 1**

Pravilnikom za postupanje Opštine Tivat (*u daljem tekstu Naručilac*) kao naručioca prilikom sprovodenja 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 obezbijeđena finansijska sredstva budžetom ili na drugi način u skladu sa zakonom i ako je nabavka predviđena Planom nabavki male vrijednosti naručioca.

Plan nabavki male vrijednosti može se mijenjati najviše pet puta godišnje.

Ovlašćena lica u Sekretarijatu, Direkciji, Posebnoj službi i Stručnoj službi podnose Službi za javne nabavke predlog za izmjenu Plana.

Nakon što sa koordinatorom za budžet (u Sekretarijatu za finansije i lokalnu samoupravu Opštine Tivat) provjeri da li su obezbijedena sredstva za predmete nabavki koje su planirane predloženim izmjenama, Služba za javne nabavke objedinjuje dostavljene predloge i vrši izmjenu Plana koja se objavljuje na sajtu Opštine Tivat.

### **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 konkurenčije, 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 konkretnе 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 vrijednosti 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 jednakake ili veće od 3.000,00 eura do 30.000,00 eura.

Postupak nabavke male vrijednosti iniciraju Organi lokalne uprave (Sekretarijati, Direkcije, Posebne službe i Stručne službe) dostavljanjem Zahtjeva (na *Obrascu br. 1*) Službi za javne nabavke kod Naručioca, a pokreće se Odlukom u pisanim oblicima koju donosi ovlašćeno lice naručioca (u skladu sa *Obrazcem br.2* ).

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 sprovodenja postupka i
- 6) druge podatke od značaja za nabavku.

Podnosioci zahtjeva za iniciranje postupka nabavke male vrijednosti, predlažu najmanje dva (ili više) privrednih subjekata kojima se dostavlja Zahtjev za dostavljanje ponuda, u skladu sa raspoloživim vremenom za nabavke i mogućnostima tržišta.

Obavezni dio Zahtjeva za iniciranje nabavki male vrijednosti je tehnička specifikacija, odnosno projektni zadatak ili predmjer radova u zavisnosti da li se vrši nabavka roba, usluga ili radova a koji sadrži opis, jedinicu mjere, količinu, procijenjenu vrijednost i dinamiku realizacije.

Zahtjev za iniciranje potpisuju: ovlašćeno lice u Sekretarijatu, Direkciji ili Službi za čije potrebe se nabavka sprovodi a odobrava ovlašćeno lice naručioca – Predsjednik/ca Opštine Tivat.

### Član 7

Postupak nabavke male vrijednosti sprovodi službenik za javne nabavke naručioca.

Zadatak službenika za javne nabavke je da utvrdi da li su ispunjeni svi uslovi za postupanje po Zahtjevu kojim se inicira postupak nabavke male vrijednosti, te ukoliko jesu da isti uputi Ovlašćenom licu na odobrenje, da pripremi Odluku o pokretanju postupka nabavke male vrijednosti (*Obrazac 2*), pripremi Zahtjev za dostavljanje ponuda (*Obrazac 3*), uputi Zahtjev ponuđačima za dostavljanje ponuda, otvoriti ponude, sastavi Zapisnik o pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda (po *Obrascu 4*), pripremi prijedlog Obavještenja o ishodu postupka male vrijednosti sa predlogom ovlašćenom licu Naručioca za odabir ponuđača čija je ponuda izabrana kao najpovoljnija (*Obrazac 5*).

Prikupljanje ponuda iz stava 2 ovog člana sprovodi se na osnovu Zahtjeva za dostavljanje ponuda (*Obrazac 3 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 ponuđač 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 3 ovog člana. Naručilac određuje tehničke karakteristike ili specifikacije u skladu sa članom 50 Zakona.

Ispunjenošć uslova utvrdenih zahtjevom za dostavljanje ponuda, ponuđač može da dokazuje pisanom Izjavom o ispunjenosti uslova (*Obrazac 3a*) datom pod punom moralnom, materijalnom i krivičnom odgovornošću.

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

Ponuđač koji je ispunjenost uslova utvrđenih Zahtjevom za dostavljanje ponuda dokazivao pisanom Izjavom iz stava 6 ovog člana, a čija je ponuda izabrana kao najpovoljnija dužan je da prije zaključivanja ugovora o nabavci dostavi original ili ovjerenu kopiju dokaza o ispunjavanju uslova za učešće u postupku nabavki, koji ne smiju biti stariji od 6 mjeseci”

### **Član 8**

Kriterijumi za ocjenjivanje ponuda su:

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

Naručilac će u Zahtjevu objasniti metodologija 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 u obvezni ispuniti sve zahtjeve tražene u zahtjevu za dostavljanje ponuda.

Ponuda sadrži finansijski dio (u skladu sa *Obrascem 3b*)

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 računske 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 računske greške. Ispravke se u ponudi jasno označavaju. Ponuda čija je računska greška veća od 3% biće ocijenjena kao neispravna.

Period važenja ponude ne može da bude kraći od 60 dana od dana otvaranja ponuda.

### **Član 10**

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

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

Način dostavljanja ponuda određuje se u zahtjevu za dostavljanje ponuda kao i rok za dostavljanje ponude koji će takođe 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 prije vremena određenog za otvaranje“, 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 može biti javno, a što će se definisati Zahtjevom za dostavljanje ponuda.

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 4*), koji sadrži:

- 1) podatke o naručiocu,
- 2) podatke o vremenu početka pregleda, ocjene i vrednovanja ponuda,
- 3) podatke o dostavljenim ponudama, prema redoslijedu 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 redosledu,
- 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 podonosi predlog Obavještenja o ishodu postupka sa pratećom dokumentacijom, na saglasnost ovlašćenoj osobi naručioca.

Obavještenje o ishodu postupka nabavke male vrijednosti (*Obrazac 5*) 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 redosledu,
- 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 ovlašćenog 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 ovlašćene osobe naručioca šalje se obavještenje o ishodu postupka svim ponuđačima koji su dostavili ponude.

Obavještenje o ishodu postupka naručilac je obvezan, 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 u roku od tri dana.

## Član 12

Ugovor potpisuje ovlašćena osoba naručioca ili osoba koju ona ovlasti.

Organi lokalne uprave (Sekretarijati, Direkcije, Posebne službe i Stručne službe), koji po osnovu nabavke male vrijednosti izvrši prijem roba i usluga odnosno potvrdi izvršenje radova, dužan je da sačini Izvještaj o realizovanoj nabavci male vrijednosti (po Obrascu br.6).

Organ iz stava 2 ovog člana će Izvještaj o realizovanoj nabavci dostaviti Službi za javne nabavke u roku od 8 dana od dana realizacije nabavke.

U slučaju da organ iz stava 2 ovog člana, koji prati realizaciju ugovora o nabavci male vrijednosti koju je inicirao, utvrđi da postoje razlozi koji ometaju realizaciju ugovora o nabavci (na strani bilo kog saugovarača), dužan je o tome, u što kraćem roku, obavijestiti Službu za javne nabavke, te dati predlog za dalje postupanje.

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 putem redovne pošte, elektronske pošte, telefonom, telefaksom ili kombinacijom navedenih sredstava.

### **III. POSTUPAK JAVNE NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI PREDRAČUNOM/PROFAKTUROM**

#### **Član 13**

Za nabavku roba, usluga ili radova procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 3.000,00 eura sa PDV-om, nabavka će se realizovati direktnim prihvatanjem fakture ili ugovora u zavisnosti od predmeta nabavke (*npr. kod sukcesivnih nabavki, intelektualnih usluga i slično*) ili drugog odgovarajućeg dokumenta.

Starješina organa lokalne uprave dužan je da nabavke male vrijednosti iz prethodnog stava realizuje u skladu sa planiranim budžetom uz poštovanje načela javnih nabavki: ( načela ekonomičnosti i efikasnosti upotrebe javnih sredstava, načela obezbjedenja konkurenčije, načela transparentnosti postupka javne nabavke i načela ravnopravnosti) na način što poziva najmanje dva ponuđača da dostave ponudu za izbor najpovoljnije ponude. Za izbor najpovoljnije ponude dovoljna je i jedna pristigla ponuda koja zadovoljava sve uslove koje je tražio naručilac.

Po prijemu fakture, ugovora ili drugog dokumenta iz stava 1 ovog člana potrebno je na istima, navesti budžetsku poziciju sa koje će se izvršiti plaćanje, opis predmeta nabavke i potpis starješine organa lokalne uprave kao inicijatora.

Uz fakturu, iz stava 3 ovog člana organu lokalne uprave nadležnom za poslove finansija dostavlja se i ispunjen Zahtjev za plaćanje bez ugovorene obaveze, na standardnom obrascu koji propisuje taj organ, nakon što ovlašćeno lice naručioca odobri isplatu.

Ukoliko sredstva za nabavku iz stava 1 nijesu planirana, starješina organa će najprije pribaviti pismeno mišljenje organa lokalne uprave nadležnog za poslove finansija o mogućnostima realizacije nabavke.

Po pribavljenom mišljenju o raspoloživim sredstvima za konkretnu nabavku faktura ili ugovor dostavlja se ovlašćenom licu naručioca na odobrenje za plaćanje.

Organi lokalne uprave (Sekretarijati, Direkcije, Posebne službe i Stručne službe), koji po osnovu realizovanja nabavke male vrijednosti iz stava 1 dužni su da kopiju fakture/ugovora i Zapisnika o primopredaji nabavljenih robe/usluga/radova dostavi Službi za javne nabavke u roku od 8 dana od dana prijema fakture.

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. (Sl. List CG br. 52 od 08 avgusta 2017.godine).

### **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. (Sl. List CG br. 52 od 08 avgusta 2017.godine).

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.

Izjave o nepostojanju sukoba interesa na strani naručioca odnosno ponuđača, naručilac će dostaviti na *Obrascu 7* a ponuđač na *Obrascu 7a*.

### **VI. ZAVRŠNA ODREDBA**

#### **Član 17**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik za postupanje Opštine Tivat broj 0101-404-245 od 17. juna 2015. godine, prilikom sprovodenja postupka javne nabavke neposrednim sporazumom.

#### **Član 18**

*Obrasci br. 1,2,3,3a,3b, 4,5,6,7,7a su sastavni dio ovog pravilnika.*

#### **Član 19**

Ovaj Pravilnik je sastavni dio Knjige procedura i stupa na snagu danom donošenja, a objaviće se na Portalu [www.opstinatingrat.com](http://www.opstinatingrat.com).