



CRNA GORA
OPŠTINA TIVAT
Predsjednica

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), Opština Tivat, donosi:

**PRAVILNIK
O IZMJENI I DOPUNI
PRAVILNIKA ZA POSTUPANJE OPŠTINE TIVAT PRILIKOM SPROVOĐENJA
NABAVKI MALE VRIJEDNOSTI**

Član 1

U Pravilniku za postupanje Opštine Tivat prilikom sprovođenja nabavki male vrijednosti br.1901-404-48 od 09.08.2017.godine i 1901-404-48/1 od 01.11.2017.godine, u čl. 2 iza poslednjeg stava dodaju se tri nova stava koji glase:

”Plan nabavki male vrijednosti može se mijenjati tri puta godišnje.

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

Nakon što sa koordinatorom za budžet (Sekretarijat za finansije i lokalnu samoupravu Opštine Tivat) provjeri da li su obezbijeđena 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 2

U članu 6 iza poslednjeg stava dodaju se dva nova koja glase:

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 vrijednosti 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 3

U članu 7 iza poslednjeg stava dodaje se novi stav koji glasi:

Ponudač koji je ispunjenost uslova utvrđenih Zahtjevom za dopostavljanje 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 4

Član 13 mijenja se i glasi:

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 obezbjeđenja konkurencije, načela transparentnosti postupka javne nabavke i načela ravnopravnosti) na način što poziva najmanje dva ponuđača da dostave ponudu. 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 nabavljene 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.

U Tivtu, 01.03.2017. godine

Broj: 1901-404-48/2-17



PREDSJEDNICA,
Prof. dr Snežana Matijević

Snežana Matijević



PREČIŠĆENI TEKST

**CRNA GORA
OPŠTINA TIVAT
Predsjednica**

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), Predsjednica Opštine Tivat, donosi:

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

I. UVODNE ODREDBE

Član 1

Pravilnikom za postupanje Opštine Tivat (*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 sprovedi 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 nabavki male vrijednosti naručioca.

Plan nabavki male vrijednosti može se mijenjati tri 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 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 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 jednake 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 Naručioaca, a pokreće se Odlukom u pisanom obliku koju donosi ovlašteno 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 sprovođenja 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 vrijednosti i dinamiku realizacije.

Zahtjev za iniciranje potpisuju: ovlašteno lice u Sekretarijatu, Direkciji ili Službi za čije potrebe se nabavka sprovodi a odobrava ovlašteno 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 Ovlaštenom 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, otvori ponude, sastavi Zapisnik o pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda (po *Obrascu 4*), pripremi prijedlog Obavještenja o ishodu postupka male vrijednosti sa predlogom ovlaštenom licu Naručioaca 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.

Ispunjenost uslova utvrđenih 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 mijenjati.

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 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 poleđini 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 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 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 podnosi 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 i portalu javnih nabavki u roku od tri dana.

Član 12

Ugovor potpisuje ovlaštena 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.

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 obezbjeđenja konkurencije, 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 ovlašteno 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 ovlaštenom 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 facture/ugovora i Zapisnika o primopredaji nabavljene 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 sprovođenja 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.opstinativat.com.

U Tivtu 01.03.2018
Broj. 1901-404-48/2-17

**PREDSJEDNICA,**
Prof. dr. Snežana Matijević
Snežana Matijević

ZAHTJEV ZA INICIRANJE POKRETANJA NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI

Organ lokalne uprave (Sekretarijat/Direkcija/Posebna služba/Stručna služba)				
Vrsta i opis predmeta nabavke (nabavka roba, usluga ili radova)				
Redni broj iz Plana nabavki male vrijednosti				
Rok za pokretanje nabavke (okvirno)				
I	VRIJEDNOST NABAVKE			
	Procijenjena vrijednost nabavke (bazirana na cijenama prethodnih sličnih nabavki, kataloga ponuđača ili istraživanja tržišta) Navesti iznos sa i bez PDV-a)			
II	Uslovi za učešće u postupku nabavke na strani ponuđača (povezani s predmetom nabavke)			
	Dozvole, licence i drugi uslovi koje ponuđač treba da zadovolji:			
	Uzorak, opis, fotografija (ukoliko je zahtijevano)			
III	Tehnička specifikacija predmeta nabavke /predmjer radova:			
R.B.	Opis predmeta nabavke, odnosno dijela predmeta nabavke	Bitne karakteristike predmeta nabavke u pogledu kvaliteta, performansi i/ili dimenzija	Jedinica mjere	Količina
1.				
2.				
3.				
...				
IV	Uslovi ponude:			
	Rok i mjesto izvršenja ugovora			
	Način i dinamika isporuke/izvršenja			
	Garantni rok			
	Garancije kvaliteta			
	Način sprovođenja kontrole kvaliteta			
V	Predlog privrednog/ih subjekta/ata kojima je potrebno dostaviti ponude:			
Naziv firme		Sjedište	Kontakt osoba	Telefon/mejl adresa

Odobrava:

Inicijator,

PREDSJEDNICA,
Prof dr Snežana Matijević,

Opština Tivat

Broj _____

Datum _____

Na osnovu člana 30 Zakona o javnim nabavkama („Službeni list CG“, br. 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17) i Pravilnika za postupanje Opštine Tivat prilikom sprovođenja nabavke male vrijednosti br. _____, ovlašćeno lice Opštine Tivat donosi

ODLUKU**o pokretanju postupka nabavke male vrijednosti**

1. Opština Tivat, Trg magnolija br. 1, Tivat, pokreće postupak nabavki male vrijednosti za nabavku (vrsta i opis predmeta nabavke).
2. Sredstva za hitnu nabavku obezbijedena su (izvor sredstava).
3. Postupak hitne nabavke sprovede službenik za javne nabavke u roku od ___ dana od dana donošenja ove odluke.

...

Obrazloženje razloga hitnosti

Ovlašćeno lice naručioca _____
(potpis ovlašćenog lica)

M.P.

Naručilac _____
Broj _____
Datum _____

OBRAZAC 3

Na osnovu člana 30 Zakona o javnim nabavkama („Službeni list CG“, br. 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17) i Pravilnika za postupanje Opštine Tivat prilikom sprovođenja nabavke male vrijednosti , _____ (naručilac) _____ dostavlja

ZAHTJEV ZA DOSTAVLJANJE PONUDA ZA NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI

I Podaci o naručiocu

Naručilac:	Lice/a za davanjeinformacija:
Adresa:	Poštanskibroj:
Sjedište:	PIB:
Telefon:	Faks:
E-mail adresa:	Internet stranica:

II Predmet nabavke:

- robe
- usluge
- radovi

III Opis predmeta nabavke:

--

IV Procijenjena vrijednost nabavke:

Procijenjena vrijednost nabavke sa uračunatim PDV-om _____ €;

V Tehničke karakteristike ili specifikacije

--

VI Način plaćanja

--

VII Rok isporuke robe, izvođenja radova, odnosno pružanja usluge:

VIII Kriterijum za izbor najpovoljnije ponude:

- najniža ponuđena cijena brojbodova
- ekonomski najpovoljnija ponuda, sasljedećim podkriterijumima:
 - najniža ponuđena cijena brojbodova
 - rok isporuke roba ili izvršenja usluga ili radova brojbodova
 - kvalitet brojbodova
 - tekući troškovi održavanja brojbodova
 - troškovna ekonomičnost brojbodova
 - tehničke i tehnološke prednosti brojbodova
 - program i stepen zaštite životne sredine, odnosno energetske efikasnosti brojbodova
 - post-prodajno servisiranje i tehnička pomoć brojbodova
 - garantni period, vrsta i kvalitet garancija i garantovana vrijednost brojbodova
 - obezbjeđenje rezervnih djelova brojbodova
 - post-garantno održavanje brojbodova
 - estetske i funkcionalne karakteristike brojbodova
- _____ brojbodova

IX Rok i način dostavljanja ponuda

Ponude se predaju radnim danima od _____ do _____ sati, zaključno sa danom _____ godine do _____ sati.

Ponude se mogu predati:

- neposrednom predajom na arhivi naručioca na adresi _____.
- preporučenom pošiljkom sa povratnicom na adresi _____.
- elektronskim putem na meil adresu _____.

X Rok za donošenje obavještenja o ishodu postupka

XI Druge informacije

Službenik za javne nabavke

Ovlašćeno lice naručioca

M.P.

U skladu sa čl 30 Zakona o javnim nabavkama Crne Gore („*Sl.list CG*“ br. 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17) i člana 7 stav 6 Pravilnika o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje nabavke male vrijednosti br. _____ I Izmjeni istog br. _____, dajemo sljedeću;

IZJAVU

Pod punom moralnom, materijalnom i krivičnom odgovornošću izjavljujemo da uslove iz člana 65 Zakona o javnim nabavkama CG („*Sl.list CG*“ br. 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17), precizirane Zahtjevom za dostavljanje ponuda br. _____ u potpunosti ispunjavamo.

Ova izjava je sastavni dio dokumentacije predmeta javne nabavke tj. Zahtjeva za dostavljanje ponuda.

Potpis ovlašćenog lica

Datum i mjesto potpisivanja

MP

FINANSIJSKI DIO PONUDE

r.b.	opis predmeta	bitne karakteristike ponudnog predmeta nabavke	jedinica mjere	količina	jedinična cijena bez pdv-a (€)	ukupan iznos bez pdv-a (€)	pdv (€)	ukupan iznos sa pdv-om (€)
1								
2								
3								
....								
Ukupno bez PDV-a								
PDV								
Ukupan iznos sa PDV-om:								

Uslovi ponude:

Rok izvršenja ugovora je	
Mjesto izvršenja ugovora je	
Način i dinamika isporuke/izvršenja	
Garantni rok	
Garancije kvaliteta	
Način sprovođenja kontrole kvaliteta	
Rok plaćanja	
Način plaćanja	
Period važenja ponude	
....	
.....	

Ovlašćeno lice ponuđača

(ime, prezime i funkcija)

(potpis)

M.P.

Naručilac _____
Broj _____
Mjesto i datum _____

OBRAZAC4

ZAPISNIK
O PRIJEMU, PREGLEDU, OCJENI I VREDNOVANJU PONUDA
podnesenih po zahtjevu za dostavljanje ponudabroj _____ od _____ godine za
nabavku (*opis predmeta nabavke*)

Službenik za javne nabavke _____, nakon izvršenog prijemapristupila/o je pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda, (*navesti dan i godina početka rada*).

Po zahtjevu za dostavljanje ponuda pristigle su, po redosljedu prijema, u roku određenom zahtjevom, ponude sljedećih ponuđača:

Ime ponuđača	Sjedište ponuđača	Način dostavljanja ponude	Vrijeme dostavljanja ponude

Uslovi i dokazi predviđeni zahtjevom za dostavljanje ponuda:

Pregled i ocjena ponuda:

Ispravne ponude: (naziv ponuđača, sa ocjenom činjenica i razlozima za ocjenu ispravnosti ponuda u odnosu na uslove predviđene zahtjevom za dostavljanje ponuda)

Neispravne ponude: (naziv ponuđača, sa ocjenom činjenica i razlozima za ocjenu neispravnosti ponuda u odnosu na uslove predviđene zahtjevom za dostavljanje ponuda)

Vrednovanje ponuda:

Službenik za javne nabavke je izvršio vrednovanje ispravnih ponuda:

po kriterijumu najniža ponuđena cijena i:

- 1) Ponudi ponuđača _____, za ponuđenu cijenu od _____ eura, dodijeljeno _____ boda/ova;
- 2) Ponudi ponuđača _____, za ponuđenu cijenu od _____ eura, dodijeljeno _____ boda/ova;
- 3) ...

Kriterijum ekonomski najpovoljnija ponuda sa sljedećim podkriterijumima:

- 1) podkriterijum 1 _____ broj bodova _____
- 2) podkriterijum 2 _____ broj bodova _____
- 3) podkriterijum 3 _____ broj bodova _____

.....

Ukupno 100 bodova

Rang lista ponuda po silaznom redosljedu:

Na osnovu prosječnog broja bodova dodijeljenih ponudama po predviđenom kriterijumu, odnosno podkriterijumima utvrđena je sljedeća rang lista ponuda po silaznom redosljedu:

1. (Nazivponuđača) ukupan broj dodijeljenih bodova _____
2. (Nazivponuđača) ukupan broj dodijeljenih bodova _____
3. (Nazivponuđača) ukupan broj dodijeljenih bodova _____
4.

Prijedlog ishoda postupka:

Službenik za javne nabavke na osnovu rang liste ponuda predlaže ovlašćenom licu naručioca:

- (naziv ponudjača) kao najpovoljniju ponudu za ponudjenu cijenu od _____ eura;
- obustavljanje postupka nabavke male vrijednosti.

Službenik za javne nabavke: _____ *(ime i prezime)*, _____ *(svojeručni potpis)* ;

Saglasan sa predlogom:

Ovlašćeno lice naručioca : _____ *(ime i prezime)*, _____ *(svojeručni potpis)* ;

Popis priloga:

- Predlog Obavještenja o ishodu postupka.

Naručilac _____
Broj _____
Mjesto i datum _____

OBRAZAC 5

**OBAVJEŠTENJE O ISHODU POSTUPKA
NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI**

I PODACI O NARUČIOCU

Naručilac:	Kontakt osoba:
Adresa:	Poštanski broj:
Grad:	Identifikacioni broj:
Telefon:	Faks:
Elektronska adresa (e-mail):	Internet adresa (web):

II Predmet nabavke:

- robe,
 usluge,
 radovi.

III Opis predmeta nabavke:

IV Procijenjena vrijednost nabavke:

Procijenjena vrijednost nabavke sa uračunatim PDV-om _____ €;

V Ishod postupaka nabavke male vrijednosti je

- obustavljanje postupka nabavke ili
 izbor najpovoljnije ponude

VI Razlozi za obustavljanje postupka nabavke:

VII Rang lista ponuda po silaznom redosljedu:

Na osnovu prosječnog broja bodova dodijeljenih ponudama po predviđenom kriterijumu, odnosno podkriterijumima utvrđena je sljedeća rang lista ponuda po silaznom redosljedu:

1. *(Naziv ponuđača)* ukupan broj dodijeljenih bodova _____
2. *(Naziv ponuđača)* ukupan broj dodijeljenih bodova _____
3. *(Naziv ponuđača)* ukupan broj dodijeljenih bodova _____
4.

VIII Naziv ponudjača čija je ponuda izabrana kao najpovoljnija:

Ponuđač:	Kontakt-osoba:
Adresa:	Poštanski broj:
Grad:	Identifikacioni broj (PIB):
Telefon:	Fax:
Elektronska adresa (e-mail):	Internet adresa:

IX Cijena najpovoljnije ponude

--

X Sa izabranim ponuđačem naručilac

- će zaključiti ugovor
 će realizovati predmetnu nabavku na osnovu računa/fakture.

Službenik za javne nabavke

Ovlašćeno lice naručioca

M.P.

IZVJEŠTAJ O REALIZOVANOJ NABAVCI MALE VRIJEDNOSTI

Podnosilac izvještaja (Naziv Organa lokalne uprave: Sekretarijat/Direkcija/Posebna služba/ Stručna služba)								
Opis predmeta nabavke male vrijednosti								
Redni broj iz Plana nabavke malih vrijednosti								
Nabavke odobrena dana:								
Realizovana dana:								
Broj ugovora:								
Redni broj:	Naziv dobavljača/izvršioca/izvođača	Račun:			Otpremnica:			
		Broj	Datum	Iznos:	Broj:	Datum:	Opis predmeta:	Iznos

Roba/usluge/radovi u svemu _____ (odgovaraju /ne odgovaraju)
opisu predmeta iz tehničke specifikacije/predmjera radova Tenderske dokumentacije
odnosno zaključenog Ugovora o nabavci male vrijednosti.

OVLAŠĆENO LICE PODNOSIOCA IZVJEŠTAJA,
(Sekretar, Direktor, Rukovodilac službe/Stručne Službe)

**IZJAVA NARUČIOCA (OVLAŠĆENO LICE, SLUŽBENIK ZA JAVNE NABAVKE I LICA
KOJA SU UČESTVOVALA U PLANIRANJU NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI) O
NEPOSTOJANJU SUKOBA INTERESA ¹**

_____ (naručilac)
 Broj: _____
 Mjesto i datum: _____

U skladu sa članom 16 stav 5 Zakona o javnim nabavkama („Službeni list CG”, br.42/11, 57/14, 28/15 i 42/17)

Izjavljujem

da u postupku nabavke male vrijednosti iz Plana nabavke male vrijednosti broj ___ od _____ godine za nabavku (*opis predmeta nabavke*), nijesam u sukobu interesa u smislu člana 16 stav 4 Zakona o javnim nabavkama i da ne postoji ekonomski i drugi lični interes koji može kompromitovati moju objektivnost i nepristrasnost u ovom postupku javne nabavke.

Ovlašćeno lice naručioca _____
potpis

Službenik za javne nabavke _____
potpis

Lice koje je učestvovalo u planiranju nabavke male vrijednosti _____
potpis

M.P.

¹ Potpisana izjava se nalazi u dokumentaciji nabavke male vrijednosti naručioca

**IZJAVA O NEPOSTOJANJU SUKOBIA INTERESA NA STRANI
PONUĐAČA, PODNOSIOCA ZAJEDNIČKE PONUDE, PODIZVOĐAČA
/PODUGOVARAČA¹**

(ponuđač) _____

Broj: _____

Mjesto i datum: _____

Ovlašćeno lice ponuđača/člana zajedničke ponude, podizvođača / podugovarača
_____*(ime i prezime i radno mjesto)*_____, u skladu sa članom 17 stav 3 Zakona o javnim
nabavkama („Službeni list CG“, br. 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17) daje

Izjavu

da nije u sukobu interesa sa licima naručioca navedenim u izjavama o nepostojanju sukoba
interesa na strani naručioca, koje su sastavni dio predmetne Tenderske dokumentacije broj
___ od _____ godine za nabavku *(opis predmeta)*_____, u smislu člana 17 stav 1 Zakona o
javnim nabavkama i da ne postoje razlozi za sukob interesa na strani ovog ponuđača, u smislu
člana 17 stav 2 istog zakona.

Ovlašćeno lice ponuđača

(ime, prezime i funkcija)

(potpis)

M.P.

¹ Izjavu o nepostojanju sukoba interesa kod ponuđača, podnosioca zajedničke ponude, podizvođača ili podugovarača posebno dostaviti za svakog člana zajedničke ponude, za svakog podugovarača/podizvođača