



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 nabavke male vrijednosti br.1901-404-48 od 09.08.2017.godine od 09.08.2017.godine, uvod Pravilnika mijenja se i dopunjava pa glasi:

*“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:”*

Član 2

U članu 2 u st.2 riječi “planom javnih nabavki naručioca” zamjenjuju se riječima “*Planom nabavki male vrijednosti naručioca, koji se objavljuje na internet stranici naručioca*”.

Član 3

U članu 6 st.1 riječi “jednaku ili veću od 500,00 eura sa PDV-om do 15.000,00 eura za nabavke roba I usluga, odnosno za nabavke radova procijenjenje vrijednosti jednake ili veće od 500,00 eura do 30.000,00 eura” zamjenjuju se riječima:

*“jednaku ili veću od 1.000,00eura sa PDV-om do 15.000,00 eura za nabavke roba i usluga, odnosno za nabavke radova procijenjenje vrijednosti jednake ili veće od 1.000,00 eura do 30.000,00 eura”*

U članu 6 st.2 mijenja se i dopunjava pa glasi:

*“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 pisanom obliku koju donosi ovlašćeno lice naručioca (u skladu sa Obrazcem br.2 ).”*

Poslije stava 3, istog člana, dodaje se novi stav koji glasi:

*“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.”*

#### Član 4

U članu 7 st.2 mijenja se i dopunjava pa glasi:

*“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), upiti Zahtjev ponuđačima za podnošenje ponuda, otvori 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).”*

U stavu 3 istog člana riječi “ (Obrazac 1- u daljem tekstu Zahtjeva)” mijenjaju se riječima “(Obrazac 3- u daljem tekstu Zahtjeva)”

U stavu 6 istog člana poslije riječi “Izjavom” dodaju se riječi “o ispunjenosti uslova (Obrazac 3a)”

#### Član 5

U članu 9 poslije stava 2 dodaje se novi stav koji glasi:

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

Dosadašnji stavovi 3,4,5,6,i 7 postaju stavovi 4,5,6,7 i 8.

#### Član 6

U čl. 10 st. 5 poslije riječi “ ”ponuda-ne otvaraj” ” dodaju se riječi “ ”prije vremena određenog za otvaranje” ”

#### Član 7

U članu 11 st. 1 riječi “je javno” zamjenjuju se riječima” *može biti javno, a što će se definisati Zahtjevom za dostavljanje ponuda”.*

U stavu 3 istog člana riječi “Obrascu 2” mijenjaju se riječima “Obrascu 4”.

U stavu 5 riječi ”Obrascu 3 koji je sastavni duuo ovog Pravilnika” zamjenjuju se riječima “Obrascu 5 koji je sastavni dio ovog Pravilnika”.

#### Član 8

U članu 12 iza stava 1 dodaju se dva nova stava koji glase:

*“Organi lokalne uprave (Sekretarijat, Direkcija, Posebna služba i Stručna služba), 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.7).*



*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 dosadašnjem stavu 2 riječi “*pet godine*” zamjenjuju se riječima “*tri godine*”.

Dosadašnji stavovi 2 i 3 postaju stavovi 4 i 5.

#### Član 9

U čl. 13 st. 1 broj “500,00” zamjenjuje se brojem “1.000,00”.

Poslije stava 2 dodaje se novi stav koji glasi:

*“Organi lokalne uprave (Sekretarijati, Direkcije, Posebne službe i Stručne službe), koji po osnovu realizovanja nabavke male vrijednosti prihvatanjem fakture izvrši prijem roba i usluga odnosno potvrdi izvršenje radova, dužan je da primjerak fakture i Zapisnik o primopredaji nabavljene robe/usluga/radova dostavi Službi za javne nabavke u roku od 8 dana od dana prijema fakture.”*

Dosadašnji stavovi 3 i 4 postaju stavovi 4 i 5.

#### Član 10

U čl.14 iza riječi hitnih nabavki dodaju se riječi “(Sl. List CG br.52 od 08.avgusta 2017.godine)”.

#### Član 11

U čl. 15 iza riječi hitnih nabavki dodaju se riječi “(Sl. List CG br.52 od 08.avgusta 2017.godine)”.

#### Član 12

U članu 16 poslije stave 1 dodaje se novi stav koji glasi:

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

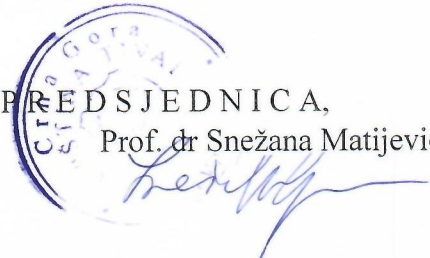
#### Član 13

U čl. 18 riječi “Obrasci A,1,2 i 3” mijenjaju se riječima “Obrasci br. 1,2,3,3a,3b, 4,5,6,7, 7a” a riječi “i Izjava iz člana 6 stav 7 ovog Pravilnika” brišu se.

U Tivtu, 04.11.2017.godine

Broj: 1901-404-48/11

PREDSJEDNICA,  
Prof. dr Snežana Matijević



# ZAHTJEV ZA INICIRANJE POKRETANJA NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI

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

Odobrava:

Služba za javne nabavke,

\_\_\_\_\_

**P R E D S J E D N I C A,**  
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 hitne nabavke**

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 obezbijeđena 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 davanje informacija: |
| Adresa:        | Poštanski broj:                |
| 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 ponuđenog 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

| <b>Podnosilac izvještaja</b><br>(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 SUKOB A INTERESA <sup>1</sup>**

\_\_\_\_\_  
(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.

<sup>1</sup> Potpisana izjava se nalazi u dokumentaciji nabavke male vrijednosti naručioca

**IZJAVA O NEPOSTOJANJU SUKOBIA INTERESA NA STRANI  
PONUĐAČA, PODNOSIOCA ZAJEDNIČKE PONUDE, PODIZVOĐAČA  
/PODUGOVARAČA<sup>1</sup>**

(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.

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



**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 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.



### 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 odredivu 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 1.000,00 eura sa PDV-om do 15.000,00 eura za nabavku roba i usluga, odnosno za nabavku radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 1.000,00 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 pisanom obliku 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 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.

## 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, otvori 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 2 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.

## **Član 8**

Kriterijumi za ocjenjivanje ponuda su:

- 1) ekonomski najpovoljnija ponuda ili,
- 2) najniža 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 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



računske 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 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 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 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 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 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.

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 predmete nabavke male vrijednosti procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 1.000,00 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.

Organi lokalne uprave (Sekretarijati, Direkcije, Posebne službe i Stručne službe), koji po osnovu realizovanja nabavke male vrijednosti prihvatanjem fakture izvrši prijem roba i usluga odnosno potvrdi izvršenje radova, dužan je da primjerak fakture i Zapisnik 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](http://www.opstinativat.com).

U Tivtu **01-11-2017** godine  
Broj. **1901-404-48/1**

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

