

Na osnovu člana 30. stav 1 Zakona o javnim nabavkama Crne Gore („Sl.list CG“ br. 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17) i Pravilnika o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje nabavke male vrijednosti („Službeni list CG“, br. 49/17), Centar za posredovanje, donosi

## **P R A V I L N I K**

### **o načinu pokretanja, sprovođenja i okončanja postupka nabavke male vrijednosti**

#### **I. UVODNE ODREDBE**

##### **Član 1**

Ovim Pravilnikom se uređuje način pokretanja, sprovođenja i okončanja postupka nabavke male vrijednosti Centra za posredovanje (u daljem tekstu Naručilac) 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: ZJN).

##### **Član 2**

Naručilac može da pokrene postupak nabavke male vrijednosti ako su za tu nabavku Budžetom obezbijedena finansijska sredstva.

##### **Član 3**

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.

Naručilac ne može sprovesti postupak nabavke male vrijednosti sa namjerom da diskriminiše ili favorizuje bilo kojeg ponuđača.

Naručilac ne smije tokom finansijske godine da podijeli predmet javne nabavke koji predstavlja jednu cjelinu sa namjerom izbjegavanja primjene postupaka javnih nabavki propisanih ZJN.

##### **Član 4**

Predmet nabavke mora se opisati na jasan, nedvosmislen, potpun i neutralan način koji osigurava uporedivost ponuda u pogledu uslova i zahtjeva koji su postavljeni.

Opis predmeta nabavke obuhvata sve okolnosti koje su značajne za izvršenje ugovora, a time i za izradu ponude (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.

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

Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabavke zasniva se na ukupnom iznosu, sa porezom na dodatu vrijednost (PDV-om).

## II. POSTUPAK NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI

### Član 6

Postupak nabavke male vrijednosti pokreće se od strane direktora Centra za posredovanje dostavljanjem zahtjeva za nabavku službeniku za javne nabavke, koji će, u roku od 5 radnih dana, pripremiti zahtjev za dostavljanje ponuda.

### Član 7

Postupak nabavke male vrijednosti sprovodi Službenik za javne nabavke Naručioca.

Zahtjev za dostavljanje ponuda potpisuje direktor Centra za posredovanje na Obrascu 1 Pravilnika o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje nabavki male vrijednosti ( u daljem tekstu:Pravilnik).

Naručilac će zahtjev iz stava 2 ovog člana na dokaziv način (faxom, elektronskom poštom ili preporučenom pošiljkom) 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 ZJN.

### Član 8

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

Izuzetno od odredbe stava 1 ovog člana Službenik za javne nabavke će pismeno obrazložiti potrebu dostavljanja ponude samo jednom ponuđaču.

Zahtjev za dostavljanje ponude jednom ponuđaču se može dostaviti uz prethodnu saglasnost direktora Centra za posredovanje.

### Član 9

Način dostavljanja ponuda određuje se u zahtjevu za dostavljanje ponuda.

Naručilac će u svakom zahtjevu za dostavljanje ponuda odrediti rok za dostavljanje ponuda koji ne može biti kraći od tri dana, uz navođenje tačnog datuma i vremena isteka roka za dostavljanje ponuda.

Ponude primljene nakon roka za dostavljanje ponuda neće biti razmatrane.

Ponude se dostavljaju u pisanom obliku, na crnogorskom jeziku, u zatvorenoj koverti na kojoj su na prednjoj strani napisani tekst „ponuda-ne otvaraj“, naziv i broj javne nabavke, a na poleđini naziv, broj telefona i adresa ponuđača.

#### **Član 10**

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

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

Ponuđač izražava cijenu ponude u eurima.

Cijena ponude piše se brojkama.

U cijenu ponude moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

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

#### **Član 11**

Kriterijumi za ocjenjivanje ponuda su:

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

Naručilac će u zahtjevu za dostavljanje ponuda objasniti metodologiju vrednovanja ponuda po utvrđenom kriterijumu.

#### **Član 12.**

Otvaranju ponuda u postupcima male vrijednosti je javno.

Otvaranju ponuda mogu da prisustvuju ovlašćeni predstavnici ponuđača sa priloženim punomoćem potpisanim od strane ovlašćenog lica.

Postupak pregleda i ocjena ponuda obavlja Službenik za javne nabavke na osnovu uslova i zahtjeva definisanih u zahtjevu za dostavljanje ponuda.

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

O prijemu, pregledu ocjeni i vrednovanju ponuda sastavlja se Zapisnik o prijemu, pregledu ocjeni i vrednovanju ponuda na Obrascu 2 Pravilnika.

Službenik za javne nabavke na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda podnosi predlog obavještenja o ishodu postupka sa pratećom dokumentacijom, na saglasnost i potpis ovlašćenom licu Naručioca.

Obavještenje o ishodu postupka nabavke male vrijednosti sačinjava se na Obrascu 3 Pravilnika.

### Član 13

Ako su dvije ili više ponuda jednako rangirane prema kriterijumu za izbor najpovoljnije ponude, najpovoljnijaponuda biće izabrana žrijebanjem u skladu sa članom 104 ZJN.

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

Nakon saglasnosti ovlašćenog lica Naručioca obavještenje o ishodu postupka se dostavlja svim ponuđačima koji su dostavili ponude.

Obavještenje o ishodu postupka Naručilac je obavezan, u roku od pet radnih dana od dana dostavljanja ponuda, dostaviti svim ponuđačima na dokaziv način (faxom, elektronskom poštom, preporučenom pošiljkomi objavom na internet strani naručioca).

Protiv obavještenje o ishodu postupka nije dopuštena žalba.

Naručilac izvršenom dostavom na dokaziv način stiče uslove za zaključenje ugovora o nabavci.

Obavještenje o zaključenom ugovoru o nabavci ili obavještenje o obustavi postupka male nabavke, Naručilac objavljuje na svojoj internet stranici.

### Član 14

Ugovor potpisuje ovlašćeno lice Naručioca ili osoba koju ono ovlasti.

Naručilac je obavezan tri odnosno pet godina od okončanja postupka nabavke male vrijednosti čuvati potrebnu dokumentaciju za svaki pojedinačni postupak nabavke u skladu sa članom 119 ZJN.

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 15

Izuzetno, od odredaba ovog Pravilnika za nabavku male vrijednosti jednake ili manje od **500,00 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) nakon saglasnosti direktora Centra za posredovanje.

Postupak nabavke male vrijednosti profakturom/predračunom sprovodi se shodno načelima propisanim članom 3 ovog Pravilnika.

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

Komunikacija između naručioca i ponuđača može se vršiti u skladu sa članom 14 stav 3. ovog Pravilnika.

#### **IV. EVIDENCIJA O JAVNIM NABAVKAMA MALE VRIJEDNOSTI**

##### **Član 16**

O nabavkama male vrijednosti vodi se posebna evidencija u skladu sa članom 117 ZJN i Pravilnikom o evidenciji sprovedenih postupaka javnih nabavki i zaključenih ugovora o javnim nabavkama, evidenciji nabavki male vrijednosti i hitnih nabavki.

##### **Član 17**

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

Evidenciju o nabavkama male vrijednosti iz čl. 16 i 17 ovog Pravilnika vodi i redovno ažurira Službenik za javne nabavke.

#### **V. SUKOB INTERESA**

##### **Član 18**

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

#### **VI. ZAVRŠNE ODREDBE**

##### **Član 19**

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.

Ovaj Pravilnik, kao i sve njegove dalje izmjene ili dopune, objavljuju se na internet stranici Naručioca [www.posredovanje.me](http://www.posredovanje.me).

##### **Član 20**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja istog na internet stranici Centra za posredovanje [www.posredovanje.me](http://www.posredovanje.me).

Broj:02-218-17

Podgorica. 05.09. 2017. godine.

direktor Centra za posredovanje

Marina Lutovac



The image shows a circular official stamp of the Center for Mediation (Centar za posredovanje) in Podgorica. The stamp contains the text 'CENTAR ZA POSREDOVANJE CRNE GORE' and 'PODGORICA'. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in blue ink, which appears to be 'Marina Lutovac'.

Naručilac \_\_\_\_\_  
 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 o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje nabavki male vrijednosti („Službeni list CG“, br. \_\_\_\_ ), \_\_\_\_\_ (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:**

<input type="checkbox"/> najniža ponuđena cijena	broj bodova	100
<input type="checkbox"/> ekonomski najpovoljnija ponuda, sa slijedećim podkriterijumima:		
<input type="checkbox"/> najniža ponuđena cijena	broj bodova	
<input type="checkbox"/> rok isporuke roba ili izvršenja usluga ili radova	broj bodova	
<input type="checkbox"/> kvalitet	broj bodova	
<input type="checkbox"/> tekući troškovi održavanja	broj bodova	
<input type="checkbox"/> troškovna ekonomičnost	broj bodova	
<input type="checkbox"/> tehničke i tehnološke prednosti	broj bodova	
<input type="checkbox"/> program i stepen zaštite životne sredine, odnosno energetske efikasnosti	broj bodova	
<input type="checkbox"/> post-prodajno servisiranje i tehnička pomoć	broj bodova	
<input type="checkbox"/> garantni period, vrsta i kvalitet garancija i garantovana vrijednost	broj bodova	
<input type="checkbox"/> obezbjeđenje rezervnih djelova	broj bodova	
<input type="checkbox"/> post-garantno održavanje	broj bodova	
<input type="checkbox"/> estetske i funkcionalne karakteristike	broj bodova	
_____	broj bodova	

**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.

OBRAZAC 2

Naručilac \_\_\_\_\_  
Broj \_\_\_\_\_  
Mjesto i datum \_\_\_\_\_

**ZAPISNIK**  
**O PRIJEMU, PREGLEDU, OCJENI I VREDNOVANJU PONUDA**  
podnesenih po zahtjevu za dostavljanje ponuda broj \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_ godine za  
nabavku (*opis predmeta nabavke*)

Službenik za javne nabavke \_\_\_\_\_, nakon izvršenog prijema pristupila/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: (nazivponuđača, sa ocjenom činjenica i razlozima za ocjenu ispravnostiponuda u odnosu na uslove predviđene zahtjevom za dostavljanje ponuda)*

*Neispravne ponude: (naziv ponuđača, sa ocjenom činjenica i razlozima za ocjenuneispravnosti 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 ponudenu cijenu od \_\_\_\_\_ eura, dodijeljeno \_\_\_\_\_ boda/ova;
- 2) Ponudi ponuđača \_\_\_\_\_, za ponudenu 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. (Naziv ponuđača)ukupan broj dodijeljenih bodova \_\_\_\_\_
2. (Naziv ponuđača)ukupan broj dodijeljenih bodova \_\_\_\_\_
3. (Naziv ponuđača)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 3

**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:**

Ponudač:	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.