



Na osnovu člana 30 stav 1 Zakona o javnim nabavkama Crne Gore („Službeni list CG“ br. 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17) i Pravilnika o sadržaju akta i obrascima za sproveđenje nabavke male vrijednosti („Službeni list CG“, br. 49/17), Savjet JU Muzeji i galerije Budve, donosi:

**P R A V I L N I K**  
**za postupanje JU Muzeji i galerije Budve prilikom sproveđenja postupka**  
**nabavke male vrijednosti**

**I. UVODNE ODREDBE**

**Član 1**

Pravilnikom za postupanje prilikom sproveđenja postupka nabavke male vrijednosti (*u daljem tekstu: Pravilnik*), u JU Muzeji i galerije Budve (*u daljem tekstu: Naručilac*), 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 i propisa donijetih na osnovu 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 javnih nabavki 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 konkurenčije, načela transparentnosti postupka nabavke i načela ravnopravnosti.

## **Član 4**

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

Opis predmeta nabavke ne smije odgovarati određenom ponuđaču.

Opisu predmeta nabavke navode se sve okolnosti koje su značajne za izvršenje ugovora, a time za izradu ponude (*npr. mjesto izvršenja, rokovi izvršenja, posebni zahtjevi u pogledu načina izvršenja predmeta nabavke i slično*).

Redmet 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 dodatu vrijednost (PDV-om), uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

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

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

## **II. POSTUPAK NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI ČIJA PROCIJENJENA VRIJEDNOST JE JEDNAKA ILI VEĆA OD 1.000,00€**

### **Član 6**

Postupak nabavke male vrijednosti koji se odnosi na procijenjenu vrijednost 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, pokreće se odlukom o pokretanju postupka nabavke male vrijednosti u pisnom obliku koju donosi ovlašćeno lice naručioca (Obrazcem A koji je sastavni dio ovog Pravilnika ).

Odluka iz stava 1 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.

## Član 7

Postupak nabavke male vrijednosti sprovodi službenik za javne nabavke naručioca.

Zadatak službenika za javne nabavke je da pripremi zahtjev za dostavljanje ponuda, uputi zahtjev za podnošenje ponuda, javno otvoriti ponude, sastavi zapisnik o pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda, pripremi prijedlog obavještenja o ishodu postupka male vrijednosti, a ako se postupak obustavi, da pripremi prijedlog obavještenja o obustavi postupka javne nabavke.

Prikupljanje ponuda iz stava 2 ovog člana sprovodi se na osnovu zahtjeva za dostavljanje ponuda za nabavke male vrijednosti (Obrazac 1 koji je sastavni dio ovog Pravilnika – 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 ispunji,
- 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 na dokaziv način (faxom, elektronskom poštom i drugi) uputiti ponuđačima.

Tehničke karakteristike ili specifikacije su, u skladu sa predmetom javne nabavke, obvezni dio zahtjeva. Naručilac određuje tehničke karakteristike ili specifikacije u skladu sa članom 50 Zakona.

Ispunjenošć uslova utvrđenih zahtjevom za dostavljanje ponuda, ponuđač može da dokazuje pisanom izjavom datom pod punom moralnom, materijalnom i krivičnom odgovornošću, a koja se dostavlja uz ponudu.

Obrazac izjave iz stava 6 ovog člana čini sastavni dio Zahtjeva.

## **Član 8**

Kriterijumi za ocjenjivanje ponuda dostavljenih na način propisan sa članom 7 ovog Pravilnika su:

- 1) najniža ponuđena cijena ili
- 2) ekonomski najpovoljnija ponuda sa sljedećim podkriterijumima:

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

Zahtjev mora da sadrži metodologiju načina vrednovanja ponuda po utvrđenom kriterijumu.

## **Član 9**

Ponuđači su obavezni u ponudi ispuniti sve uslove tražene Zahtjevom, a ista predstavlja pisanu izjavu ponuđača da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove u skladu sa uslovima navedenim u Zahtjevu.

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 računske greške ili će sam ispraviti računsku grešku i od ponuđača zatražiti da u roku tri dana od dana prijema obavještenja o utvrđenoj računskoj grešci potvrди prihvatanje ispravke računske greške. Ispravke se u ponudi jasno označavaju. Ponuda čija je računska greška veća od 3% biće ocijenjena kao neispravna.

## **Član 10**

Naručilac poziva najmanje tri potencijalna ponuđača da podnesu ponude, osim u izuzetnim situacijama koje je potrebno pismeno obrazložiti.

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

Način i rok dostavljanja ponuda određuje se u Zahtjevu,

Rok dostavljanja ponuda ne smije biti kraći od tri dana.

Ponude primljene nakon roka za dostavljanje ponuda neće biti razmatrane.

Ponude se dostavljaju u pisanim oblicima, na crnogorskom jeziku, u zatvorenoj koperti na kojoj su na prednjoj strani napisani tekst „ponuda - ne otvaraj“, naziv i broj Zahtjeva, a na poleđini naziv, broj telefona i adresa ponuđača, kao i e-mail adresa ukoliko je imao.

## **Član 11**

Otvaranje ponuda u postupcima nabavki male vrijednosti iz člana 6 stav 1 je javno.

Postupak pregleda i ocjena ponuda obavlja službenik za javne nabavke na osnovu uslova iz Zahtjeva za dostavljanje ponuda.

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

O prijemu, pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda iz stava 2 ovog člana sastavlja se Zapisnik o prijemu, pregledu ocjeni i vrednovanju ponuda (Obrazac 2 koji je sastavni dio ovog Pravilnika), koji sadrži:

- 1) podatke o naručiocu,
- 2) podatke o vremenu početka pregleda, ocjene i vrednovanja ponuda,
- 3) podatke o dostavljenim ponudama, prema redoslijedu prijema,
- 4) uslove i dokaze predviđene zahtjevom za dostavljanje ponuda,
- 5) podatke o ispravnim i neispravnim ponudama,
- 6) vrednovanje ponuda,
- 7) rang lista po silaznom redoslijedu,
- 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 prijedlog obavještenja o ishodu postupka sa pratećom dokumentacijom, na saglasnost ovlašćenoj osobi naručioca.

Obavještenje o ishodu postupka nabavke male vrijednosti iz člana 6 stav 1 ovog Pravilnika, sačinjava se na Obrascu 3 koji je sastavni dio ovog Pravilnika 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 redoslijedu,
- 8) naziv ponuđača 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.

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, elektornskom poštom ili objavom na internet stranici naručioca).

Na obavještenje o ishodu postupka nije dopuštena žalba.

Naručilac objavom obavještenja o ishodu postupka stiče uslove za zaključenje ugovora o nabavci.

Naručilac zadržava pravo da poništi postupak nabavke male vrijednosti, prije ili nakon roka za dostavljanje ponuda bez posebnog pisanog obrazloženja.

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

## **Član 12**

Ugovor potpisuje ovlašćena osoba naručioca ili osoba koju ona ovlasti.

Naručilac je obavezan tri godine od okončanja postupka nabavke male vrijednosti člana 6. stav 1. ovog Pravilnika čuvati potrebnu dokumentaciju za svaki pojedinačni postupak nabavke.

## **III. POSTUPAK 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 ovlašćene osobe naručioca.

Postupak nabavke male vrijednosti predračunom/profakturom sprovodi se na način koji osigurava poštovanje načela javnih nabavki, načela ekonomičnosti i efikasnosti upotrebe javnih sredstava, načela obezbjedenja konkurenčije, načela transparentnosti postupka javne nabavke i načela ravnopravnosti.

## **IV. KOMUNIKACIJA U POSTUPCIMA NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI**

### **Član 14**

Komunikacija u postupcima nabavke male vrijednosti između naručioca i ponuđača može se obavljati putem redovne pošte, elektronske pošte, telefonom, telefaksom ili kombinacijom navedenih sredstava.

## **V. EVIDENCIJA O NABAVKAMA MALE VRIJEDNOSTI**

### **Član 15**

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.

### **Član 16**

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.

Evidenciju o nabavkama male vrijednosti iz čl. 15 i 16 vodi i redovno ažurira službenik za javne nabavke.

## VI. SUKOB INTERESA

### Član 17

O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe čl. 14, 15 i 16 Zakona.

## VII. ZAVRŠNA ODREDBA

### Član 19

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

Ovaj Pravilnik, kao i sve njegove dalje izmjene ili dopune, objavljaju se na internet stranici naručioca.

### Član 20

Obrasci A, 1, 2 i 3, kao i izjava iz člana 7 stav 6 ovog Pravilnika su sastavni dio ovog pravilnika.

### Član 21

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 2032

Budva, 07.12.2017.



Predsjednik Savjeta  
Ivan Pejović

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Ivan Pejović", is written over the typed name "Predsjednik Savjeta Ivan Pejović".