



Na osnovu člana 30 stav 1 Zakona o javnim nabavkama Crne Gore ( Sl.list CG br.42/11, 57/14 i 28/15 i 42/17), te u skladu sa Pravilnikom o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje nabavki male vrijednosti (Sl.list CG br.49/17), direktor Turističke Organizacije Prijestonice Cetinje donosi :

## PRAVILNIK O SPROVOĐENJU NABAVKI MALE VRIJEDNOSTI

### Član 1

Ovim pravilnikom se propisuje postupak TOPC (u daljem tekstu Turistička Organizacija Prijestonice Cetinje), kao naručioca prilikom sprovođenja nabavki male vrijednosti.

### Član 2

Postupak nabavki male vrijednosti se sprovodi na način koji osigurava poštovanje načela te pozitivnih propisa iz oblasti javnih nabavki. Predmet javne nabavke mora biti jasno i precizno opisan, te sadržavati sve tehničke karakteristike koje je obavezno zadovoljiti, a da se na taj način ne vrši diskriminacija ponuđača/proizvođača. Procijenjena vrijednost javne nabavke mora biti valjana utvrđena, a može se bazirati ili na cijenama predhodnih sličnih nabavki, ili iz ponuđačevog kataloga, ili iz istraživanja tržišta koje je predhodno urađeno u vrijeme konkretne nabavke putem neposrednog sporazuma. Procijenjena vrijednost javne nabavke mora biti važeća u trenutku kada Turistička Organizacija Prijestonice Cetinje traži ponudu, te sa uračunatim PDV-om.

### Član 3

Postupak predviđen Pravilnikom o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje nabavki male vrijednosti, sprovodi se na procijenjenu vrijednost jednaku ili veću od 5.000 €, pa do 15.000 € za nabavku roba i usluga, odnosno do 30.000 € za nabavku

radova.

#### Član 4

Postupak nabavke male vrijednosti mora biti planiran Planom javnih nabavki Turističke Organizacije Prijestonice Cetinje za tekuću godinu.

Postupak nabavke male vrijednosti pokreće se Odlukom ovlaštenog lica Turističke Organizacije Prijestonice Cetinje, u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, izrađuje se po Obrascu A i sadrži sve potrebne elemente za realizaciju u skladu sa odredbama ovog Pravilnika.

#### Član 5

Postupak nabavke male vrijednosti sprovodi službenik za javne nabavke. Prikupljanje ponuda sprovodi se na osnovu objavljivanja-dostavljanja Zahtjeva za dostavljanje ponuda (Obrazac 1), propisanog *Pravilnikom o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje nabavki male vrijednosti. Lice koje sprovodi nabavku male vrijednosti Zahtjev će uputiti na više adresa, najmanje 3 (tri) potencijalna ponuđača, na dokaziv način (poštom uz dostavnicu, elektronskom poštom.*

#### Član 6

Prilikom sprovođenja postupka nabavki male vrijednosti, Turistička organizacija Prijestonice Cetinje se obavezuje da Zahtjev za dostavljanje ponuda za nabavke male vrijednosti objaviti na svojoj internet stranici, i/ili uputiti neposredno ponuđačima elektronskom poštom ili na drugi način, u zavisnosti od konkretnog predmeta nabavke.

Način dostavljanja ponuda određuje se u Zahtjevu za dostavljanje ponuda, kao i rok za dostavljanje ponuda koji ne može biti kraći od tri dana. Podnosioci zahtjeva obavezni su da predlože privredne subjekte kojima će se dostaviti zahtjev za učešće u nabavci. U Zahtjevu za dostavljanje ponuda 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 pisanoj formi, na crnogorskom jeziku ili na drugim jezicima koji su u službenoj upotrebi u Crnoj Gori, u zatvorenoj koverti na kojoj se ispisuje tekst "PONUDA – NE OTVARAJ", naziv i broj javne nabavke, a na jednom dijelu koverta se obavezno ispisuje naziv i adresa ponuđača. Ponuđač može do isteka roka dostaviti jednu ponudu.

Na obavještenje o ishodu nije dopuštena žalba.

#### Član 7

Kriterijumi za ocjenjivanje ponuda su:

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

Turistička Organizacija Prijestonice Cetinje će u Zahtjevu za dostavljanje ponuda odrediti kriterijum i način vrednovanja ponuda.

## Član 8

Otvaranje ponuda u postupcima nabavki male vrijednosti, iz člana 3 stav 1 ove odluke, je javno . Službenik za javne nabavke sačinjava Zapisnik o otvaranja ponuda, a prisutnost i okolnosti prilikom otvaranja ponuda registruju se u Zapisniku o prijemu, pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda.

Postupak prijema, pregleda, ocjene i vrednovanja ponuda obavlja službenik za javne nabavke Turističke Organizacije Prijestonice Cetinje. Pregled, ocjena i vrednovanje ponuda su tajni do donošenja Obavještenja o ishodu postupka. Zapisnik o prijemu, pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda se sačinjava na Obrascu 2, a Obavještenje o ishodu postupka nabavke male vrijednosti na Obrascu 3 *Pravilnika o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje nabavki male vrijednosti.*

Službenik za javne nabavke na osnovu rezultata pregleda, ocjene i vrednovanja pristiglih ponuda podnosi prijedlog Obavještenja o ishodu postupka sa pratećom dokumentacijom na saglasnost ovlaštenom licu .

Za izbor najpovoljnije ponude dovoljna je i jedna pristigla ponuda koja je ocijenjena kao ispravna, blagovremena i čija vrijednost je ispod procjenjene vrijednosti predmetne javne nabavke ,isto tako ukoliko na tržištu za neku nabavku postoji samo jedan ponuđač koji može odgovoriti na zahtjev naručilac tada nije u obavezi da zahtjev za ponude šalje kod najmanje 3 ponuđača. Ako su dvije ili više ponuda jednako rangirane prema kriterijumu za izbor najpovoljnije ponude, kao prvorangirana biće izabrana ponuda koja je prva pristigla u skladu sa Izmjenama i dopunama Zakona o javnim nabavkama.

Obavještenje o ishodu postupka javne nabavke Turistička Organizacija Prijestonice Cetinje je obavezna, u roku od tri dana od dana otvaranja ponuda, dostaviti svakom ponuđaču koji je učestvovao u postupku na dokaziv način ( emailom, i/ ili poštom sa povratnicom i/ili objavom na internet strani Turističke Organizacije Prijestonice Cetinje).

Nakon izvršene dostave stiže se uslov za zaključenje ugovora o nabavci.

Turistička organizacija Prijestonice Cetinje zadržava pravo da poništi postupak male vrijednosti, prije ili nakon roka za dostavljanje ponuda, u kom slučaju se takode Obavještenje o ishodu postupka objavljuje na internet stranici Turističke Organizacije Prijestonice Cetinje.

## Član 9

Lice koje sprovodi nabavku je dužno da, prilikom sprovođenja nabavke male vrijednosti obezbijedi primjeren rok ponuđaču za dostavljanje ponuda koji ne smije biti kraći od 3 (tri) radna dana .

## Član 10

Nabavke putem neposrednog sporazuma sprovode se u skladu sa članom 2 ove odluke.

## Član 11

O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe čl.16,17 i 18 Zakona o javnim nabavkama.

## Član 12

Za nabavke male vrijednosti jednake ili veće od 5000€ mora se omogućiti javno otvaranje ponuda podnijetih u zapečaćenoj koverti neposrednim putem ili poštom sa povratnicom. Ugovor potpisuje ovlašćena osoba naručioca ili osoba koju ona ovlasti.

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, 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 5.000,00 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 profakturom/predračunom sprovodi se na način koji osigurava poštovanje načela javnih nabavki, načela ekonomičnosti i efikasnosti upotrebe javnih sredstava.

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 i 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.

## **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.

## **VI ZAVRŠNA ODREDBA**

### **Član 16**

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, objavljuje se na internet stranici naručioca na adresi [www.cetinje.travel](http://www.cetinje.travel)

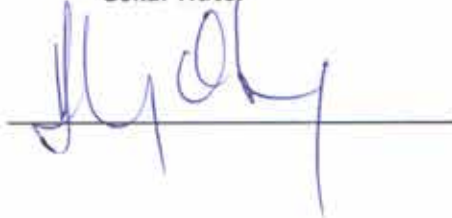
### **Član 17**

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

### **Član 18**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na sajtu Turističke organizacije Prijestonice Cetinje [www.cetinje.travel](http://www.cetinje.travel)

DIREKTOR  
Oskar Huter



Broj: 450/17  
Cetinje, datum: 21.09.2017

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 za sprovođenje nabavke male vrijednosti Turistička Organizacija Prijestonice Cetinje, ovlašćeno lice donosi

**ODLUKU****o pokretanju postupka nabavke male vrijednosti**

1. *Turistička Organizacija Prijestonice Cetinje* pokreće postupak nabavke male vrijednosti za nabavku (vrsta i opis predmeta nabavke).
2. Sredstva za nabavku male vrijednosti obezbijedena su (izvor sredstava).
3. Postupak nabavke male vrijednosti sprovede službenik za javne nabavke u roku od 10 dana od dana donošenja ove odluke.

...  
**Objasnojenje**

Ovlašćeno lice naručioca \_\_\_\_\_  
(potpis ovlašćenog lica)

M.P.

Naručilac Turistička Organizacija  
 Prijestonice Cetinje  
 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. \_\_\_), Turistička Organizacija Prijestonice Cetinje (naručilac) dostavlja

**ZAHTJEV ZA DOSTAVLJANJE PONUDA  
 ZA NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI**

**I Podaci o naručiocu**

Naručilac: Turistička Organizacija Prijestonice Cetinje	Lice/a za davanje informacija: Milena Strugar
Adresa: Njegoševa br.39	Poštanski broj: 81250
Sjedište: Cetinje	PIB: 02427273
Telefon: 041/230-250	Faks: nema
E-mail adresa: milena.strugar@cetinje.travel	Internet stranica: www.cetinje.travel

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

**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.

Naručilac \_\_\_\_\_

OBRAZAC 2

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 Milena Strugar, nakon izvršenog prijema  
Pristupila 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 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: Turistička Organizacija	Kontakt osoba: Milena Strugar
Prijesonice Cetinje	Poštanski broj: 81250
Adresa: Njegoševa br.39	Identifikacioni broj: 02427273
Grad: Cetinje	Faks: nema
Telefon: 041/230-250	Internet adresa
Elektronska adresa	(web): www.cetinje.travel
(e-mail): milena.strugar@cetinje.travel	

**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 ponuđača 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.

\_\_\_\_\_

## Memorandum ponuđača

U skladu sa Odredbama 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 („Službeni list CG“, br. 49/17), dajemo sljedeću;

### IZJAVU

Pod punom moralnom, materijalnom i krivičnom odgovornošću izjavljujemo da uslove iz člana 65 Zakona o javnim nabavkama CG 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