

Број 02 - 2651

Цетинье, 23. 08. 2017 год

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

## PRAVILNIK za postupanje Ministarstva kulture prilikom sprovođenja postupka javne nabavke male vrijednosti

### I UVODNE ODREDBE

#### Član 1

Pravilnikom za postupanje Ministarstva kulture (*u daljem tekstu: Naručilac*) kao naručioca prilikom sprovođenja postupka javne nabavke male vrijednosti, (*u daljem tekstu: Pravilnik*) uređuje se način pokretanja, sprovođenja i okončanja postupka javne nabavke male vrijednosti uz poštovanje načela javnih nabavki, za nabavku roba i usluga procijenjene vrijednosti do 15.000,00€, odnosno za nabavku radova procijenjene vrijednosti do 30.000,00€, 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 može da pokrene postupak nabavke male vrijednosti ako su za tu nabavku obezbjeđena finansijska sredstva budžetom ili na drugi način u skladu sa zakonom.

#### Član 3

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

Postupak nabavki male vrijednosti se sprovodi na način koji osigurava poštovanje načela javnih nabavki, načela ekonomičnosti i efikasnosti upotrebe javnih sredstava, načela obezbjeđivanja konkurencije, načela transparentnosti postupka javne nabavke i načela ravnopravnosti.

#### 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 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, oblikovanu, funkcionalnu ili drugu objektivno određivu cjelinu.

#### Član 5

Procijenjena vrijednost javne nabavke se iskazuju u EUR – ima sa uračunatim PDV- om.

Procijenjena vrijednost može se bazirati na cijenama prethodnih sličnih nabavki, ili iz kataloga ponuđača, ili iz istraživanja tržišta koje je prethodno urađeno u vrijeme konkretne nabavke putem nabavke male vrijednosti.

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

#### *Član 6*

Naručilac će postupak nabavke male vrijednosti, zavisno od procijenjene vrijednosti sprovoditi na dva načina:

1. za procijenjenu vrijednost manju ili jednaku 4.000,00€ sa PDV-om za nabavku roba i usluga, odnosno za nabavku radova čija je procijenjena vrijednost manja ili jednaka 6.000,00€ sa PDV-om, sprovodiće se postupak po utvrđenoj proceduri iz poglavlja II ovog Pravilnika;
2. za procijenjenu vrijednost veću od 4.000,00€ sa PDV-om do 15.000,00€ sa PDV-om za nabavku roba i usluga, odnosno za nabavku radova procijenjene vrijednosti veće od 6.000,00€ sa PDV-om do 30.000,00€ sa PDV-om, sprovodiće se postupak po utvrđenoj proceduri iz poglavlja III ovog Pravilnika.

Izuzetno, nabavka male vrijednosti iz stava 1 tačka 1 ovog člana, može da se sprovede po proceduri iz Poglavlja III ovog Pravilnika.

### **II POSTUPAK NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI PREDRAČUNOM/PROFAKTUROM**

#### *Član 7*

Za predmete nabavke male vrijednosti iz člana 6 stav 1 tačka 1 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 ovlašćenog lica Naručioca.

Postupak nabavke male vrijednosti profakturom/predračunom sprovodi se na način koji osigurava poštovanje načela javnih nabavki.

Komunikacija između Naručioca i ponuđača može se vršiti faxom, elektronskom poštom ili na drugi način.

### **III POSTUPAK NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI**

#### *Član 8*

Postupak nabavke male vrijednosti iz člana 6 stav 1 tačka 2 pokreće se Odlukom o pokretanju postupka, koju donosi ovlašćeno lice naručioca u skladu sa obrascem (A), koji je sastavni dio 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 9

Postupak nabavke male vrijednosti sprovodi službenik za nabavke Naručioca prikupljanjem ponuda od ponuđača.

Prikupljanje ponuda iz stava 1 ovog člana sprovodi se na osnovu Zahtjeva za dostavljanje ponuda (*u daljem tekstu: Zahtjev*), na Obrascu 1 koji je propisan Pravilnikom o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje nabavki male vrijednosti („Sl. list CG“, br. 49/17).

Naručilac će Zahtjev iz stava 2 ovog člana na dokaziv način (faxom, elektronskom poštom ili na drugi način) uputiti potencijalnim ponuđačima da podnesu ponude.

Izuzetno u cilju dobijanja najpovoljnije ponude, Naručilac može Zahtjev iz stava 2 ovog člana objaviti i na svojoj internet stranici.

## Član 10

Kriterijumi za ocjenjivanje ponuda su:

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

Naručilac će u Zahtjevu objasniti metodologiju načina vrednovanja ponuda po utvrđenom kriterijumu.

## Član 11

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

Ponuđač sačinjava ponudu u skladu sa Zahtjevom.

Ponuđena cijena iskazuje se u skladu sa članom 84 Zakona.

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

## Član 12

Rok i način dostavljanja ponuda određuje se u Zahtjevu.

Rok za dostavljanje ponuda ne smije biti kraći od tri dana od dana upućivanja Zahtjeva.

Ponude primljene nakon roka za dostavljanje ponuda neće biti razmatrane.

Ponude se dostavljaju u pisanom obliku, u zatvorenoj koverti na kojoj su na prednjoj strani napisani tekst “ponuda – ne otvaraj”, naziv i broj javne nabavke, a na poledini naziv, adresa i broj telefona ponuđača.

## Član 13

Otvaranje ponuda u postupku nabavki male vrijednosti iz člana 6 stav 1 tačka 2 određuje se u Zahtjevu.

Otvaranje ponuda može da bude javno.

Postupak otvaranja, pregleda i ocjena ponuda obavlja službenik za javne nabavke, koji na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda podnosi prijedlog Obavještenja o ishodu postupka sa pratećom dokumentacijom, na saglasnost ovlašćenoj osobi naručioca

Pregled, ocjena i vrednovanje ponuda su tajni do donošenja Obavještenja o ishodu postupka.

Zapisnik o prijemu, pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda sačinjava se na Obrascu 2, a Obavještenje o ishodu postupka nabavke male vrijednosti sačinjava se na Obrascu 3, koji su propisani Pravilnikom o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje nabavki male vrijednosti („Sl. list CG“, br. 49/17).

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

Ako su dvije ili više ponuda jednako rangirane prema kriterijumu za izbor najpovoljnije, primijeniće se žrijebanje u skladu sa Zakonom.

Naručilac je u obavezi da Obavještenje o ishodu postupka javne nabavke objavi na svojoj internet stranici [www.mku.gov.me](http://www.mku.gov.me) i dostavi ponuđačima u postupku na dokaziv način (faxom, elektronskom poštom ili na drugi način) u roku od tri dana od dana izbora najpovoljnije ponude.

Naručilac objavljivanjem i dostavljanjem Obavještenja o ishodu postupka stiče uslove za zaključivanje ugovora o javnoj nabavci.

Naručilac zadržava pravo da obustavi postupak nabavke male vrijednosti, prije roka za dostavljanje ponuda.

Obavještenje o ishodu postupka kojim se obustavlja postupak nabavke male vrijednosti naručilac objavljuje na svojoj internet stranici [www.mku.gov.me](http://www.mku.gov.me) i dostavlja potencijalnim ponuđačima kojima je upućen Zahtjev na dokaziv način (faxom, elektronskom poštom ili na drugi način) u roku od tri dana od dana donošenja odluke o obustavljanju postupka.

#### **IV EVIDENCIJA, IZVJEŠTAVANJE I ČUVANJE DOKUMENTACIJE**

##### *Član 14*

Naručilac je dužan da o postupcima javne nabavke male vrijednosti vodi evidenciju, vrši izvještavanje i čuva dokumentaciju u skladu sa članom 117 i 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. 52/17).

#### **V SUKOB INTERESA**

##### *Član 15*

Naručilac je dužan da preduzme neophodne mjere kojima se sprječava sukob interesa lica koja učestvuju u postupku javne nabavke, a uz primjenu člana 16, 17 i 18 Zakona.

#### **VI ZAVRŠNE ODREDBE**

##### *Član 16*

Danom početka primjene ovo Pravilnika prestaje da važi Pravilnik za postupanje Ministarstva kulture prilikom sprovođenja postupka javne nabavke neposrednim sporazumom broj 02-634 od 01.02.2017. godine.

##### *Član 17*

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na internet stranici naručioca [www.mku.gov.me](http://www.mku.gov.me).

  
**MINISTAR**  
prof. mr. Janko Ljumić

Naručilac Ministarstvo kulture

Broj \_\_\_\_\_

Datum \_\_\_\_\_

Na osnovu člana 30 Zakona o javnim nabavkama („Službeni list CG“, br. 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17) i člana 8 Pravilnika za postupanje Ministarstva kulture prilikom sprovođenja postupka javne nabavke male vrijednosti, ovlašćeno lice Ministarstva kulture, donosi

### ODLUKU

#### o pokretanju postupka nabavke male vrijednosti

1. Ministarstvo kulture 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 \_\_\_\_ dana od dana donošenja ove odluke.

...

#### Obrazloženje

Ovlašćeno lice naručioca \_\_\_\_\_

(potpis ovlašćenog lica)

M.P.