

**NAUČNO-TEHNOLOŠKI PARK CRNE GORE d.o.o.  
PODGORICA**

**P R A V I L N I K  
ZA POSTUPANJE NAUČNO-TEHNOLOŠKOG PARKA  
CRNE GORE d.o.o. PODGORICA  
PRILIKOM SPROVOĐENJA POSTUPKA NABAVKE MALE  
VRIJEDNOSTI**

Podgorica, oktobar 2019.godine

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), Pravilnika o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje nabavke male vrijednosti ("Službeni list CG", br. 49/17), i Statuta Naučno-tehnološkog parka Crne Gore d.o.o. Podgorica, Odbor direktora dana 23. oktobra 2019.godine, donio je:

**P R A V I L N I K**  
**za postupanje NAUČNO-TEHNOLOŠKOG PARKA CRNE GORE d.o.o.**  
**prilikom sprovođenja postupka nabavke male vrijednosti**

**Član 1**

Ovim Pravilnikom se uređuju postupci, pravila i uslovi za nabavku robe i usluga, čija je procijenjena vrijednost sa uračunatim porezom na dodatu vrijednost (PDV) manja od 15.000 eura i za nabavku radova čija je procijenjena vrijednost sa uračunatim porezom na dodatu vrijednost (PDV) manja od 30.000 eura, a za potrebe Naučno-tehnološkog parka Crne Gore d.o.o. Podgorica (u daljem tekstu: Naručilac).

**Član 2**

Postupak nabavke male vrijednosti sprovodi se 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 3**

Na sprječavanje sukoba interesa primjenjuju se odredbe Zakona o javnim nabavkama.

**Član 4**

Postupci nabavke male vrijednosti u smislu ovoga Pravilnika su:

- neposredni sporazum; i
- ograničeno prikupljanje ponuda.

**POSTUPAK NABAVKE NEPOSREDNIM SPORAZUMOM:**

**Član 5**

Postupak neposrednog sporazuma primjenjuje se za nabavku roba, usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili manja od 5.000,00 sa PDV-om i nabavku radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili manja od 10.000,00 eura sa PDV-om.

Izuzetno od odredbe iz stava 1 ovog člana, neposredni sporazum se može sprovesti i za nabavke čija je vrijednost veća od 5.000,00 a manja od 15.000,00 eura u sledećim slučajevima:

- nabavke usluga od ponuđača čiji se izbor predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja;
- nabavke roba i usluga za potrebe umjetničkih, kulturnih, naučnih i sportskih manifestacija koje sprovodi Naručilac;
- kada zbog umjetničkih razloga i/ili razloga zaštite isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuđač;
- nabavke zdravstvenih, socijalnih, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, transportnih usluga, usluga hotelskog smještaja i restoranskih usluga;
- kada u postupku javnog ili ograničenog prikupljanja ponuda iz ovog Pravilnika nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak se ponavlja.

## **POSTUPAK NABAVKE OGRANIČENIM PRIKUPLJANJEM PONUDA:**

### **Član 6**

Za predmete nabavke procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 5.000,00 eura sa PDV-om, za robu, usluge i 10.000,00 eura sa PDV-om za radove, nabavka će se realizovati direktnim prihvatanjem predračuna/profakture/računa ili ugovora, u zavisnosti od predmeta nabavke (npr. kod sukcesivnih nabavki, intelektualnih usluga i slično), nakon saglasnosti ovlašćenog lica Naručioca.

Komunikacija između naručioca i ponuđača može se obavljati putem redovne pošte, elektronske pošte ili kombinacijom navedenih sredstava.

### **Član 7**

Postupak ograničenog prikupljanja ponuda primjenjuje se za nabavku roba i usluga čija je procijenjena vrijednost veća od 5.000,00 sa PDV-om, a manja od 15.000,00 sa PDV-om i nabavku radova čija je procijenjena vrijednost veća od 10.000,00 sa PDV-om, a manja od 30.000,00 sa PDV-om.

Ograničeno prikupljanje ponuda se sprovodi na način što se upućuje Zahtjev za dostavljanje ponuda na adrese najmanje tri ponuđača po svom izboru.

Zahtjev za dostavljanje ponuda upućuje se ponuđačima na dokaziv način (faxom, elektronskom poštom, preporučenom poštom ili kurirskom službom).

## **Član 8**

Postupak nabavke male vrijednosti sprovodi službenik za javne nabavke, na osnovu odluke Naručioca. Realizaciju nabavke i nalog za plaćanje sprovodi izvršni direktor Naručioca, ili lice koje on ovlasti.

Zadatak službenika za javne nabavke je da: pripremi predlog Odluke o pokretanju postupka nabavke male vrijednosti, pripremi Zahtjev za dostavljanje ponuda, uputi Zahtjev za dostavljanje ponuda, sastavi Zapisnik o prijemu, 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 male vrijednosti, i pripremi tekst Ugovora o nabavci male vrijednosti u skladu sa radnjama u konkretnom postupku.

Prije pokretanja nabavke male vrijednosti, službenik za javne nabavke u obavezi je da izvrši istraživanje tržišta, posebno, tržišnu cijenu roba, usluga ili radova koji su predmet nabavke u cilju upućivanja Zahtjeva na dostavljanje ponude ponuđaču.

## **Član 9**

Predmet nabavke mora da bude opisan potpuno, jasno i razumljivo, na način koji omogućava podnošenje odgovarajuće ponude po vrsti, kvalitetu, cijeni, kao i po drugim potrebnim svojstvima i uslovima.

U opisu predmeta nabavke navode se podaci o količini, mjestu i rokovima izvršenja ili posebni zahtjevi u pogledu načina izvršenja predmeta javne nabavke, koji su od značaja za izradu ponude i izvršenje ugovora, uključujući i podatke koji su od značaja za zaštitu životne sredine, energetske efikasnost ili socijalne zahtjeve.

## **Član 10**

Ispunjenost uslova utvrđenih zahtjevom za dostavljanje ponuda, ponuđač može da dokazuje:

- pisanom izjavom datom pod punom moralnom, materijalnom i krivičnom odgovornošću; ili
- dostavljanjem originala ili ovjerene kopije traženih dokaza.

Zahtjevom za dostavljanje ponuda Naručilac utvrđuje način na koji ponuđač može dokazati ispunjenost uslova utvrđenih Zahtjevom.

Obrazac izjave iz stava 2 alineja 1 ovog člana čini sastavni dio zahtjeva za dostavljanje ponuda.

## **Član 11**

Postupak nabavke male vrijednosti sprovodi se korišćenjem obrazaca iz Pravilnika o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje nabavki male vrijednosti, koji je propisalo Ministarstvo finansija.

Sastavni dio ovog pravilnika su obrasci:

- Obrazac 1 – Zahtjev za dostavljanje ponuda za nabavke male vrijednosti;
- Obrazac 2 – Zapisnik o prijemu, pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda;
- Obrazac 3 – Obavještenje o ishodu postupka nabavke male vrijednosti.

## **Član 12**

Način dostavljanja ponuda, kao i rok za dostavljanje ponude, određuje se u Zahtjevu.

Rok za dostavljanje ponuda mora biti primjeren predmetu nabavke i ne smije biti kraći od tri dana od dana dostavljanja Zahtjeva za dostavljanje ponuda.

Ponuđači su obvezni ispuniti sve zahtjeve tražene u Zahtjevu.

Ponuđač izražava cijenu ponude u eurima.

Cijena ponude piše se brojkama.

Ponude primljene nakon roka za dostavljanje ponuda neće biti razmatrane.

Ponuđač dostavlja samo jednu ponudu i ne može je mijenjati.

## **Član 13**

Ponude se dostavljaju u pisanom obliku, na crnogorskom jeziku, ukoričene i zapakovane u zatvorenoj koverti na kojoj je na prednjoj strani napisano: naziv i adresa naručioca, tekst „ponuda-ne otvaraj“, ponuda po Zahtjevu (broj zahtjeva), predmet nabavke, a na poledini naziv, broj telefona i adresa ponuđača.

## **Član 14**

O prijemu, pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda sastavlja se Zapisnik o prijemu, pregledu ocjeni i vrednovanju ponuda, koji potpisuju službenik za javne nabavke i ovlašćeno lice Naručioca.

Službenik za javne nabavke pregleda, ocjenjuje i rangira ponude prema kriterijumu za izbor ponude navedenom u Zahtjevu za dostavljanje ponuda i priprema prijedlog Obavještenja o ishodu postupka.

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

## **Član 15**

Obavještenje o ishodu postupka potpisuju službenik za javne nabavke i ovlašteno lice Naručioca.

Obavještenje o ishodu postupka nabavke male vrijednosti dostavlja se svakom ponuđaču na dokaziv način u roku od tri dana od dana njegovog sačinjavanja i objavljuje na internet stranici/oglasnoj tabli Naručioca.

Na obavještenje o ishodu postupka nije dopuštena žalba.

## **Član 16**

Kriterijum za izbor najpovoljnije ponude u postupcima nabavke male vrijednosti mogu biti najniža ponuđena cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda, što mora biti navedeno u zahtjevu za dostavljanje ponuda.

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.

## **Član 17**

Objavom obavještenja o ishodu postupka, odnosno izvršenom dostavom na dokaziv način, Naručilac stiče uslove za zaključenje ugovora o nabavci.

Ugovor potpisuje ovlašteno lice Naručioca / izvršni director.

## **Član 18**

Ukoliko se nabavka realizuje putem ugovora, isti se zaključuje najkasnije u roku od 30 dana od dana objavljivanja obavještenja o ishodu postupka nabavke male vrijednosti. Ugovor mora biti u skladu sa uslovima određenim u Zahtjevu za dostavljanje ponude i dostavljenom ponudom.

Izvršni direktor Naručioca dužan je da kontroliše realizaciju zaključenog ugovora.

## **Član 19**

Naručilac zadržava pravo da poništiti postupak nabavke male vrijednosti, prije ili nakon roka za dostavljanje ponuda, uz pisano obrazloženje.

Obavještenje o zaključenom ugovoru o nabavci ili obavještenje o obustavi postupka male nabavke, naručilac objavljuje na svojoj internet stranici/oglasnoj tabli u roku od tri dana od dana njegovog sačinjavanja.

#### Član 20

O nabavkama male vrijednosti vodi se posebna evidencija u skladu sa članom 117 Zakona o javnim nabavkama i Pravilnikom o evidenciji sprovedenih postupaka javnih nabavki i zaključenih ugovora o javnim nabavkama, evidenciji nabavki male vrijednosti i hitnih nabavki, na propisanom Obrascu 2

Evidenciju postupaka male vrijednosti vodi i redovno ažurira službenik za javne nabavke.

#### Član 21

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, na propisanom Obrascu B.

Izvještaj o sprovedenim nabavkama male vrijednosti sačinjava službenik za javne nabavke, za svaku finansijsku godinu.

#### Član 22

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na internet stranici/oglasnoj tabli Naručioca.

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/oglasnoj tabli naručioca.



Predsjednik Odbora direktora

Saša Ivanović

Podgorica, 23. oktobar 2019.godine