

Na osnovu člana 30 stav 1 Zakona o javnim nabavkama („Sl. list CG“, br. 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17) i Pravilnika o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje nabavki male vrijednosti („Sl. list CG“, br. 49/17), Komisija za hartije od vrijednosti (u daljem tekstu: Komisija) na 267. sjednici od 31.08.2017. godine, donosi

**PRAVILNIK
O SPROVOĐENJU POSTUPAKA NABAVKI MALIH VRIJEDNOSTI
U KOMISIJI ZA HARTIJE OD VRIJEDNOSTI**

Član 1.

Ovim Pravilnikom definiše se način pokretanja, sprovođenja i okončanja postupka nabavke male vrijednosti, kao i način prijema, pregleda, ocjene i vrednovanja ponuda, izbor najpovoljnije ponude, kao i način obavještanja učesnika u postupku o ishodu postupka.

Član 2.

Nabavke male vrijednosti podrazumijevaju nabavku roba i usluga procijenje vrijednosti do 15.000,00 eura, odnosno za radove do 30.000,00 eura, ukoliko za tu nabavku Komisija ne sprovodi postupak iz člana 20 Zakona o javnim nabavkama.

Član 3.

Postupak nabavke male vrijednosti se sprovodi ukoliko su za tu nabavku obezbijeđena sredstva.

Član 4.

Postupak nabavke male vrijednosti sprovodi službenik za javne nabavke, uz saglasnost predsjednika Komisije.

Član 5.

Postupak nabavke male vrijednosti pokreće se na osnovu Zahtjeva za dostavljanje ponuda za nabavke male vrijednosti, čiju je sadržinu propisalo Ministarstvo finansija (u daljem tekstu: Ministarstvo).

Zahtjev za dostavljanje ponuda za nabavke male vrijednosti se dostavlja ponudačima lično putem kurira, preporučenom pošiljkom sa povratnicom, mail-om ili faksom.

Ponude se dostavljaju lično putem kurira, preporučenom pošiljkom sa povratnicom, mail-om ili faksom.

Predmet nabavke, opis predmeta nabavke, procijenjenu vrijednost nabavke, tehničke karakteristike ili specifikacije, način plaćanja, rok isporuke robe, izvođenja radova odnosno pružanja usluga, kriterijum za izbor najpovoljnije ponude, rok i način dostavljanja ponuda, rok za donošenje obavještenja o ishodu postupka, kao i druge informacije, Komisija propisuje u zavisnosti od robe, usluga ili radova za koje se nabavka sprovodi.

Član 6.

Nakon dostavljenih ponuda od strane ponuđača, službenik za javne nabavke nakon isteka roka za dostavljanje ponuda, otvara pristigle ponude i pristupa pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda.

Navedeni postupak iz stava 1 ovog člana se vrši na osnovu Zapisnika o prijemu, pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda, čiju je sadržinu propisalo Ministarstvo.

Član 7.

Nakon sprovedenog postupka iz člana 6. ovog Pravilnika, službenik za javne nabavke pristupa popunjavanju Obavještenja o ishodu postupka nabavke male vrijednosti (u daljem tekstu: Obavještenje), čiju je sadržinu propisalo Ministarstvo.

Nakon što Komisija usvoji Obavještenje, isto se dostavlja svim ponuđačima u roku od tri dana od dana usvajanja.

Obavještenje se dostavlja lično putem kurira, preporučenom pošiljkom sa povratnicom, mail-om ili faksom, i objavljuje na službenoj internet stranici Komisije.

Član 8.

Nakon sprovedenog postupka iz člana 7. ovog Pravilnika pristupa se realizaciji predmetne nabavke.

Član 9.

Shodno Pravilniku o evidenciji sprovedenih postupaka javnih nabavki, zaključenih ugovora o javnim nabavkama i evidenciji nabavki male vrijednosti, službenik za javne

Član 9.

Shodno Pravilniku o evidenciji sprovedenih postupaka javnih nabavki, zaključenih ugovora o javnim nabavkama i evidenciji nabavki male vrijednosti, službenik za javne nabavke vodi i redovno ažurira evidenciju na obrascu čiju je sadržinu propisalo Ministarstvo.

Član 10.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavljuje se na službenoj internet stranici Komisije.

Broj: 01/9-1480/1-17

Podgorica, 31.08.2017. godine

PREDSJEDNIK KOMISIJE
Zoran Đikanović
