

Prečišćeni tekst Pravilnika o načinu sprovođenja jednostavnih nabavki obuhvata sljedeće propise:

1. Pravilnik o načinu sprovođenja jednostavnih nabavki ("Službeni list Crne Gore", br. 061/20 od 24.06.2020),
2. Ispravka Pravilnika o načinu sprovođenja jednostavnih nabavki ("Službeni list Crne Gore", br. 065/20 od 03.07.2020), u kojima je naznačen njihov dan stupanja na snagu.



PRAVILNIK

O NAČINU SPROVOĐENJA JEDNOSTAVNIH NABAVKI

("Službeni list Crne Gore", br. 061/20 od 24.06.2020, 065/20 od 03.07.2020)

Član 1

Ovim pravilnikom propisuje se se način sprovođenja jednostavnih nabavki i to:

- 1) roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti na godišnjem nivou do 5.000,00 eura;
- 2) roba i usluga procijenjene vrijednosti na godišnjem nivou jednake i veće od 5.000,00 eura, a manje od 20.000,00 eura;
- 3) radova procijenjene vrijednosti na godišnjem nivou jednake ili veće od 5.000,00 eura, a manje od 40.000,00 eura.

Član 2

Postupak jednostavne nabavke sprovodi se ako su za tu nabavku obezbijedena finansijska sredstva budžetom u skladu sa zakonom.

Član 3

Jednostavna nabavku roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti na godišnjem nivou do 5.000,00 eura sprovodi se direktnim izborom predmeta nabavke određenog ponuđača uz prihvatanje predračuna/profakture, fiskalnog računaili ugovorau zavisnosti od vrste predmeta nabavke.

Član 4

Jednostavna nabavka roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 5.000,00 eura, a manje od 20.000,00 eura, odnosno radova procijenjene vrijednosti veće od 5.000,00 eura, a manje od 40.000,00 eura, sprovodi se:

- 1) objavljivanjem zahtjeva za dostavljanje ponuda (u daljem tekstu: zahtjev) na elektronskom sistemu javnih nabavki ili

- 2) dostavljanjem zahtjeva ponuđačima preko elektronskog sistema javnih nabavki.

U slučaju iz stava 1 tačka 2 ovog člana, zahtjev se dostavlja najmanje trojici ponuđača.

Izuzetno od stava 2 ovog člana, naručilac može zahtjev uputiti manjem broju ponuđača, ako:

- 1) zbog tehničkih karakteristika predmeta nabavke ne postoji tržišna konkurencija;
- 2) je predmet jednostavne nabavke umjetničko djelo;
- 3) je potrebno obezbijediti zaštitu prava intelektualne svojine; ili
- 4) je zbog izuzetne hitnosti prouzrokovane događajem koji naručilac nije mogao da predvidi, a koji nije prouzrokovao djelovanjem naručioca, neophodno realizovati predmet jednostavne nabavke.

Radi sprovođenja nabavke iz stava 1 ovog člana može se obrazovati komisija za sprovođenje jednostavne nabavke(u daljem tekstu: komisija).

Zahtjev iz stava 1 ovog člana sačinjava se na obrascu 1.

Član 5

Ponuda se sačinjava u skladu sa zahtjevom, bezuračunavanja poreza na dodatnu vrijednost.

Ponuđač može dostaviti samo jednu ponudu.

Ponuda ne može biti alternativna.

Uz ponudu se dostavlja izjava ponuđača o ispunjenosti uslova utvrđenih zahtjevom, potpisana od strane ovlaštenog lica ponuđača, koja se sačinjava na obrascu 2.

Rok i način dostavljanja ponuda određuje se u zahtjevu i ne može da bude kraći od tri dana od dana objavljivanja, odnosno upućivanja zahtjeva.

Član 7

Naručilac može da poništi postupak jednostavne nabavke ako:

- 1) nije podnijeta nijedna ili nijedna ispravna ponuda;
- 2) prije odlučivanja o ponudama, u slučaju objektivnih okolnosti (organizacione promjene, racionalizacija ili obezbijedenja predmeta nabavke po drugom osnovu), zbog kojih je prestala potreba za predmetom nabavke, s tim što u tom slučaju naručilac predmetnu nabavku ne može vršiti u tekućoj godini.

Član 8

Rok i način otvaranja ponuda određuje se zahtjevom.

O otvaranju ponuda sačinjava se zapisnik koji je dat na obrascu 3.

Član 9

Nakon otvaranja ponuda, a najkasnije u roku od deset dana od dana otvaranja ponuda, službenik za javne nabavke, odnosno komisija treba da izvrše pregled, ocjenu ispravnosti i vrednovanje ponuda, u skladu sa uslovima i kriterijumom utvrđenim zahtjevom.

Pregled, ocjena ispravnosti i vrednovanje ponuda vrši se bez prisustva ovlašćenih predstavnika ponuđača i tajni su do donošenja obavještenja o ishodu postupka.

Prilikom pregleda, ocjene ispravnosti i vrednovanja ponuda, službenik za javne nabavke odnosno komisija može od ponuđača da zatraži pojašnjenje ponude, u roku od najmanje od tri dana od dana dostavljanja zahtjeva za pojašnjenje.

O pregledu, ocjeni ispravnosti i vrednovanju ponuda sačinjava se zapisnik koji je dat na obrascu 4.

Član 10

U postupku jednostavne nabavke treba da se izabere ekonomski najpovoljnija ponuda, po osnovu kriterijuma:

- 1) najniže cijene ili
- 2) odnosa cijene i kvaliteta.

Član 11

Službenik za javne nabavke, odnosno Komisija treba da provjere da li u ponudi postoji računska greška.

Računska greška iz stava 1 ovog člana je greška u množenju jedinične cijene i količine predmeta nabavke ili greška prilikom utvrđivanja ukupne cijene ponude.

Ako naručilac utvrdi računsku grešku u ponudi, obavještava ponuđača i traži saglasnost za ispravku računске greške.

U obavještenju iz stava 3 ovog člana određuje se rok za dostavljanja saglasnosti koji ne može biti kraći od dva dana.

Ako je ponuđač saglasan sa ispravkom računске greške, naručilac izvršava i u ponudi označava ispravku.

Član 12

Službenik za javne nabavke, odnosno komisija, na osnovu pregleda, ocjene ispravnosti i vrednovanja ponuda, podnosi predlog obavještenja o ishodu postupka sa pratećom dokumentacijom, na saglasnost ovlašćenom licu naručioca.

Obavještenje o ishodu postupka jednostavne nabavke sačinjava se na obrascu 5.

Obavještenje iz stava 1 ovog člana dostavlja se odnosno objavljuje, na isti način na koji je dostavljen odnosno objavljen zahtjev.

Na obavještenje o ishodu postupka jednostavne nabavke nije dopuštena žalba.

Nakon objave, odnosno upućivanja ponuđačima obavještenja o ishodu postupka, naručilac zaključuje ugovor o nabavci sa ponuđačem, čija je ponuda najpovoljnija.

Član 13

Predmet jednostavne nabavke treba da bude jasno i potpuno određen na način da predstavlja tehničku

tehnološku, funkcionalnu ili drugu objektivno odredivu cjelinu i da omogućava uporedivost ponuda u pogledu zahtijevanih karakteristika i uslova.

U opisu predmeta nabavke navode se okolnosti koje su značajne za izvršenje ugovora i za izradu ponude (mjesto izvršenja, rokovi izvršenja, posebni zahtjevi u pogledu načina izvršenja predmeta nabavke).

Procijenjena vrijednost predmeta jednostavne nabavke, uključujući i sve troškove, utvrđuje se u eurima, bez uračunatog poreza na dodatu vrijednost.

Procijenjena vrijednost jednostavne nabavke na godišnjem nivou odnosi se na istovjetni predmet nabavke koji predstavlja jedinstvenu tehničku, tehnološku ili funkcionalnu cjelinu.

Član 14

Naručilac treba da dokumentaciju jednostavne nabavke čuva pet godina od dana zaključenja ugovora o jednostavnoj nabavci.

Član 15

U postupku jednostavne nabavke treba da se primjenjuju antikorupcijska pravila i mjere sprečavanja sukoba interesa u skladu sa zakonom.

Član 16

Obrasci 1 do 5 čine sastavni dio ovog pravilnika.

Član 17

Do uspostavljanja Elektronskog sistema javnih nabavki, naručilac će zahtjev objavljivati na portalu javnih nabavki, odnosno istog dana uputiti na adresu ponuđača faxom, e-mailom ili drugim sredstvom elektronske komunikacije.

Član 18

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaju da važe Pravilnik o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje nabavki male vrijednosti ("Službeni list CG", broj 49/17) i Pravilnik o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje hitnih nabavki ("Službeni list CG", broj 49/17).

Član 19

Ovaj pravilnik objaviće se u "Službenom listu Crne Gore", a stupa na snagu 7. jula 2020. godine.

Obrazac 1

Naručilac: _____
 Broj _____
 Datum _____

Na osnovu člana 27 stav 1 Zakona o javnim nabavkama („Službeni list CG“, broj 74/19) i
 Pravilnika za sprovođenje jednostavnih nabavki („Službeni list CG“, br. ____) ,
 _____ (naručilac) objavljuje/dostavlja

**ZAHTJEV ZA DOSTAVLJANJE PONUDA
 ZA JEDNOSTAVNE NABAVKE**

I Podaci o naručiocu

Naručilac:	Lice/a za davanje informacija:
Adresa:	Poštanski broj:
Sjedište:	PIB:
Telefon:	Faks:
E-mail adresa:	Internet stranica:

II Predmet nabavke:

- ☐ robe
☐ usluge
☐ radovi

III Opis predmeta nabavke:

--

IV Procijenjena vrijednost jednostavne nabavke:

Procijenjena vrijednost jednostavne nabavke bez uračunatog PDV-om _____ €;

V Tehničke karakteristike ili specifikacije

R.B.	Opis predmeta nabavke, odnosno dijela predmeta nabavke	Bitne karakteristike predmeta nabavke ¹	Jedinica mjere	Količina
1				
2				
3				
4				
5				
...				

VI Način plaćanja

VII Rok isporuke robe, izvođenja radova, odnosno pružanja usluge:

VIII Kriterijum za vrednovanje ponude:

☐ najniža ponuđena cijena

broj bodova

☐ ekonomski najpovoljnija ponuda, sa sljedećim podkriterijumima:

- ☐ _____
☐ _____
☐ _____

broj bodova
 broj bodova
 broj bodova

...

IX Način i rok dostavljanja ponuda

☐ Ponude se mogu predati:²

☐ neposrednom predajom na arhivi naručioca na adresi _____.

☐ preporučenom pošiljkom sa povratnicom na adresi _____.

☐ elektronskim putem na mail adresu _____.

radnim danima od _____ do _____ sati, zaključno sa danom _____ godine do _____ sati.

Otvaranje ponuda održaće se dana _____ godine u _____ sati.

☐ Ponude se mogu predati preko ESJN-a zaključno sa danom _____ godine do _____ sati.³

Otvaranje ponuda održaće se dana _____ godine u _____ sati.

¹ Kvalitet, dimenzija, oblik, bezbjednost, performansa, označavanje, rok upotrebe, jedinica mjere, količina i dr

² Do dana uspostavljanja ESJN

³ Detaljno uputstvo o dostavljanju ponude preko ESJN-a može se naći na adresi www.ujn.gov.me

☐ Dio ponude koje se ne dostavlja preko ESJN-a, a odnosi se na _____ dostavlja se:

- neposrednom predajom na arhivi naručioca na adresi _____
- preporučenom pošiljkom sa povratnicom na adresi _____

radnim danima od _____ do _____ sati, zaključno sa danom _____ godine do _____ sati.

X Rok za donošenje obavještenja o ishodu postupka

XI Druge informacije

Službenik za javne nabavke

Ovlašćeno lice naručioca

M.P.

Obrazac 2

Na osnovu člana 5 stav 4 Pravilnika za sprovođenje jednostavnih nabavki („Službeni list CG“, broj _____) _____ (ponuđač) dostavlja

IZJAVU

Kojom potvrđuje da u potpunosti ispunjava sve uslove utvrđene zahtjevom za dostavljanje ponudaza jednostavne nabavke broj: _____ od _____ za nabavku (vrsta i opis predmeta nabavke) procijenjene vrijednosti _____ EUR-a.

Ovlašćeno lice naručioca (ime i prezime), (svojeručni potpis)⁴

M.P.

⁴Nije primjenjivo od uspostavljanja ESJN

Obrazac 3

Naručilac: _____
 Broj _____
 Mjesto i datum _____

**ZAPISNIK
 O OTVARANJU PONUDA
 za jednostavnu nabavku (opis predmeta nabavke)**

Službenik za javne nabavke / komisija za sprovođenje jednostavne nabavke _____, je pristupila otvaranju ponuda podnesenih po zahtjevu za dostavljanje ponuda broj _____ od _____ godine, (navesti sat, dan i godinu početka otvaranja).

Po zahtjevu za dostavljanje ponuda pristigle su, po redoslijedu prijema, u roku određenom zahtjevom, ponude sljedećih ponuđača:

Naziv ponuđača	Vrijeme dostavljanja ponude

Službenik za javne nabavke: (ime i prezime) _____, –
 (svojeručni potpis)⁵

Komisija za sprovođenje jednostavne nabavke:

1. (ime i prezime) _____, (svojeručni potpis)⁶
2. (ime i prezime) _____, (svojeručni potpis)⁷
3. (ime i prezime) _____, (svojeručni potpis)⁸

⁵Nije primjenjivo od uspostavljanja ESJN

⁶Nije primjenjivo od uspostavljanja ESJN

⁷Nije primjenjivo od uspostavljanja ESJN

⁸Nije primjenjivo od uspostavljanja ESJN

Obrazac 4

Naručilac: _____
 Broj _____
 Mjesto i datum _____

ZAPISNIK
O PREGLEDU, OCJENI I VREDNOVANJU PONUDA
 podnesenih po zahtjevu za dostavljanje ponuda broj _____ od _____ godine za
 nabavku (opis predmeta nabavke)

Službenik za javne nabavke / komisija za sprovođenje jednostavne nabavke _____, nakon izvršenog prijema pristupila/o 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 ⁹	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 / komisija za sprovođenje jednostavne nabavke je izvršila/o vrednovanje ispravnih ponuda:

☐ Po kriterijumu najniža ponuđena cijena i:

1) Ponudi ponuđača (naziv ponuđača) za ponuđenu cijenu od _____ eura, dodijeljeno _____ boda/ova;

⁹ Nije primjenjivo od uspostavljanja ESJN

2) Ponudi ponuđača (naziv ponuđača) za ponuđenu cijenu od _____ eura, dodijeljeno _____ boda/ova;

3) ...

☐ Kriterijum ekonomski najpovoljnija ponuda sa sljedećim podkriterijumima:

1. Ponudi ponuđača (naziv ponuđača) za

- parametar 1 _____ broj bodova _____
 - parametar 2 _____ broj bodova _____
 -
- Ukupno dodijeljeno bodova _____

2. Ponudi ponuđača (naziv ponuđača) za

- parametar 1 _____ broj bodova _____
- parametar 2 _____ broj bodova _____
-

Ukupno dodijeljeno bodova _____

...

Rang lista ponuda po silaznom redosljedu:

Na osnovu prosječnog broja bodova dodijeljenih ponudama po predviđenom kriterijumu 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 / komisija za sprovođenje jednostavne nabavke na osnovu rang liste ponuda predlaže ovlašćenom licu naručioca:

- ☐ (naziv ponudjača) kao najpovoljniju ponudu za ponudjenu cijenu od _____ eura;
- ☐ poništenje postupka nabavke male vrijednosti.

Službenik za javne nabavke: _____ (*ime i prezime*), _____ (*svojeručni potpis*)¹⁰

Komisija za sprovođenje jednostavne nabavke:

- 1) _____ (*ime i prezime*), _____ (*svojeručni potpis*)¹¹
- 2) _____ (*ime i prezime*), _____ (*svojeručni potpis*)¹²
- 3) _____ (*ime i prezime*), _____ (*svojeručni potpis*)¹³

Saglasan sa predlogom:

Ovlašćeno lice naručioca : _____ (*ime i prezime*), _____ (*svojeručni potpis*)¹⁴;

Popis priloga:

☐ Predlog Obavještenja o ishodu postupka

¹⁰ Nije primjenjivo od uspostavljanja ESJN

¹¹ Nije primjenjivo od uspostavljanja ESJN

¹² Nije primjenjivo od uspostavljanja ESJN

¹³ Nije primjenjivo od uspostavljanja ESJN

¹⁴ Nije primjenjivo od uspostavljanja ESJN

Obrazac 5

Naručilac: _____
 Broj _____
 Mjesto i datum _____

OBAVJEŠTENJE O ISHODU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVKE

I PODACI O NARUČIOCU

Naručilac:	Kontakt osoba:
Adresa:	Poštanski broj:
Grad:	Identifikacioni broj:
Telefon:	Faks:
Elektronska adresa (e-mail):	Internet adresa (web):

II Predmet nabavke:

- ☐ robe,
☐ usluge,
☐ radovi.

III Opis predmeta jednostavne nabavke:

IV Procijenjena vrijednost jednostavne nabavke:

Procijenjena vrijednost jednostavne nabavke bez uračunatog PDV-om _____ €;

V Ishod postupaka jednostavne nabavke je

- ☐ poništenje postupka nabavke ili
☐ izbor najpovoljnije ponude

VI Razlozi za poništenje postupka jednostavne nabavke:

VII Rang lista ponuda po silaznom redosljedu:

Na osnovu prosječnog broja bodova dodijeljenih ponudama po predviđenom kriterijumu 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 ponudjača čija je ponuda izabrana kao najpovoljnija:

Ponudjač:	Kontakt-osoba:
Adresa:	Poštanski broj:
Grad:	Identifikacioni broj (PIB):
Telefon:	Fax:
Elektronska adresa (e-mail):	Internet adresa:

IX Cijena najpovoljnije ponude

--

X Sa izabranim ponudjačem naručilac

- ☐ će zaključiti ugovor .
- ☐ će realizovati predmetnu nabavku na osnovu računa/fakture.

Službenik za javne nabavke: _____ (ime i prezime) _____, (svojeručni potpis)¹⁵

Komisija za sprovođenje jednostavne nabavke:

1. _____ (ime i prezime) _____, (svojeručni potpis)¹⁶
2. _____ (ime i prezime) _____, (svojeručni potpis)¹⁷
3. _____ (ime i prezime) _____, (svojeručni potpis)¹⁸

Ovlašćeno lice naručioca (ime i prezime), (svojeručni potpis) ¹⁹:

M.P.

¹⁵ Nije primjenjivo od uspostavljanja ESJN

¹⁶ Nije primjenjivo od uspostavljanja ESJN

¹⁷ Nije primjenjivo od uspostavljanja ESJN

¹⁸ Nije primjenjivo od uspostavljanja ESJN

¹⁹ Nije primjenjivo od uspostavljanja ESJN