

Na osnovu člana 30 stav 1 Zakona o javnim nabavkama Crne Gore („Službeni list CG“, br.42/11, 57/14, 28/15 i 42/17) Rukovodilac radom Ministarstva održivog razvoja i turizma, donosi

**INTERNO PRAVILO  
ZA POSTUPANJE MINISTARSTVA ODRŽIVOG RAZVOJA I TURIZMA PRILIKOM  
SPROVOĐENJA POSTUPKA NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI**

**I UVODNE ODREDBE**

**Član 1**

Ovim Internim pravilom propisuje se postupanje Ministarstva održivog razvoja i turizma (*u daljem tekstu Naručilac*) prilikom sprovođenja postupka nabavke male vrijednosti.

**Član 2**

Postupak nabavke male vrijednosti se sprovodi 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, utvrđenih Zakonom o javnim nabavkama (*u daljem tekstu: "Zakon"*).

Utvrđivanje cilja je realizacija nabavki malih vrijednosti u skladu sa Planom malih vrijednosti.

Upravljanje rizicima podrazumijeva preduzimanje aktivnosti u cilju otklanjanja propusta u smislu neadekvatnog planiranja ili neplaniranja sredstava kroz Zakon o budžetu i sprovođenje zakonske procedure.

**Član 3**

Naručilac može da pokrene postupak nabavke male vrijednosti ako su za tu nabavku obezbijedena finansijska sredstva budžetom ili na drugi način u skladu sa zakonom i ako je nabavka predviđena Planom nabavki malih vrijednosti.

U Plan nabavki malih vrijednosti unose se nabavke čija je procijenjena vrijednost veća od 5.000,00€ a do 15.000,00€ sa PDV-om za robe i usluge, odnosno do 30.000,00€ sa PDV-om za radove.

Plan nabavki malih vrijednosti sadrži: redni broj, predmet nabavke, naziv, odnosno opis, procijenjenu vrijednost nabavke, okvirno vrijeme pokretanja nabavke, konto odnosno budžetska pozicija, iznos na kontu, odnosno budžetskoj poziciji i izvor finansiranja.

Plan iz stava 1 ovog člana objavljuje se na internet stranici naručioca [www.mrt.gov.me](http://www.mrt.gov.me).

Naručilac ne smije da dijeli predmet javne nabavke koji predstavlja jedinstvenu cjelinu, sa namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnim nabavkama.

**Član 4**

Nabavke iz člana 1 ovog Internog pravila, prema procijenjenim vrijednostima, dijele se na:

- procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 5.000,00 € sa PDV-om za robe, usluge i radove, za koje će se sprovoditi postupak iz člana 5 ovog Internog pravila;
- procijenjene vrijednosti veće od 5.000,00 € a do 15.000,00 € sa PDV-om, za robe i usluge, odnosno do 30.000,00€ sa PDV-om za radove za koje će se sprovoditi postupak iz člana 6 ovog Internog pravila.

## Član 5

Za predmete nabavke male vrijednosti iz člana 4 alineja 1 ovog Internog pravila nabavka će se realizovati direktnim prihvatanjem predračuna/profakture/računa/fakture ili ugovora u zavisnosti od predmeta nabavke ili drugog odgovarajućeg dokumenta.

Predračun/profakturu/račun/fakturu, ugovor ili drugi odgovarajući dokument potpisuje ovlašćeno lice naručioca ili osoba koju ono ovlasti, uz navođenja da je saglasan sa nabavkom i stavljanje datuma potpisivanja.

Račun,odnosno faktura se dostavlja nakon završene nabavke roba, usluga ili radova.

Komunikacija između naručioca i ponuđača vrši se u skladu sa članom 14 stav 2 Zakona.

## Član 6

Postupak nabavke male vrijednosti iz člana 4 stav 1 alineja 2 ovog Internog pravila inicira se Zahtjevom za pokretanje postupka male vrijednosti koji podnose rukovodioci organizacionih jedinica.

Sastavni dio Zahtjeva iz stave 1 ovog člana je potvrda Kancelarije za finansijsko računovodstvene poslove da za predmetnu nabavke male vrijednosti ima raspoloživih sredstava.

Zahtjev za pokretanje postupka male vrijednosti dostavlja se ministru, odnosno ovlašćenom licu naručioca, na Obrascu A, koji čini sastavni dio ovog Internog pravila.

Ministar, odnosno ovlašćeno lice naručioca, daje saglasnost da se nabavka izvrši i prosleđuje zahtjev Službi za opšte poslove, finansije, ljudske resurse, logističku i tehničku podršku, odnosno službeniku za javne nabavke.

Postupak nabavke male vrijednosti pokreće se odlukom koju donosi ministar, odnosno ovlašćeno lice naručioca u skladu sa Obrascem B, koji čini sastavni dio ovog Internog pravila.

## Član 7

Službenik za javne nabavke priprema Zahtjev za dostavljanje ponuda, upućuje Zahtjev za dostavljanje ponuda, otvara ponude, sastavlja Zapisnik o prijemu, pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda i priprema prijedlog Obavještenja o ishodu postupka nabavke male vrijednosti i predlog ugovora.

Službenik za javne nabavke će Zahtjev iz stava 1 ovog člana uputiti potencijalnim ponuđačima faxom/elektronskom poštom/kurirom uz dostavnicu/poštom, na Obrascu 1 Pravilnika o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje nabavki male vrijednosti ("Službeni list Crne Gore", br. 49/17 i 54/17).

Službenik za javne nabavke je dužan da, prilikom sprovođenja nabavke male vrijednosti, obezbijedi primjeren rok ponuđaču za dostavljanje ponuda koji ne smije biti kraći od tri radna dana.

## Član 8

Zahtjev za dostavljanje ponuda sadrži tehničke karakteristike ili specifikaciju, odnosno predmjer radova, u kojima se opisuje predmet nabavke.

Predmet nabavke mora se opisati na jasan, nedvosmislen, potpun i neutralan način, koji osigurava uporedivost ponuda u pogledu uslova i zahtjeva koji su postavljeni, a navode se sve okolnosti značajne za izvršenje ugovora, odnosno izradu ponude (*mjesto i rokovi izvršenja, posebni zahtjevi u pogledu načina izvršenja predmeta nabavke, specifičnosti mjesta izvršenja i drugo, a koje mogu da utiču na troškove isporuke/realizacije i slično*).

## **Član 9**

Kriterijumi za ocjenjivanje ponuda su:

1. Ekonomski najpovoljnija ponuda ili
2. Najniža ponuđena cijena

U Zahtjevu za dostavljanje ponuda se mora objasniti metodologija načina vrednovanja ponuda po utvrđenom kriterijumu.

## **Član 10**

Službenik za javne nabavke upućuje Zahtjev za dostavljanje ponuda najmanje na adresu tri potencijalna ponuđača.

Zahtjev iz stava 1 ovog člana se može uputiti i na manje od tri adrese, kada zbog specifičnosti roba, usluga ili radova, kao i ograničenosti tržišta, nije moguće obezbijediti tri potencijalna ponuđača, što je potrebno navesti u Zahtjevu iz stava 1 ovog člana, odnosno Zapisniku o prijemu, pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda.

Ponuda se dostavlja u pisanom obliku na arhivi naručioca u skladu sa članom 76 Zakona, na crnogorskom jeziku i drugim jezicima koji su u službenoj upotrebi u Crnoj Gori, u zatvorenoj koverti, na kojoj se navodi: naziv nabavke, odnosno broj Zahtjeva za dostavljanje ponuda, naziv i sjedište naručioca, naziv, sjedište, odnosno ime i adresa ponuđača i tekst "Ne otvaraj prije javnog otvaranja ponuda".

## **Član 11**

Otvaranje ponuda je javno.

Službenik za javne nabavke ne sačinjava poseban Zapisnik o javnom otvaranju ponuda, već samo javno saopštava podatke od značaja za ocjenu ispravnosti i vrednovanje ponuda, a prisutnost i okolnosti prilikom otvaranja ponuda registruju se u Zapisniku o prijemu, pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda.

## **Član 12**

Ponuđač može dostaviti samo jednu ponudu.

Ponuđač izražava cijenu ponude u eurima u skladu sa poreskim zakonima, sa uračunatim svim troškovima i eventualnim popustima.

Cijena ponude piše se brojkama.

## **Član 13**

Svaku dostavljenu ponudu arhiva naručioca evidentira po redosljedu prijema i podnosiocu ponude izdaje potvrdu o prijemu.

Ponude primljene nakon roka za dostavljanje ponuda neće biti razmatrane i iste će se neotvorene vratiti ponuđaču.

## **Član 14**

Postupak pregleda i ocjena ponuda obavlja službenik za javne nabavke na osnovu uslova iz Zahtjeva za dostavljanje ponuda.

Pregled i ocjena ponuda su tajni do donošenja Obavještenja o ishodu postupaka nabavke male vrijednosti.

O prijemu, pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda sastavlja se Zapisnik o prijemu, pregledu ocjeni i vrednovanju ponuda na Obrascu 2 Pravilnika iz člana 7 stav 2 ovog Internog pravila.

Službenik za javne nabavke nakon sačinjavanja Zapisnika iz stava 3 ovog člana, priprema predlog Obavještenja o ishodu postupka nabavke male vrijednosti i sa pratećom dokumentacijom, dostavlja na saglasnost ovlašćenom licu naručioca.

Obavještenje o ishodu postupka nabavke male vrijednosti sačinjava se na Obrascu 3 Pravilnika iz člana 7 stav 2 ovog Internog pravila.

Obavještenje o ishodu postupka nabavke male vrijednosti službenik za javne nabavke dostavlja svim ponuđačima koji su dostavili ponudu faxom/ elektronskom poštom/kurirom uz dostavnicu/poštom, najkasnije u roku od tri dana od dana donošenja Obavještenja.

Naručilac izvršenom dostavom Obavještenja o ishodu postupka nabavke male vrijednosti stiče uslove za direktno prihvatanje predračuna/profakture, zaključenje ugovora o nabavci ili obustavljanje postupka nabavke (ponavljanje ili poništenje postupka nabavke).

#### **Član 15**

Ugovor potpisuje ovlašćena osoba naručioca ili osoba koju ona ovlasti i objavljuje se na internet stranici naručioca.

### **EVIDENCIJA O JAVNIM NABAVKAMA MALE VRIJEDNOSTI**

#### **Član 16**

O nabavkama male vrijednosti službenik za javne nabavke vodi evidenciju u skladu sa članom 117 Zakona, a priprema i dostavlja izvještaj u skladu sa članom 118 Zakona.

Kancelarija za finansijsko- računovodstvene poslove je dužna da na kraju svakog mjeseca za taj mjesec dostavlja službeniku za javne nabavke fotokopije faktura/računa/ugovora ili drugih odgovarajućih dokumenta.

### **ZAVRŠNA ODREDBA**

#### **Član 17**

Ovo Interno pravilo objavljuje se na internet stranici na adresi [www.mrt.gov.me](http://www.mrt.gov.me) i na oglasnoj tabli naručioca.

#### **Član 18**

Ovo Interno pravilo stupa na snagu sledećeg dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli naručioca. i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva održivog razvoja i turizma.

Stupanjem na snagu ovog Internog pravila prestaje da važi Interno pravilo za postupanje Ministarstva održivog razvoja i turizma i organa u sastavu Ministarstva prilikom sprovođenja postupka nabavke male vrijednosti broj 101-2014/1 od 18.09.2017.godine.

Broj: 01-884/1

Podgorica, 23.04.2020.godine

**p.o. RUKOVODILAC RADOM MINISTARSTVA**

**Duško Marković, predsjednik Vlade Crne Gore**

## ZAHTEJEV ZA POKRETANJE NABAVKI MALIH VRIJEDNOSTI

1.	Plan nabavki malih vrijednosti:	20____.godina		
2.	Redni broj iz plana:			
3.	Predmet nabavke (naziv):			
<b>VRIJEDNOST NABAVKE:</b>				
4.	procijenjena vrijednost (sa PDV-om):	<b>Ukupna:</b>	1 _____ €	
		<b>po programima:</b>	2 a) Turistička djelatnost: _____ € b) Životna sredina i komunalni razvoj: _____ € c) Uređenje prostora, građevinarstvo i stambeni razvoj: _____ € d) Administracija : _____ €	
		<b>po partijama:</b>	Naziv partije:	Iznos za partiju:
		3	_____ €	_____ €
			_____ €	
<b>DOZVOLE, LICENCE I DRUGE SPECIFIČNOSTI</b>				
5.	DOZVOLE I LICENCE koje su obavezne za učešće u postupku javne nabavke:	4 (kada je primjenljivo)		
6.	Dodatni uslovi koje treba da ispuni ponuđač:	5		
7.	Uzorak, opis, fotografija:	6		
<b>KRITERIJUMI - PODKRITERIJUMI</b>				

<sup>1</sup> Upisati procijenjenu vrijednost nabavke iz Plana

<sup>2</sup> Zaokružiti program iz kojeg se plaća nabavka i upisati iznos u skladu sa odobrenim budžetom. Naročito važno za slučajeve kada nabavka nije iz samo jednog programa. Provjeriti sa Službom za opšte poslove, ljudske resurse, finansije, logističku i tehničku podršku -Kancelarijom za finansijsko-računovodstvene poslove da su obezbijedena finansijska sredstva budžetom ili na drugi način u skladu sa zakonom i da je nabavka predviđena Planom nabavki malih vrijednost.

<sup>3</sup> Nazivi partija i iznosi po partijama upisuju se samo kod nabavki kod kojih su predložene partije

<sup>4</sup> Za nabavke radova i nabavke usluga (obavezno za slučajeve kod kojih je primjenljivo), a za nabavke roba mišljenje nadležnih institucija. Prije dostavljanja zahtjeva nadležna organizaciona jedinica ili drugi organ ministarstva koji je stručan iz oblasti predmeta nabavke, obratiće se državnom organu koji je nadležan za izdavanje dokaza podobnosti za učešće u postupcima javnih nabavki, odnosno, obezbijediće adekvatnu informaciju o predmetu nabavke. Mišljenja npr. od: Inžinjerske komore Crne Gore, Agencije za ljekove i medicinska sredstva, Ministarstva zdravlja, Veterinarske uprave, Agencije za elektronsku komunikaciju i poštansku djelatnost, Agencije za zaštitu prirode i životne sredine, odnosno, druge nadležne državne institucije.

U slučaju davanja zvaničnog mišljenja isto je sastavni dio Zahtjeva.

<sup>5</sup> U zavisnosti od predmeta nabavke, ukoliko ponuđač treba da ispuni određene uslove u pogledu tehničkih i/ili kadrovskih kapaciteta navesti koji su to uslovi i kako ih dokazati (kojim dokumentom, pregledom, izjavom...). Ukoliko nema takvog uslova ovo polje precrtati.

<sup>6</sup> Upisati ukoliko se predlaže dostavljanje uzoraka, posebnih opisa ili fotografija roba sa obrazloženjem takvog zahtjeva.

8.	Predlog KRITERIJUMA: (zaokružiti)	a) najniže ponuđena cijena; b) ekonomski najpovoljnija ponuda;
8.1.	<b>Ekonomski najpovoljnija ponuda:</b> (ukoliko je ovaj kriterijum odabran)	Naziv podkriterijuma:
		1) najniža ponuđena cijena;
		2) rok isporuke roba ili izvršenja usluga ili radova;
		3) kvalitet;
		4) tekući troškovi održavanja;
		5) troškovna ekonomičnost;
		6) tehničke i tehnološke prednosti;
		7) program i stepen zaštite životne sredine, odnosno energetske efikasnosti;
		8) post-prodajno servisiranje i tehnička pomoć;
		9) garantni period, vrsta i kvalitet garancija i garantovana vrijednost;
		10) obezbjeđenje rezervnih djelova;
		11) post-garantno održavanje;
		12) estetske i funkcionalne karakteristike.
13) _____		
8.2.	Obrazloženje izbora podkriterijuma:	9
9.	Detaljan opis zahtjeva:	10
10.	<b>Ostali, obavezni uslovi</b> za ponuđače: (ova polja su obavezna da se popune)	
10.1.	Mjesto isporuke:	11
10.2.	Rok isporuke/Period izvršenja:	12
10.3.	Minimalni garantni rok:	13
10.4.	Garancije kvaliteta:	14
10.5	Rok za dostavljanje ponuda: <i>(rok ponuđača za dostavljanje ponuda ne smije biti kraći od tri radna dana)</i>	

<sup>7</sup> Podkriterijum najniža ponuđena cijena je obavezan podkriterijum kod kriterijuma „ekonomski najpovoljnija ponuda“ i to: za robe i radove najmanje 50 bodova, a za usluge najmanje 40 bodova.

<sup>8</sup> Ovaj i svi ostali podkriterijumi su opcioni, a potrebno je upisati predloženi broj bodova do 100 bodova ukupno.

<sup>9</sup> Prilikom odabira podkriterijuma iz prethodne tačke potrebno je voditi računa da moraju biti povezani sa predmetom nabavke, oblikovani na precizan i mjerljiv način i ne smiju biti diskriminatorni. U ovo polje potrebno je upisati predlog matematičkih formula.

<sup>10</sup> Ukoliko je nabavka složenija u ovo polje upisuje se tehnička specifikacija predmetne nabavke ili se dostavlja se kao prilog ovog zahtjeva.

<sup>11</sup> Upisati mjesto isporuke.

<sup>12</sup> Upisati rok isporuke/period izvršenja. Može se upisati upisati i „sukcesivno tokom cijele godine za predmete kod kojih je predviđeno da isporuka bude tako organizovana i nije vremenski ograničena, prilikom čega se treba navesti,orijentirna dinamika isporuke, ukoliko je moguće: jednom dnevno, sedmično, mjesečno i slično;

<sup>13</sup> Ukoliko je primjenljivo upisati zahtijevani minimalni garantni rok koji mora da se zadovolji, pri čemu treba imati na umu da to treba da bude realan rok (na osnovu ispitivanja tržišta) koji neće biti diskriminatorni.

<sup>14</sup> Ukoliko je primjenljivo upisati koji su naši zahtjevi po ovom pitanju garancije kvaliteta. Mogu biti proizvođačke garancije koje je potrebno obezbijediti prilikom isporuke, posebni atesti, certifikati i drugo.

11.	<b>Ostali zahtjevi za ponuđače:</b> (ovo polje nije obavezno da se popuni)			
	15			
12.	PRIJEM - IZVRŠENJE UGOVORA			
12.1.	Podaci o primaocu:	16		
13.	Predlog firme kojima je potrebno dostaviti ponude:			
	Naziv firme	Sjedište	Kontakt osoba	Telefon

**Napomena: Sastavni dio Zahtjeva je potvrda Kancelarije za finansijsko računovodstvene poslove da za predmetnu nabavke male vrijednosti ima raspoloživih sredstava.**

\_\_\_\_\_  
Potpis službenika

\_\_\_\_\_  
Potpis rukovodioca organizacione jedinice

**SAGLASAN MINISTAR /OVLAŠĆENO LICE NARUČIOCA :**      **DA**      **NE**  
\_\_\_\_\_  
**M.P.**

Mjesto i datum: \_\_\_\_\_

<sup>15</sup> Upisati ukoliko se moraju navesti posebne obaveze oko rezervnih djelova (minimalan period obezbjeđenja rezervnih djelova i slično), potrebu za obukom korisnika/ lica isporučeno sredstvo, izdavanje licenci za upotrebu i/ili održavanje (koji nivo obuke - održavanja, da li se radi o posebnim dozvolama koje se trebaju obezbijediti, broj lica...), posebni zahtjevi po pitanju servisiranja, posebni zahtjevi po pitanju prateće dokumentacije (dokumentacija za održavanje, korisnička ...), potreba za obezbjeđenjem nekih postgarantnih uslova od strane isporučioaca i drugo što podnosioc zahtjeva smatra bitnim za predmet nabavke u cjelini.

<sup>16</sup> Upisati i opšte podatke organizacione jedinice naručioaca koja će realizovati prijem i kontakt telefon osobe koja će organizovati prijem.

Naručilac: Ministarstvo održivog razvoja i turizma

Broj \_\_\_\_\_

Mjesto i datum \_\_\_\_\_

Na osnovu člana 30 Zakona o javnim nabavkama („Službeni list CG“, br. 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17) i Internog pravila za postupanje Ministarstva održivog razvoja i turizma i organa u sastavu Ministarstva prilikom sprovođenja postupka nabavke male vrijednosti broj: \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_, ovlašćeno lice Ministarstva održivog razvoja i turizma, donosi

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

1. *Ministarstvo održivog razvoja i turizma* pokreće postupak nabavke male vrijednosti za nabavku (*vrsta i opis predmeta nabavke*), procijenjene vrijednosti sa uračunatim PDV-om \_\_\_\_\_ .
2. Sredstva za nabavku male vrijednosti obezbijeđena su (*izvor sredstava*), po Planu nabavki malih vrijednosti pozicija \_\_\_\_\_.
3. Postupak nabavke male vrijednosti sprovede službenik za javne nabavke u roku od \_\_\_\_ dana od dana donošenja ove odluke.

...

**Obrazloženje**

M.P.

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