

Na osnovu člana 27 stav 1 Zakona o javnim nabavkama („Službeni list CG“, broj 74/19), Ministarstvo finansija donijelo je

## **PRAVILNIK O NAČINU SPROVOĐENJA JEDNOSTAVNIH NABAVKI**

### **Član 1**

Ovim pravilnikom propisuje 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 obezbijeđena 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 ovlašćenog lica ponuđača, koja se sačinjava na obrascu 2.

U cijenu ponude uračunavaju se svi troškovi i popusti za cjelokupan predmet nabavke u skladu sa zahtjevom.

#### **Član 6**

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 određivu 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.

Broj: 15-2117/1  
Podgorica, 2. juna 2020. godine

**Ministar,**  
Darko Radunović