



Broj: 01-426/23-3921/1

Podgorica, 10.07.2023. godine

Odgovorno lice Ministarstva rada i socijalnog staranja, donosi

### **INTERNO UPUTSTVO ZA SPROVOĐENJE JEDNOSTAVNIH NABAVKI MINISTARSTVA RADA I SOCIJALNOG STARANJA**

Sprovođenje jednostavnih nabavki je dio sistema finansijskog upravljanja i kontrole. Oblast jednostavnih nabavki je regulisana Pravilnikom o načinu sprovođenja jednostavnih nabavki Ministarstva finansija ("Službeni list CG", br. 74/19, 3/23) i Zakonom o javnim nabavkama.

#### **Član 1**

Ministarstvo rada i socijalnog staranja, ovim Uputstvom definiše postupak pokretanja jednostavnih nabavki, koje su propisane članovima 23, 26 i 27 Zakona o javnim nabavkama, Pravilnikom o načinu sprovođenja jednostavnih nabavki i praćenje realizacije ugovora zaključenih u predmetnim nabavkama.

#### **Član 2**

Svi izrazi koji se u ovom internom uputstvu koriste za fizička lica u muškom rodu obuhvataju iste izraze u ženskom rodu.

#### **Član 3**

Javna nabavka je skup poslova i aktivnosti koje sprovodi naručilac, u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, radi nabavke robe, vršenja usluga ili ustupanja izvođenja radova, za koje su obezbijeđena sredstva.

#### **Član 4**

Kod jednostavnih nabavki, ovlašćeno lice naručioca:

- Odobrava Zahtjev (Zahtjev za pokretanje jednostavne nabavke, Zahtjev za pojedinačnom nabavkom; Zahtjev za plaćanje nastalog troška);
- Donosi Odluku o jednostravnoj nabavci;
- Donosi Rješenje o imenovanju Komisije za sprovođenje jednostavne nabavke;
- Daje saglasnost (misljenje) na prijedlog Zapisnika o pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda,
- Donosi Obavještenje o ishodu postupka jednostavne nabavke,
- Zaključuje i potpisuje ugovor sa najpovoljnijim ponuđačem

#### **Član 5**

Naručilac bira postupak jednostavne nabavke zavisno od procijenjene vrijednosti na godišnjem nivou.

Jednostavna nabavka može da se pokrene ako su za istu obezbijeđena finansijska sredstva budžetom i sredstva za pdv na procijenjenu vrijednost predmeta nabavke u skladu sa zakonom.

## Član 6

Iniciranje jednostavne nabavke počinje u organizacionoj jedinici ministarstva (direktorat, služba, odjeljenje, kabinet rukovodstva ili sekretar), koja budžetira sredstva i planira nabavke. Istarživanjem tržišta na osnovu kojeg se formira procjenjena vrijednost nabavke.

Osoba zadužena ispred organizacione jedinice ministarstva od Službe (gdje se vodi evidencija o raspoloživim sredstvima), pribavlja informaciju o obezbjeđenim i raspoloživim sredstvima na osnovu kojih može pokrenuti jednostavnu nabavku. Ukoliko je odgovor pozitivan, Službeniku za javne nabavke se dostavlja *Zahtjev za pokretanje jednostavne nabavke*. U Zahtjevu je inicijator dužan da odredi lice za realizaciju predmetnog ugovora o jednostavnoj nabavci. Zahtjev mora biti potpisan od strane obrađivača i rukovodioca organizacione jedinice ministarstva koja inicira nabavku i odobrava. Sa istim saglasan i isti sa aspekta svojih ovlašćenja odobrava Sekretar ministarstva. U konačnom predmetni zahtjev odnosno nabavku odobrava Ministar koji je po zakonu glavni finansijski službenik ministarstva. Potpisani zahtjev od ministra je nalog Službeniku za javne nabavke za pokretanje i sprovođenje nabavke bez zadržavanja. Ukoliko je zahtjev potpisan od strane samo ministra isti će se cijeliti kao da je odobren od strane svih naprijed navedenih lica. Na zahtjev odobren od strane ministra Službenik će sprovesti sve radnje i aktivnosti neophodne za realizaciju predmetne nabavke. Uloga i odgovornost Službenika za javne nabavke u sprovođenju postupaka jednostavnih nabavki je isključivo stručno administrativna.

Za nabavke za koje postoji potreba detaljnog utvrđivanja karakteristika predmeta javne nabavke neophodno je uz *Zahtjev za pokretanje jednostavne nabavke*, dostaviti tehničku specifikaciju ili projektni zadatak ili predmjer radova, kao i informativne ponude ukoliko je vršeno istraživanje tržišta. Za koje ne postoji potreba ne moraju biti dostavljene.

Tehnička specifikacija odnosno projektni zadatak, odnosno predmjer radova zavisno od vrste predmeta nabavke, sadrži opis, odnosno naziv predmeta nabavke po stavkama, bitne karakteristike predmeta nabavke (kvalitet, dimenzija, oblik, bezbjednost, performansa, označavanje, rok upotrebe, jedinica mjere, količina i dr.) i zahtjeve u pogledu načina izvršavanja predmeta nabavke koji su bitni za sačinjavanje ponude i izvršenje ugovora. Tehničku specifikaciju ili projektni zadatak ili predmjer radova potpisuje obrađivač i rukovodilac organizacione jedinice koja inicira nabavku.

## Član 7

Službenik za javne nabavke vrši stručno administrativne poslove i provjerava da li su ispunjeni uslovi za sprovođenje predmetne nabavke u skladu sa pravilnikom. Ukoliko jesu, lice zaposleno u Službi po nalogu Načelnika priprema *Odluku o nabavci* koja sadrži obrazloženje za nabavku, informacije o obezbjeđenim sredstvima, vrijednosnom pragu. *Odluku o nabavci* potpisuje obrađivač, a odobrava Sekretar Ministarstva, i u konačnom odgovorno lice naručioca.

Za sukcesivne nabavke koje se nabavljaju po osnovu zaključenog Ugovora u kojoj je odobrena nabavka za određeni period ili do utroška sredstava, organizacione jedinice u ministarstvu su dužne da provjere kod Službenika za računovodstvo i finansije da li postoje raspoloživa sredstva. Ukoliko je odgovor pozitivan dužni su Službeniku za javne nabavke dostaviti *Zahtjev za pojedinačnom nabavkom*, u čijem je prilogu mišljenje o raspoloživim sredstvima.

## Član 8

Odgovorno lice Naručioca zaključuje Ugovor o jednostavnoj nabavci sa ponuđačem:

- predloženim od strane inicijatora zahtjeva, za onaj rang jednostavnih nabavki procijenjene vrijednosti na godišnjem nivou do 8.000,00 eura.

- čija je ponuda izabrana kao najpovoljnija, za onaj rang jednostavnih nabavki procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 8.000,00 eura, a manje od 25.000,00 eura.

Cijena određena u Ugovoru o javnoj nabavci ne može da bude veća od procijenjene vrijednosti i treba da se iskaže iznos pdv-a u istom.

Ugovor o jednostavnoj nabavci potpisuje odgovorno lice naručioca.

U Ugovoru o jednostavnoj nabavci Naručilac je dužan da odredi lice za realizaciju ugovora o javnoj nabavci.

#### Član 9

Ukoliko predmet nabavke zahtijeva potvrdu o realizaciji, gdje se na drugi način ne može dokazati ista, organizaciona jedinica koja je inicirala postupak jednostavne nabavke je dužna Službeniku za javne nabavke dostaviti Izvještaj o realizaciji nabavke nakon čega Službenik za računovodstvo i finansije može izvršiti plaćanje pružaocu usluge/dobavljaču/izvođaču radova.

Izvještaj o realizaciji javne nabavke kod nabavki koje se sprovode sukcesivno po osnovu Ugovora o javnoj nabavci se objedinjava na kraju isteka ugovorenog perioda ili do ugovorenog utroška sredstava.

Na zahtjev Službenika za računovodstvo i finansije, a po prispjeću dokumenata na osnovu kojih se vrši plaćanje, koja su zavedena i prošla su procedure, Službenik za javne nabavke će dostaviti dokumentaciju vezanu za sprovedeni predmetni postupak jednostavne nabavke.

#### Član 10

Naručilac-Službenik za javne nabavke je obavezan, pet godina od okončanja postupka jednostavnih nabavki čuvati potrebnu dokumentaciju za svaki pojedinačni postupak nabavke.

#### Član 11

Sastavni dio ovog pravilnika čini prilog 1.

#### Član 12

Ovo Uputstvo, kao i sve njegove dalje izmjene ili dopune, objavljuju se na internet stranici naručioca na adresi [www.gov.me/mrs](http://www.gov.me/mrs).

#### Član 13

Ovo Uputstvo stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli Ministarstva rada i socijalnog staranja i čini sastavni dio knjige procedura.

#### Član 14

Prethodna Uputstva za javne nabavke, donošenjem ovog uputstva, prestaju da važe.



**MINISTAR**  
**Admir Adrović**  
*Admir Adrović*

#### Prilozi:

Prilog 1: Zahtjev za pokretanje jednostavne nabavke

Prilog 2: Zahtjev za pojedinačnom nabavkom

Prilog 3: Zahtjev za plaćanje nastalog troška

Broj:

Podgorica,

SLUŽBENIKU ZA JAVNE NABAVKE

**Predmet: Zahtjev za pokretanje jednostavne nabavke .....**

Uvaženi,

Dostavljam vam Zahtjev za pokretanje jednostavne nabavke .....

Opis predmeta javne nabavke i obrazloženje zbog čega postoji potreba za istim .....

Ponuđač/i koji su dostavili informativnu ponudu.....

Procijenjena vrijednost javne nabavke iznosi \_\_\_\_\_ eura, bez uračunatog pdv-a, odnosno sa uračunatim pdv-om \_\_\_\_\_.

Odgovorno lice za realizaciju predmetnog Ugovora je.....

Predmetni zahtjev se dostavlja Službeniku za javne nabavke na dalju proceduru.

U prilogu:

- Tehnička specifikacija/ projektni zadatak/predmjer radova.
- Informativna ponuda/predračun
- Mišljenje o raspoloživim sredstvima za predmetnu nabavku

S poštovanjem,

Obradio:

\_\_\_\_\_ (naziv organizacione jedinice)

Odobrio:

\_\_\_\_\_, Rukovodilac organizacione jedinice

Saglasan/Odobrio:

\_\_\_\_\_, Sekretar

Odobrio:

\_\_\_\_\_  
Ministar

Broj:

Podgorica,

SLUŽBENIKU ZA JAVNE NABAVKE

**Predmet: Zahtjev za pojedinačnom nabavkom .....**

Uvaženi,

Dostavljam vam Zahtjev za pokretanje pojedinačne nabavke .....

Opis predmeta javne nabavke i obrazloženje zbog čega postoji potreba za istim:..... po zaključenom Ugovoru br.....(ukoliko je zaključen)

Procijenjena vrijednost javne nabavke iznosi \_\_\_\_\_ eura, bez uračunatog pdv-a, odnosno sa uračunatim pdv-om \_\_\_\_\_.

Predmetni zahtjev se dostavlja Službeniku za javne nabavke na dalju proceduru.

U prilogu:

- Informativna ponuda/predračun
- Mišljenje o raspoloživim sredstvima za predmetnu nabavku

S poštovanjem,

Obradio:

\_\_\_\_\_ (naziv organizacione jedinice)

Odobrio:

\_\_\_\_\_, Rukovodilac organizacione jedinice

Saglasan/Odobrio:

\_\_\_\_\_, Sekretar

**Odobrio:**

\_\_\_\_\_  
**Ministar**

Broj:

Podgorica,

SLUŽBI ZA JAVNE NABAVKE

**Predmet: Zahtjev za plaćanjem nastalih troškova .....**

Uvaženi,

Dostavljam zahtjev za plaćanje nastalih troškova nabavke .....

Opis predmeta javne nabavke i obrazloženje zbog čega postoji potreba za istim:.....

Obrazloženje zašto nije postupano u skladu sa instrukcijama u članu 6 Internog Uputstva o sprovođenju postupaka javnih nabavki .....

Procijenjena vrijednost javne nabavke iznosi \_\_\_\_\_ eura, bez uračunatog pdv-a, odnosno sa uračunatim pdv-om \_\_\_\_\_.

Predmetni zahtjev se dostavlja Službeniku za javne nabavke na dalju proceduru.

U prilogu:

- Faktura o nastalom trošku
- Mišljenje o raspoloživim sredstvima za predmetnu nabavku

S poštovanjem,

Obradio:

\_\_\_\_\_(naziv organizacione jedinice)

Odobrio:

\_\_\_\_\_, Rukovodilac organizacione jedinice

Saglasan/Odobrio:

\_\_\_\_\_, Sekretar

**Odobrio:**

\_\_\_\_\_  
**Ministar**