**PREDLOG**

Na osnovu člana 27 stav 1 Zakona o javnim nabavkama Crne Gore („Službeni list CG“, br. \_\_\_), Ministarstvo finansija donosi

**P R A V I L N I K O NAČINU**

**SPROVOĐENJA JEDNOSTAVNIH NABAVKI**

**I OPŠTE ODREDBE**

**Član 1**

Ovim pravilnikom uređuje se način sprovođenja jednostavnih nabavki iz člana 26 stav 1 tač. 1, 2 i 3 Zakona o javnim nabavkama (u daljem tekstu: ZJN).

**Član 2**

Naručilac sprovodi jednostavne nabavke roba, usluga i radova poštujući načela javnih nabavki utvrđena ZJN, na način i u mjeri propisanim ovim pravilnikom.

**Član 3**

Naručilac može da pokrene postupak jednostavne nabavke ako su za tu nabavku obezbijeđena finansijska sredstva budžetom ili na drugi način u skladu sa zakonom.

**Član 4**

Naručilac je dužan da predmet nabavke odredi jasno i potpuno, 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, a time i za izradu ponude (npr. mjesto izvršenja, rokovi izvršenja, posebni zahtjevi u pogledu načina izvršenja predmeta nabavke).

 **Član 5**

Opis, tehničke karakteristike i uslovi predmeta nabavke moraju biti u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima kojima se uređuje oblast iz koje je predmet nabavke.

**Član 6**

Procijenjena vrijednost predmeta jednostavne nabavke, uključujući i sve troškove, utvrđuje se u eurima, bez uračunatog poreza na dodatu vrijednost (u daljem tekstu: PDV).

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

**II NAČIN SPROVOĐENJA JEDNOSTAVNE NABAVKE**

1. **Način sprovođenja jednostavne nabavke procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 5.000,00 eura**

**Član 7**

Naručilac može jednostavnu nabavku roba, usluga i/ili radova procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 5.000,00 eura sprovesti direktnim izborom predmeta nabavke određenog ponuđača uz prihvatanje predračuna/profakture, ugovora ili drugog odgovarajućeg dokumenta, u zavisnosti od vrste predmeta nabavke.

U slučaju iz stava 1 ovog člana naručilac je dužan da nabavi predmet nabavke odgovarajućeg kvaliteta koji je srazmjeran procijenjenoj vrijednosti nabavke.

Nabavke iz stava 1 ovog člana sprovodi službenik za javne nabavke ili drugo lice koje odredi ovlašćeno lice naručioca, na osnovu pisane porudžbenicekoja sadrži opis i karakteristike predmeta nabavke.

Naručilac može jednostavnu nabavku iz stava 1 ovog člana sprovesti na način propisan ovim pravilnikom za jednostavne nabavke procijenjene vrijednosti veće od 5.000,00 eura.

1. **Način sprovođenja jednostavne nabavke procijenjene vrijednosti veće od 5.000,00 eura**

**Član 8**

Jednostavne nabavke 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 službenik za javne nabavke.

U zavisnosti od složenosti predmeta nabavke iz stava 1 ovog člana, naručilac može obrazovati komisiju za sprovođenje jednostavne nabavke.

Komisiju iz stava 2 ovog člana čini neparan broj članova, a obrazuje je ovlašćeno lice naručioca rješenjem.

Jednostavna nabavka iz člana 1 ovog pravilnika sprovodi se:

1. objavljivanjem zahtjeva za dostavljanje ponuda (u daljem tekstu: zahtjev) na elektronskom sistemu javnih nabavki (u daljem tekstu: ESJN) ili
2. upućivanjem zahtjeva ponuđačima preko ESJN-a.

U slučaju iz stava 4 tačka 2 ovog člana broj ponuđača kojima se dostavlja zahtjev ne može biti manji od tri.

 Do uspostavljanja ESJN-a, naručilac će zahtjev objavljivati na portalu javnih nabavki, odnosno istog dana uputiti na adresu ponuđača na dokaziv način (faxom, elektronskom poštom – e-mailom ili drugim sredstvom elektronske komunikacije).

Zahtjev iz stava 4 ovog člana sadrži:

* podatke o naručiocu;
* vrstu predmeta nabavke;
* opis i tehničke karakteristike predmeta nabavke;
* procijenjenu vrijednost predmeta nabavke;
* tehničke karakteristike ili specifikacije predmeta nabavke;
* način i rok plaćanja;
* rok izvršenja predmeta nabavke;
* kriterijum za izbor najpovoljnije ponude;
* rok i način dostavljanja ponude;
* rok za donošenje obavještenja o ishodu postupka i
* druge podatke od značaja za sprovođenje jednostavne nabavke.

Zahtjev iz stava 4 sačinjava se na obrascu broj 1.

**Član 9**

Izuzetno od člana 8 stav 5, naručilac može zahtjev uputiti manjem broju ponuđača od tri, 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 prouzrokovan djelovanjem naručioca, neophodno realizovati predmet jednostavne nabavke.

**Član 10**

 Naručilac je dužan da u postupku jednostavne nabavke izabere ekonomski najpovoljniju ponudu, primjenom pristupa isplativosti, po osnovu kriterijuma:

1) najniže cijene ili

2) odnosa cijene i kvaliteta.

Naručilac je dužan da u zahtjevu utvrdi metodologiju načina vrednovanja ponuda po izabranom kriterijumu.

**Član 11**

Ponuda je pisana izjava ponuđača da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove u skladu sa uslovima i zahtjevima koji su predviđeni u zahtjevu.

Ponuđač sačinjava ponudu u skladu sa zahtjevom, bez PDV-a.

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

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.

Izjava iz stava 6 ovog člana sačinjava se na obrascu broj 2.

**Član 12**

Rok i način dostavljanja ponuda određuje se u zahtjevu i ne može da bude kraći od tri dana od dana objavljivanja, odnosno upućivanja zahtjeva, osim u slučaju iz člana 9 ovog pravilnika.

Ponuda dostavljena nakon roka za dostavljanje ponuda neće biti razmatrana.

 **Član 13**

Otvaranje ponuda u postupcima jednostavnih nabavki može se vršiti u prisustvu ili bez prisustva predstavnika ponuđača.

Rok i način otvaranja ponuda iz stava 1 ovog člana određuje se zahtjevom.

**Član 14**

O otvaranju ponuda sačinjava se zapisnik koji, zavisno od načina otvaranja, sadrži:

* podatke o naručiocu;
* broj i datum zahtjeva po kojem se ponude otvaraju;
* vrijeme početka otvaranja ponuda;
* ime i prezime službenika za javne nabavke, odnosno predsjednika i članova komisije;
* imena prisutnih ovlašćenih predstavnika ponuđača;
* podatke o dostavljenim ponudama, prema redosljedu prijema;
* osnovne podatke o ponudama (ponuđena cijena, rok izvršenja ugovora, garantni rok i sl.);
* konstataciju da li je dostavljena izjava ponuđača o ispunjenju zahtijevanih uslova;
* primjedbe ovlašćenih predstavnika ponuđača.

Zapisnik iz stava 4 sačinjava se na obrascu broj 3.

**Član 15**

Nakon otvaranja ponuda, a najkasnije u roku od 10 dana, službenik za javne nabavke, odnosno komisija dužni su 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 odnodno komisija može od ponuđača zatražiti pojašnjenje ponude, u roku koji ne može biti kraći od tri radna dana od dana dostavljanja zahtjeva za pojašnjenje.

O pregledu, ocjeni ispravnosti i vrednovanju ponuda sačinjava se zapisnik koji sadrži:

1. podatke o naručiocu;
2. podatke o vremenu početka pregleda, ocjene ispravnosti i vrednovanja ponuda;
3. podatke o dostavljenim ponudama, prema redosljedu prijema,
4. uslove i dokaze predviđene zahtjevom,
5. ocjenu ispravnosti dostavljenih ponuda,
6. podatke o vrednovanju ponuda,
7. rang listu ispravnih ponuda po silaznom redosljedu,
8. prijedlog obavještenja o ishodu postupka,
9. potpis službenika za javne nabavke, odnosno predsjednika i članova komisije.

Zapisnik iz stava 4 sačinjava se na obrascu broj 4.

**Član 16**

Službenik za javne nabavke, odnosno komisija je dužna da provjeri da li u ponudi postoji računska greška.

Računska greška u smislu ovog pravilnika je greška u množenju jedinične cijene i količine predmeta nabavke ili greška prilikom utvrđivanja ukupne cijene ponude.

 Ukoliko utvrdi računsku grešku naručilac će istu ispraviti i tome obavijestiti ponuđača i zatražiti saglasnost ispravke računske greške.

Naručilac obavještenjem određuje rok dostavljanja saglasnosti od strane ponuđača, koji ne može biti kraći od dva radna dana.

Izvršene ispravke računske greške iz stava 3 ovog člana se u ponudi jasno označavaju.

**Član 17**

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

Obavještenje o ishodu postupka jednostavne nabavke sadrži:

1. podatke o naručiocu,
2. podatke o predmetu nabavke,
3. opis predmeta nabavke,
4. procijenjenu vrijednost nabavke,
5. ishod postupka nabavke,
6. razlozi poništenja postupka (ukoliko je primjenjivo),
7. rang lista ponuda po silaznom redosledu,
8. naziv ponuđača čija je ponuda izabrana kao najpovoljnija,
9. cijena najpovoljnije ponude,
10. način realizacije nabavke,
11. potpis ovlašćenog lica naručioca.

Obavještenje iz stava 1 ovog člana sačinjava se na obrascu broj 5.

Ako su dvije ili više ponuda jednako rangirane prema kriterijumu za vrednovanje ponuda, kao najpovoljnija biće izabrana ponuda koja je pristigla ranije.

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 ima pravo da zaključi ugovor o nabavci sa ponuđačem čija je ponuda najpovoljnija.

**Član 18**

Naručilac može da poništi postupak jednostavne nabavke, prije isteka roka za dostavljanje ponuda.

Naručilac je dužan da poništi postupak jednostavne nabavke ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabavke da su bile poznate prije,
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg Zahtjeva da su bile poznate prije,
3. nije dostavljena nijedna ili nijedna ispravna ponuda.

**Član 19**

Ugovor o jednostavnoj nabavci potpisuje ovlašćeno lice naručioca ili lice koje on ovlasti.

Naručilac je dužan da dokumentaciju jednostavne nabavke čuva pet godina od dana realizacije ugovora o jednostavnoj nabavci.

Komunikacija između naručioca i ponuđača može se obavljati putem redovne pošte, elektronskim putem, telefonom ili telefaksom.

**III SUKOB INTERESA**

**Član 20**

 Naručilac je dužan da u postupku jednostavne nabavke primjenjuje antikorupcijska pravila i mjere sprječavanja sukoba interesa propisane Zakonom o javnim nabavkama.

**IV ZAVRŠNE ODREDBE**

**Član 21**

 Obrasce iz člana 8 stav 8, člana 11 stav 7, člana 14 stav 2, člana 15 stav 5 i člana 17 stav 3 propisuje Ministarstvo finansija i čine sastavni dio ovog pravilnika.

**Član 22**

 Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu Crne Gore", a primjenjivaće se od dana početka primjene Zakona o javnim nabavkama („Službeni list CG“, br. 74/19).

**Član 23**

 Danom početka primjene ovog pravilnika prestaju da važe posebni akti naručilaca doneseni na osnovu člana 30 stav 1 Zakona o javnim nabavkama („Službeni list CG“, br. 02/11, 057/14, 028/15, 42/17).

U Podgorici, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020. godine

Broj: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ministar

Darko Radunović

Naručilac: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ OBRAZAC 1

Broj \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Datum \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Na osnovu člana 27 stav 1 Zakona o javnim nabavkama Crne Gore („Službeni list CG“, br. \_\_\_), i Pravilnika za sprovođenje jednostavnih nabavki („Službeni list CG“, br. \_\_\_ ) , \_\_\_\_\_\_(naručilac)\_\_\_\_\_ 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 sa uračunatim PDV-om \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ €;

**V Tehničke karakteristike ili specifikacije**

**VI Način plaćanja**

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

**VIII Kriterijum za vrednovanje ponude:**

🞎 najniža ponuđena cijena broj bodova 100

🞎 ekonomski najpovoljnija ponuda, sa sljedećim podkriterijumima:

🞎 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ broj bodova

🞎 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ broj bodova

🞎 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ broj bodova

**...**

**IX Rok i način dostavljanja ponuda**

Ponude se predaju radnim danima od \_\_\_\_\_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_\_\_\_\_ sati, zaključno sa danom \_\_\_\_\_\_\_\_\_ godine do \_\_\_\_\_\_\_\_ sati.

Ponude se mogu predati:

🞎 preko ESJN-a

🞎 neposrednom predajom na arhivi naručioca na adresi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

🞎 preporučenom pošiljkom sa povratnicom na adresi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

🞎 elektronskim putem na meil adresu \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**X Rok za donošenje obavještenja o ishodu postupka**

**XI Druge informacije**

|  |
| --- |
|  |

Službenik za javne nabavke Ovlašćeno lice naručioca

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ M.P. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Naručilac:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ OBRAZAC 2

Broj

Mjesto i datum

**ZAPISNIK**

**O PRIJEMU, 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**  | **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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_, za ponuđenu cijenu od \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ eura, dodijeljeno \_\_\_\_\_\_\_\_ boda/ova;
2. Ponudi ponuđača \_\_\_\_\_\_\_\_\_, za ponuđenu cijenu od \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ eura, dodijeljeno \_\_\_\_\_\_\_\_ boda/ova;
3. ...

🞎 Kriterijum ekonomski najpovoljnija ponuda sa sljedećim podkriterijumima:

1. podkriterijum 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ broj bodova \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. podkriterijum 2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ broj bodova \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. podkriterijum 3 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ broj bodova \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

......

Ukupno 100 bodova

**Rang lista ponuda po silaznom redosljedu:**

Na osnovu prosječnog broja bodova dodijeljenih ponudama po predviđenom kriterijumu, odnosno podkriterijumima 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)*

**Komisija za sprovođenje jednostavne nabavke:**

* + - 1. (*ime i prezime*) , \_(*svojeručni potpis)*
			2. (*ime i prezime*) , \_(*svojeručni potpis)*
			3. (*ime i prezime*) , \_(*svojeručni potpis)*

Saglasan sa predlogom:

**Ovlašćeno lice naručioca** : (*ime i prezime*) , \_\_(*svojeručni potpis)* ;

Popis priloga:

🞎 Predlog Obavještenja o ishodu postupka

Naručilac: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ OBRAZAC 3

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 sa uračunatim 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, odnosno podkriterijumima 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:**

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

**IX Cijena najpovoljnije ponude**

**X Sa izabranim ponuđačem naručilac**

🞎 će zaključiti ugovor

🞎 će realizovati predmetnu nabavku na osnovu računa/fakture.

**Službenik za javne nabavke:**  (*ime i prezime*) , \_(*svojeručni potpis)*

**Komisija za sprovođenje jednostavne nabavke:**

1. (*ime i prezime*) , \_(*svojeručni potpis)*
2. (*ime i prezime*) , \_(*svojeručni potpis)*
3. (*ime i prezime*) , \_(*svojeručni potpis)*

 Ovlašćeno lice naručioca

 M.P. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **IZVJEŠTAJ O SPROVEDENOJ ANALIZI PROCJENE UTICAJA PROPISA** |
| **PREDLAGAČ** | **Ministarstvo finansija** |
| **NAZIV PROPISA** | **Predlog pravilnika o jednostavnim nabavkama** |
| 1. **Definisanje problema**
* **Koje probleme treba da riješi predloženi akt?**
* **Koji su uzroci problema?**
* **Koje su posljedice problema?**
* **Koji su subjekti oštećeni, na koji način i u kojoj mjeri?**
* **Kako bi problem evoluirao bez promjene propisa (“status quo” opcija)?**
 |
| Tekst Predloga pravilnika o načinu sprovođenja jednostavnih nabavki sa novinama ima za cilj prevazilaženje brojnih problema u primjeni važećeg načina regulisanja internim aktima 660 naručioca koji su obveznici primjene, postizanje većeg stepena transparentnosti i pravne sigurnosti kroz donošenje jedinstvenog akta koji će stvoriti ujednačenu praksu za sve naručioce kao i efikasnosti u planiranju i sprovođenju postupaka jednostavnih nabavki.U izvještaju o javnim nabavkama za 2018.godinu navedeno je da ugovorena vrijednost malih nabavki iznosi 70.685.727,24 eura, što čini 16 % ukupne vrijednosti svih ugovorenih javnih nabavki, kao i da je zaključeno ukupno 94.922 ugovora o malim nabavkama.***Pregled Ugovora po vrstama predmeta javne nabavke sa procijenjenom i ugovorenom vrijednošću za nabavke male vrijednosti***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Vrstapostupka** | **Vrstapredmeta** | **Brojugovora** | Ugovorenavrijednost |
| Nabavkemale vrijednosti | robe | 50.553 | 30.470.168,12 eura |
| usluge | 42.054 | 27.684.623,39 eura |
| radovi | 2.315 | 12.530.935,73 eura |
| **UKUPNO:** | 94.922 | 70.685.727,24 eura |

*Izvor: Ministarstvo finansija, Izvještaj o javnim nabavkama za 2018.godinu* Na osnovu člana 26 Zakona o javnim nabavkama (“Službeni list Crne Gore, br.074/19 od 30.12.2019), jednostavne nabavke su: 1. nabavke roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti na godišnjem nivou do 5.000,00 eura;
2. nabavke roba i usluga procijenjene vrijednosti na godišnjem nivou jednake i veće od 5.000, 00 eura, a manje od 20.000,00 eura;
3. nabavke radova procijenjene vrijednosti na godišnjem nivou jednake ili veće od 5.000.00 eura, a manje od 40.000,00 eura.
* Prilikom pripreme Predloga pravilnika o načinu sprovođenja jednostavnih nabavki polazište za rad se temeljio na :
* Normiranju rješenja koje je Ministarstvo finansija identifikovalo u vršenju svojih nadležnosti i ovlašćenja.

Naime, kroz funkciju monitoring koje Ministarstvo finansija vrši, kako kroz vođenje portal javnih nabavki na kojem naručioci objavljuju sve relevantne dokumente i dokaze u postupcima javnih nabavki, te kroz obuke koje sprovodi, Ministarstvo finansija je identifikovalo problem sa kojima se suočavaju naručioci u implementaciji važećeg načina regulisanja jednostavnih nabavki i proctor za boljim normativnim rješavanjem određenih pitanja. U tom smislu, Ministarstvo finansija je u predloženom tekstu Pravilnika o načinu sprovođenja jednostavnih nabavki inkorporiralo rješenja koja će u značajnoj mjeri doprinijeti lakšu primjenu istog, a koja se odnose na postupak sprovođenja jednostavnih nabavki, čime će se za naručioce olakšati, ubrzati postupak i poboljšati transparentnost istog.* Sa aspekta implementacije uzrok problema je, nepostojanje jedinstvenog akta, nedovoljno jasna i precizna definicija određenih pojmova kao i umanjena transparentnost.
* Posljedice se ogledaju u različitim tumačenjima pojedinih odredbi, kao i smanjenju transparentnosti.
* Sa strane naručioca, šteta se ogleda u nemogućnosti korištenja jedinstvenog akta, a koji bi u značajnoj mjeri smanjio administrativne barijere i ubrzao postupak jednostavne nabavke.
* Problem bi evoluirao eskaliranjem neusaglašenosti Pravilnika o načinu sprovođenja jednostavnih nabavki sa novodonijetim propisima koji su obavezujući za sve naručioce u postupcima nabavki, što bi dovelo do pravne nesigurnosti i zastoja u funkcionisanju sistema javnih nabavki.
 |
| 1. **Ciljevi**
* **Koji ciljevi se postižu predloženim propisom?**
* **Navesti usklađenost ovih ciljeva sa postojećim strategijama ili programima Vlade, ako je primjenljivo.**
 |
| * Efikasna primjena jedinstvenog propisa, precizinije definisane norme kao i jačanje transparentnosti.
* Istovremeno, tekst Predloga pravilnika o načinu sprovođenja jednostavnih nabavki ima za cilj prevazilaženje problema u primjeni važećeg regulisanja.
* Najznačajnije novine Predloga pravilnika o načinu sprovođenja jednostavnih nabavki ogledaju se u sljedećem:
* Pravilnik o načinu sprovođenja jednostavnih nabavki prvi put je normiran u legislativi kao jedinstveni akt koji su dužni primjenjivati svi naručioci;
* Jačanju transparentnosti;
* Način planiranja isprovođenja postupka jednostavnih nabavki je jasnije definisan;
* Direktorat za politiku javnih nabavki će vršiti monitoring jednostavih nabavki.
* Usklađeno sa Strategijom razvoja sistema javnih nabavki u Crnoj Gori za period 2016-2020 godine i Akcionim planom - agenda reformi politike javnih nabavki i javno-privatnog partnerstva za period jul 2019- decembar 2020.godine.
 |
| 1. **Opcije**
* **Koje su moguće opcije za ispunjavanje ciljeva i rješavanje problema? (uvijek treba razmatrati “status quo” opciju i preporučljivo je uključiti i neregulatornu opciju, osim ako postoji obaveza donošenja predloženog propisa).**
* **Obrazložitipreferiranuopciju?**
 |
| * Ne postoji drugo rješenje za prevazilaženje navedenog problema, osim predloženog -donošenja novog propisa.
* Uvedene su novine u postupku planiranja i sprovođenja jednostavnih nabavki i poboljšana je transparentnost istog.
 |
| 1. **Analiza uticaja**
* **Na koga će i kako će najvjerovatnije uticati rješenja u propisu – nabrojati pozitivne i negativne uticaje, direktne i indirektne.**
* **Koje troškove će primjena propisa izazvati građanima i privredi (naročito malim i srednjim preduzećima)**
* **Da li pozitivne posljedice donošenja propisa opravdavaju troškove koje će on stvoriti.**
* **Da li se propisom podržava stvaranje novih privrednih subjekata na tržištu i tržišna konkurencija;**
* **Uključiti procjenu administrativnih opterećenja i biznis barijera.**
 |
| * Najznačajnije novine Pravilnika o sprovođenju jednostavnih nabavki ogledaju se u sledećem:
	+ - * Pravilnik o načinu sprovođenja jednostavnih nabavki prvi put je normiran u legislative kao jedinstveni akt koji su dužni primjenjivati svi naručioci;
			* Jačanju transparentnosti;
			* Način planiranja i sprovođenja postupka jednostavnih nabavki je jasnije definisan;
			* Direktorat za politiku javnih nabavki će vršiti monitoring jednostavih nabavki.
* Donošenjem novog Pravilnika o sprovođenju jednostavnih nabavki ubrzaće se sprovođenje i povećanje efektivnosti postupaka jednostavnih nabavki, prije svega zbog korišćenja jedinstvenog akta. U slučaju nedonošenja predloženog propisa svi naprijed navedeni pozitivni uticaji ne bi bili ostvarivi. Usvajanjem novog Pravilnika o načinu sprovođenja jednostavnih nabavki neće doći do negativnih uticaja, ni direktnih niti indirektnih.
* Primjena propisa neće izazvati troškove građanima i privredi već će na protiv, obezbijediti uštede prilikom sprovođenja postupka o jednostavnim nabavkama jer je isti pojednostavljen. Do sada je postupak iziskivao značajno složeniju proceduru, iz razloga nepostojanja jedinstvenog akta koji su dužni primjenjivati svi naručioci.
* Donošenje propisa neće izazvati troškove građanima i privredi, stoga nema troškova koje će pozitivne posljedice istog da opravdaju.
* Nema administritavnih opterećenja i biznis barijera iz naprijed navedenih razloga.
 |
| 1. **Procjena fiskalnog uticaja**
* **Da li je potrebno obezbjeđenje finansijskih sredstava iz budžeta Crne Gore za implementaciju propisa i u kom iznosu?;**
* **Da li je obezbjeđenje finansijskih sredstava jednokratno, ili tokom određenog vremenskog perioda? Obrazložiti;**
* **Da li implementacijom propisa proizilaze međunarodne finansijske obaveze? Obrazložiti;**
* **Da li su neophodna finansijska sredstva obezbijeđena u budžetu za tekuću fiskalnu godinu, odnosno da li su planirana u budžetu za narednu fiskanu godinu?;**
* **Da li je usvajanjem propisa predviđeno donošenje podzakonskih akata iz kojih će proisteći finansijske obaveze?;**
* **Da li će se implementacijom propisa ostvariti prihod za budžet Crne Gore?;**
* **Obrazložiti metodologiju koja je korišćenja prilikom obračuna finansijskih izdataka/prihoda;**
* **Da li su postojali problemi u preciznom obračunu finansijskih izdataka/prihoda? Obrazložiti;**
* **Da li su postojale sugestije Ministarstva finansija na nacrt/predlog propisa?;**
* **Da li su dobijene primjedbe implementirane u tekst propisa? Obrazložiti.**
 |
| * Za implementaciju propisa i donošenje podzakonskih akata sredstva su obezbijeđena iz redovnih finansijskih sredstava iz budžeta Crne Gore .
* */*
* */*
* */*
* */*
* */*
* */*
* */*
* */*
* Ne.
* */*
 |
| 1. **Konsultacije zainteresovanih strana**
* **Naznačiti da li je korišćena eksterna ekspertiza i ako da, kako;**
* **Naznačiti koje su grupe zainteresovanih strana konsultovane, u kojoj fazi RIA procesa i kako (javne ili ciljane konsultacije);**
* **Naznačiti glavne rezultate konsultacija, i koji su predlozi i sugestije zainteresovanih strana prihvaćeni odnosno nijesu prihvaćeni, Obrazložiti**
 |
|  **-** Da, putem Projekta “Unapređenje i jačanje institucionalnog sistema i pravnog okvira u oblasti javnih nabavki i državne pomoći” u trajanju od 24 mjeseca.* U planu je organizovanje javne rasprave, radi upoznavanja zainteresovane javnosti sa predloženim propisom,kako bi zainteresovana lica dala svoje primjedbe i sugestije. Uključene će biti sve grupe – ponuđači, naručioci, NVO sektor, mediji i ostala zainteresovana javnost. Organizovane će biti i ciljne konsultacije za subjekte koji su zaintereovani za određeni konkretni segment iz oblasti jednostavnih nabavki. Javne i ciljne konsultacije će biti prilika da se zainteresovana lica upoznaju sa novinama predviđenim Pravilnikom o načinu sprovođenja jednostavnih nabavki, da se razriješe dileme u pogledu razumijevanja određenih pravnih nedoumica, odgovori na sva pitanja, kao i da se razmotre predložene sugestije.
* Sugestije i prijedlozi koji se ocijene kao opravdani biće prihvaćeni.
 |
| 1. **Monitoring i evaluacija**
* **Koje su potencijalne prepreke za implementaciju propisa?**

**Koje će mjere biti preduzete tokom primjene propisa da bi se ispunili ciljevi?*** **Koji su glavni indikatori prema kojima će se mjeriti ispunjenje ciljeva?**
* **Ko će biti zadužen za sprovođenje monitoringa i evaluacije primjene propisa?**
 |
| * Nema potencijalnih prepreka za implementaciju propisa.
* Primjena propisa, odnosno ispunjenje ciljeva radi kojih se isti predlaže, vršiće se kroz puno angažovanje kapaciteta Ministarstva finansija na uspostavljanju okvira za efikasnu implementaciju Pravilnika o načinu sprovođenja jednostavnih javnih nabavki.
* Glavni indikatori ispunjenja ciljeva ogledaće se, prije svega u efikasnom, kvalitetnom i unaprijeđenom postupku kao i poboljšanoj transparentnosti.
* Ministarstvo finansija
 |

**Podgorica, M I N I S T A R,**

**9. mart, 2020. godine Darko Radunović**