



Crna Gora
Ministarstvo finansija

Adresa: ul. Stanka Dragojevića 2,
81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 20 242 835
fax: +382 20 224 450
www.mif.gov.me

OBRAZAC 1

Naručilac: Ministarstvo finansija

Broj : 12-11103/2

Mjesto i datum: 26.06. 2020. godine, Podgorica

Na osnovu člana 30 Zakona o javnim nabavkama („Službeni list CG“, br. 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17) i Pravilnika o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje nabavki male vrijednosti („Službeni list CG“, br. 49/17 i 54/17), Ministarstvo finansija dostavlja

**ZAHTJEV ZA DOSTAVLJANJE PONUDA
ZA NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI**

I Podaci o naručiocu

Naručilac: Ministarstvo finansija	Lice/a za davanje informacija: Dragan Prekić
Adresa: ul. Stanka Dragojevića br. 2	Poštanski broj: 81000
Sjedište: Podgorica	PIB: 02010658
Telefon: 069-824-551	Faks: /
E-mail adresa: dragan.prekic@mif.gov.me	Internet stranica: www.mif.gov.me

II Predmet nabavke:

Usluge

III Opis predmeta nabavke:

Ekspertska pomoć za stručnu redakciju i uređenje priručnika o procedurama za sprovođenje IPARD programa.

IV Procijenjena vrijednost nabavke:

Procijenjena vrijednost nabavke sa uračunatim PDV-om **12.000,00 €**

V Tehničke karakteristike ili specifikacije

1. Pružanje konsultantskih usluga u uređenju, formatiranju, usklađivanju i jedinstvenoj redakturi IPA priručnika o procedurama za tijela Operativne strukture za IPARD Program	
1.1 Opis stanja	<p>Analiza i modifikacija Priručnika o procedurama za IPA tijela:</p> <p>Proces nadogradnje IPA priručnika o procedurama za IPARD strukturu je u toku. Nadogradnja je rađena u prethodnom periodu uz pomoć koju pružaju ključni eksperti i grupa kratkoročnih eksperata iz različitih tehničkih asistencija, kao i samih zaposlenih u IPARD strukturi, na osnovu pređašnjeg praktičnog iskustva. Priručnici se sastoje od horizontalnih djelova koji su zajednički svim relevantnim IPA tijelima odgovarajućeg IPA programa i djelova koji su specifični za dotičnu organizaciju u smislu njene unutrašnje organizacije, uključenih radnih mesta i unutrašnje raspodjele zadataka. U ovoj fazi, stručnjaci i strukture obraćali su pažnju na tekst odgovarajućih poglavlja, obrazaca i revizorskih nalaza dok je malo vremena utrošeno za oblikovanje u jedinstvenom formatu i precizno prilagođavanje, kako bi se osiguralo specifično pozivanje organizacije kroz tekst koji je važan, kada se zahtijeva akreditacija na nivou mjere / programa IPA. Važno je naglasiti da su od 2017. godine, kada je program akreditovan, usvojeni priručnici prošli kroz nekoliko promjena, od kojih su neke su značajne neke manje, a sve je to uticalo i na sam oblik Priručnika</p>
1.2 Korisnik	Ministarstvo finansija , Direktorat za upravljačku strukturu
2. Ciljevi	
2.1. Specifični cilj	Specifični cilj ovog zadatka je da doprinese konačnom izgledu, strukturi, dosljednosti i koherenciji IPARD priručnika i planira se konačna provjera od strane korisnika
2.2. Agenda/opis zadatka	<p>Očekuje se da urednik pruži sledeće:</p> <ul style="list-style-type: none">• Razgovor s korisnikom o strukturi priručnika, jedinstvenom obliku i sadržaju poglavlja;• Identifikacija područja u koja će se unositi određene informacije o organizaciji, ako to već nije učinjeno;• Učestvovanje u prikupljanju relevantnih podataka od odgovarajućeg IPA tijela i izvještavanje korisniku o napretku;• Oblikovanje u jedinstvenom formatu svakog poglavlja IPA MoP-a za IPARD, u skladu sa uputstvima korisnika; <p>Uzimajući u obzir činjenicu da svako tijelo strukture ima svoj zasebni Priručnik, isti bi trebalo pripremiti u saradnji sa svakim uključenim IPA tijelom, pružajući potrebne informacije specifične za njegovu organizaciju.</p>
2.3. Očekivani rezultat	Očekuje se da će urednik dostaviti sljedeće:

	<ul style="list-style-type: none"> • Izmijenjena / formatirana poglavlja svakog od poglavlja priručnika koja će se postepeno slati korisniku tokom sprovođenja zadatka tako da korisnik ima priliku da nadgleda i koordinira napredak; • Elektronska fascikla organizovana sa uređenim priručnikom po IPA tijelu; Priručnik treba da bude strukturiran na takav način da omogućava pregled svih poglavlja od kojih se sastoji, a istovremeno zasebnu lokaciju za svako poglavlje i njegove priloge. • Najmanje jedan tematski sastanak sa odgovornim koordinatorom svakog od IPA tijela kako bi se prezentovao napredak i dale smernice za dalji rad <p>Očekuje se da urednik usko saraduje sa korisnikom projekta u vezi sa uređivanjem / formatiranjem i preciziranjem priručnika za procedure</p>
2.4. Krajnji ishod	<ul style="list-style-type: none"> • Poglavlja priručnika uređena i formatirana u skladu sa dogovorenim formatom • Elektronska fascikla organizovana za svako IPA tijelo IPAR strukture

VI Način plaćanja

Virmanski, u roku od 30 dana od dana dostavljanja fakture ili izvještaja

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

Rok za pružanje usluge: U roku od 15 dana od dana zaključivanja ugovora

VIII Kriterijum za izbor najpovoljnije ponude:

najniža ponuđena cijena

broj bodova

IX Rok i način dostavljanja ponuda

Ponude se predaju radnim danima od 07:00 do 14:00 sati, zaključno sa danom 30. 06. 2020. godine od 07:00 do 10:00 sati.

Ponude se mogu predati:

neposrednom predajom na arhivi naručioca na adresi Ministarstvo finansija, ul. Stanka Dragojevića br. 2 .

preporučenom pošiljkom sa povratnicom na adresi Ministarstvo finansija, ul. Stanka Dragojevića br.2.

Otvaranje ponuda , kome mogu prisustvovati ovlašćeni predstavnici ponuđača kojima je dostavljen poziv (U skladu sa članom 10 stav 1 Pravilnika za postupanje Ministarstva finansija prilikom sprovođenja nabavke male vrijednosti) , održaće se dana 30. 06. 2020. godine u 10,05 h, na adresi Stanka Dragojevića br.2, kancelarija 120.

X Rok za donošenje obavještenja o ishodu postupka

U roku od 30 dana od dana javnog otvaranja ponuda

XI Druge informacije

Uslovi za učešće u postupku javne nabavke

a) Obavezni uslovi

U postupku javne nabavke može da učestvuje samo ponuđač koji:

- 1) je upisan u registar kod organa nadležnog za registraciju privrednih subjekata;
- 2) je uredno izvršio sve obaveze po osnovu poreza i doprinosa u skladu sa zakonom, odnosno propisima države u kojoj ima sjedište;
- 3) dokaže da on odnosno njegov zakonski zastupnik nije pravosnažno osuđivan za neko od krivičnih djela organizovanog kriminala sa elementima korupcije, pranja novca i prevare;

Uslovi iz stava 1 ove tačke ne odnose se na fizička lica: umjetnike, naučnike i kulturne stvaraocce.

Dokazivanje ispunjenosti obaveznih uslova

Ispunjenost obaveznih uslova dokazuje se dostavljanjem:

- 1) dokaza o registraciji kod organa nadležnog za registraciju privrednih subjekata sa podacima o ovlašćenim licima ponuđača;
- 2) dokaza izdatog od organa nadležnog za poslove poreza da su uredno prijavljene, obračunate i izvršene sve obaveze po osnovu poreza i doprinosa do 90 dana prije dana javnog otvaranja ponuda, u skladu sa propisima Crne Gore, odnosno propisima države u kojoj ponuđač ima sjedište (List iz Poreske uprave i iz uprave lokalnih prihoda Glavnog grada) ;
- 3) dokaza nadležnog organa izdatog na osnovu kaznene evidencije, koji ne smije biti stariji od šest mjeseci do dana javnog otvaranja ponuda;(List iz Ministarstva pravde za odgovorno lice firme i list za pravno lice)

Ispunjenost obaveznih uslova utvrđenih zahtjevom za dostavljanje ponuda, ponuđač može da dokazuje pisanom izjavom datom pod punom moralnom, materijalnom i krivičnom odgovornošću. Obrazac izjave čini sastavni dio zahtjeva za dostavljanje ponuda.

UPUSTVO PONUĐAČIMA ZA SAČINJAVANJE I PODNOŠENJE PONUDE

Ponuda je pisana izjava volje ponuđača da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove u skladu sa uslovima i zahtjevima navedenima u zahtjevu za dostavljanje ponuda.

Ponuđači su u obvezni ispuniti sve zahtjeve tražene u zahtjevu za dostavljanje ponuda.

Ponuđač izražava cijenu ponude u eurima, sa posebno iskazanim PDV-om.

Cijena ponude piše se brojkama.

U cijenu ponude moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

Ponuđač može do isteka roka za dostavljanje ponuda dostaviti samo jednu ponudu i ne može je menjati.

Ponude se dostavljaju u pisanom obliku, na crnogorskom jeziku i drugom jeziku koji je u službenoj upotrebi, u zatvorenoj koverti na kojoj je napisano: naziv, broj telefona i adresa ponuđača, naziv i broj javne nabavke, kao i tekst „ponuda-ne otvaraj“.

Obavještenje o ishodu postupka naručilac je obavezan, u roku od tri dana, dostaviti svakom ponuđaču na dokaziv način (faxom, elektronskom poštom ili objavom na internet strani naručioca).

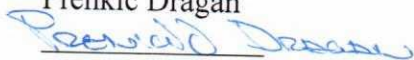
Na obavještenje o ishodu postupka nije dopuštena žalba.

Naručilac zadržava pravo da poništiti postupak nabavke male vrijednosti, prije ili nakon roka za dostavljanje ponuda bez posebnog pisanog obrazloženja.

Obavještenje o zaključenom ugovoru o nabavci ili obavještenje o obustavi postupka male nabavke, naručilac objavljuje na svojoj internet stranici u roku od tri dana.

Službenik za javne nabavke

Prekić Dragan



Ovlašćeno lice naručioca

MINISTAR

Darko Radunović



U skladu sa Odredbama Zakona o javnim nabavkama Crne Gore („Sl.list CG“ br. 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17) i člana 7 stav 6 Pravilnika o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje nabavke male vrijednosti („Službeni list CG“, br. 49/17), dajemo slijedeću,

IZJAVU

Pod punom moralnom, materijalnom i krivičnom odgovornošću izjavljujemo da uslove iz člana 65 Zakona o javnim nabavkama CG u potpunosti ispunjavamo.

Ova izjava je sastavni dio dokumentacije predmeta javne nabavke tj. zahtjeva za dostavljanje ponuda.

Potpis ovlašćenog lica

Datum i mjesto potpisivanja

MP