

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Sl. list CG", broj 75/18), člana 6 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole ("Službeni list CG", broj 37/10), člana 27 Zakona o javnim nabavkama („Sl. list Crne Gore“ br.74/19, 03/23, 11/23) i Pravilnika o načinu sprovođenja jednostavnih nabavki ("Službeni list Crne Gore", br. 16/23, 20/23, 36/23 i 114/23) ministar turizma, ekologije, održivog razvoja i razvoja sjevera, donio je

**INTERNO PRAVILO**  
**ZA POSTUPANJE MINISTARSTVA TURIZMA, EKOLOGIJE, ODRŽIVOG RAZVOJA I RAZVOJA SJEVERA**  
**PRILIKOM SPROVOĐENJA JEDNOSTAVNIH NABAVKI**

**I UVODNE ODREDBE**

**Član 1**

Ovim Internim pravilom propisuje se postupanje Ministarstva turizma, ekologije, održivog razvoja i razvoja sjevera ( *u daljem tekstu Naručilac*) prilikom sprovođenja jednostavnih nabavki.

Izrazi koji se u ovom internom pravilu koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

**Član 2**

Postupak jednostavnih nabavki se sprovodi na način koji osigurava poštovanje načela javnih nabavki, utvrđenih Zakonom o javnim nabavkama (*u daljem tekstu:"Zakon"*).

Utvrđivanje cilja je realizacija planiranih jednostavnih nabavki.

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

Rukovodioci organizacionih jedinica su generalni direktori, sekretar ministarstva, načelnici Službi, šefovi Odeljenja, šef Kabineta (u daljem tekstu: rukovodioci organizacionih jedinica).

Korisnik jednostavne nabavke je svaka organizaciona jedinica Naručioca, koja je nosilac planiranja u okviru budžetskih sredstava ili koja su obezbijeđena na drugi način u skladu sa zakonom i koja je inicirala određenu jednostavnu nabavku i za čije potrebe se sprovodi jednostavna nabavka.

Rukovodioci organizacionih jedinica koji će inicirati pokretanje postupka jednostavnih nabavki ili za čije potrebe se sprovodi jednostavna nabavka, mogu prije pripremanja plana javnih nabavki i pokretanja postupka nabavke da izvrše istraživanje tržišta, radi određivanja predmeta nabavke i njegove procijenjene vrijednosti. O predmetu nabavke može se zatražiti mišljenje nezavisnih stručnjaka, nadležnih organa ili potencijalnih učesnika na tržištu. Navedeno mišljenje može da se koristi u planiranju i sprovođenju nabavki pod uslovom da ne dovode do narušavanja načela tržišne konkurencije, zabrane diskriminacije i transparentnosti.

**Član 3**

Postupak jednostavne nabavke sprovodi se ako su za tu nabavku budžetom obezbijeđena finansijska i/ili sredstva na drugi način u skladu sa zakonom i sredstva za PDV na procijenjenu vrijednost predmeta nabavke u skladu sa zakonom.

Jednostavne nabavke prema procijenjenim vrijednostima, dijele se na nabavke:

- 1) roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti na godišnjem nivou do 8.000,00 eura;
- 2) roba i usluga procijenjene vrijednosti na godišnjem nivou jednake i veće od 8.000,00 eura, a manje od 25.000,00 eura;

3) radova procijenjene vrijednosti na godišnjem nivou jednake ili veće od 8.000,00 eura, a manje od 40.000,00 eura.

Jednostavna nabavka roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti na godišnjem nivou do 4.000,00 eura može da se sprovodi se direktnim izborom predmeta nabavke određenog ponuđača uz prihvatanje predračuna/profakture/fakture/ fiskalnog računa ili ugovora u zavisnosti od vrste predmeta nabavke.

Za nabavke roba, usluga i radova koje su procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 4.000,00 eura, a manje od 8.000,00 eura naručilac treba da zaključi ugovor o nabavci sa izabranim ponuđačem.

Predračun/profakturu/fakturu/fiskalni račun/ugovor, odobrava rukovodilac organizacione jedinice za čije je potrebe nabavka izvršena.

Organizaciona jedinica koja ima potrebu za ovakvom jednostavnom nabavkom, ukoliko se ista ne nalazi u Planu javnih nabavki, provjerava kod Službe za ekonomsko- finansijske poslove da li za predmetnu nabavku ima obezbijeđenih sredstava i jednostavnu nabavku, uz poštovanje zakonskih i podzakonskih odredbi, sprovodi direktnim izborom predmeta nabavke određenog ponuđača ili izborom predmeta nabavke na osnovu više ponuda, a koje potencijalne ponuđače, kao i tehničku specifikaciju/projektne zadatke, uslove i zahtjeve u pogledu načina izvršavanja predmeta nabavke, predlažu i određuju rukovodioci organizacionih jedinica i/ili starješina organa/ovlašćeno lice, prihvatanjem predračuna/profakture/fakture/fiskalnog računa ili zaključivanjem ugovora u zavisnosti od vrste predmeta nabavke, a u skladu sa stavom 3 i 4 ovog člana. Ove nabavke mogu da se sprovedu i preko elektronskog sistema javnih nabavki (u daljem tekstu :ESJN) na zahtjev organizacionih jedinica i/ili starješina organa/ovlašćeno lice.

U Plan javnih nabavki unose se nabavke roba i usluga procijenjene vrijednosti na godišnjem nivou jednake i veće od 8.000,00 eura, a manje od 25.000,00 eura i radova procijenjene vrijednosti na godišnjem nivou jednake ili veće od 8.000,00 eura, a manje od 40.000,00 eura, a nabavke roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti na godišnjem nivou do 8.000,00 eura mogu da se unose Plan javnih nabavki u zavisnosti od zahtjeva organizacionih jedinica i/ili starješina organa/ovlašćeno lice.

Za unos jednostavnih nabavki u Plan javnih nabavki primenjuje se ista procedura za sačinjavanje, kao i za izmjene i/ili dopune Plana javnih nabavki, opisanoj u Internom pravilu za sprovođenje javnih nabavki u Ministarstvu turizma, ekologije, održivog razvoja i razvoja sjevera.

#### **Član 4**

Postupak jednostavnih nabavki iz člana 3 stav 2 tačke 2 i 3 ovog Internog pravila inicira se Zahtjevom za pokretanje postupka jednostavnih nabavki koji podnose rukovodioci organizacionih jedinica.

Na isti način se inicira pokretanje jednostavne nabavke iz člana 3 stav 2 tačka 1 ovog internog pravila ukoliko se sprovodi preko ESJN.

Sastavni dio Zahtjeva za pokretanje postupka jednostavnih nabavki iz člana 3 stav 2 tačka 1, koje nisu unijete u Plan javnih nabavki, a sprovedu se preko ESJN sistema, je potvrda Službe za ekonomsko- finansijske poslove da za predmetnu nabavku ima odobrenih sredstava.

Zahtjev za pokretanje postupka jednostavnih nabavki dostavlja se na saglasnost starješini organa/ovlašćenom licu, na Obrascu A, koji čini sastavni dio ovog Internog pravila.

Starješina organa /ovlašćeno lice daje saglasnost da se nabavka izvrši i prosleđuje zahtjev rukovodiocu Službe za pravne, opšte poslove i javne nabavke koji zahtjev, dostavlja službeniku za javne nabavke.

Ovaj postupak jednostavne nabavke sprovodi službenik za javne nabavke/komisija za sprovođenje jednostavne nabavke(u daljem tekstu: komisija).

Komisiju obrazuje starješina organa/ovlašćeno lice naručioca, rješenjem na predlog rukovodioca organizacione jedinice, a koje priprema službenik za javne nabavke.

Komisiju čini neparan broj članova od kojih najmanje jedan član komisije mora da bude zaposlen kod naručioca.

Službenik za javne nabavke naručioca može biti član komisije.

Naručilac može da imenuje zamjenika predsjednika i člana komisije.

Komisija priprema zahtjev, donosi i priprema izmjene ili dopune zahtjeva i daje njihova pojašnjenja, vrši pregled, ocjenu i vrednovanje ponuda, sačinjava zapisnik o pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda, priprema i predlaže ovlašćenom licu naručioca obavještenje o ishodu postupka jednostavne nabavke. Komisija sprovodi radnje u slučaju monitoringa postupka jednostavne nabavke iz člana 33a Pravilnika o načinu sprovođenja jednostavnih nabavki ("Službeni list Crne Gore", br. 16/23, 20/23, 36/23 i 114/23).

Članovi Komisije prilikom obavljanja poslova za sprovođenje postupka javne nabavke treba da obezbijede da informacije o sačinjavanju tenderske dokumentacije ne budu dostupne trećim licima. Komisija prestaje sa radom zaključivanjem ugovora o jednostavnoj nabavci.

Pravilnikom o bližim kriterijumima za obrazovanje komisije za sprovođenje postupka javne nabavke ("Službeni list Crne Gore", br. 55/20 i 88/23) propisuju se bliži kriterijumi za obrazovanje komisije.

## **Član 5**

Jednostavna nabavka roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 8.000,00 eura, a manje od 25.000,00 eura, odnosno radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 8.000,00 eura, a manje od 40.000,00 eura, sprovodi se preko ESJN.

Jednostavna nabavka roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti na godišnjem nivou do 8.000,00 eura može se sprovesti preko ESJN.

Izuzetno, naručilac zahtjev za dostavljanje ponuda, može direktno da uputi jednom ili više ponuđača preko ESJNa, zbog izuzetne hitnosti prouzrokovane događajem koji naručilac nije mogao da predvidi, a koji nije prouzrokovan djelovanjem naručioca i ako je neophodno zbog posebnih rizika povezanih sa predmetom nabavke, u kojem je potrebno obrazložiti razloge hitnosti.

Zahtjev za dostavljanje ponuda sačinjava se neposrednim unošenjem na ESJN i sadrži podatke o: naručiocu, predmetu nabavke, procijenjenoj vrijednosti nabavke, roku za podnošenje ponuda, vremenu otvaranja ponuda, tehničkim specifikacijama kojima se utvrđuju karakteristike roba, usluga ili radova, zahtjevima u pogledu izvršenja predmeta nabavke i kriterijumima za izbor najpovoljnije ponude. Sačinjeni zahtjev naručilac preuzima u PDF formi sa ESJN-a i u označenom dijelu dokumenata objavljuje isti na ESJN.

Naručilac može da:

- 1) zahtjevom za dostavljanje ponuda odredi i uslove za učestvovanje u postupku jednostavne nabavke (obavezne uslove i uslove sposobnosti privrednog subjekta), koje ponuđači treba da ispunjavaju;
- 2) zahtjevom za dostavljanje ponuda odredi i sredstva finansijskog obezbjeđenja uključujući i rok važenja ponude;
- 3) izvrši izmjene i/ili dopune zahtjeva, s tim da novi rok za dostavljanje ponuda ne može da bude kraći od tri dana od dana izmjene i/ili dopune zahtjeva za dostavljanje ponuda.

Naručilac treba da dostavi pojašnjenje zahtjeva za dostavljanje ponuda, tokom roka za dostavljanje ponuda, osim ako je zahtjev za dostavljanje ponuda dostavljen od strane zainteresovanog lica posljednjeg dana roka određenog za dostavljanje ponuda.

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 izuzetne hitnosti a shodno Pravilniku o načinu sprovođenja jednostavnih nabavki.

Naručilac treba da rok za dostavljanje ponuda produži u slučaju prekida rada ESJN, za period trajanja prekida. U slučaju dužeg prekida rada ESJN, naručilac treba da postupak jednostavne nabavke sprovede u skladu sa uputstvom Ministarstva finansija.

Zahtjev za dostavljanje ponuda se sačinjava na Obrascu 1 Pravilnika o načinu sprovođenja jednostavnih nabavki.

## **Član 6**

Predmet jednostavne nabavke treba da bude jasno i potpuno određen, 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 jednostavne nabavke navode se okolnosti koje su značajne za izvršenje ugovora (mjesto izvršenja, rokovi izvršenja, posebni zahtjevi u pogledu načina izvršenja predmeta nabavke).

Predmet jednostavne nabavke može da se podijeli na partije, prema vrsti, svojstvima, namjeni, mjestu ili vremenu izvršenja ugovora, pod uslovom da je određen predmet i vrijednost svake pojedinačne partije, uzimajući u obzir mogućnost učešća malih i srednjih privrednih subjekata u postupku jednostavne nabavke.

Za predmet jednostavne nabavke za koji se u skladu sa posebnim propisima zahtijeva posjedovanje ovlašćenja (dozvola, licenca, odobrenje ili drugi akt) naručilac treba da zahtjevom za dostavljanje ponuda odredi posjedovanje (dozvola, licenca, odobrenje ili drugi akt), koje ponuđači treba da dokažu dostavljanjem traženog ovlašćenja za obavljanje djelatnosti koje je predmet nabavke.

Ponuđač može da podnese ponudu za jednu ili više partija. Naručilac treba da prilikom određivanja predmeta nabavke koristi nazive i oznake iz jedinstvenog rječnika javnih nabavki.

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 7**

U postupku jednostavne nabavke naručilac vrši izbor ekonomski najpovoljnije ponude, po osnovu kriterijuma:

- 1) najniže cijene ili
- 2) odnosa cijene i kvaliteta.

Odnos cijene i kvaliteta utvrđuje se na osnovu parametara koji mogu da obuhvataju:

- 1) kvalitet, uključujući tehničke, estetske i funkcionalne karakteristike, dostupnost rješenja za sve korisnike, socijalne, ekološke i inovativne karakteristike trgovine i uslova trgovanja;
- 2) organizaciju, kvalifikacije i iskustvo lica kojima će biti povjereno izvršenje predmeta nabavke, kada iskustvo lica može da ima značajan uticaj na nivo uspješnosti izvršenja predmeta nabavke; ili
- 3) uslugu nakon prodaje i tehničku pomoć, uslove isporuke (vrijeme isporuke, rok isporuke ili rok izvršenja).

Kriterijum za izbor najpovoljnije ponude treba da bude opisan, bodovno određen, povezan sa predmetom nabavke i ne smije biti diskriminatorski.

Kriterijum za izbor najpovoljnije ponude je povezan sa predmetom nabavke ako se njegovi parametri odnose na

zahtjeve predmeta nabavke u bilo kom pogledu i u bilo kojoj fazi njegovog životnog ciklusa uključujući faktore koji se odnose na određeni proces proizvodnje, izvođenje radova, isporuku ili trgovanje roba ili usluga ili na određeni proces neke druge faze njihovog životnog ciklusa, čak iako ti faktori nijesu dio njihovog materijalnog

sadržaja.

Kriterijum za izbor najpovoljnije ponude nije diskriminatorski ako su svi njegovi parametri dostupni ponuđačima pod jednakim uslovima.

Naručilac opisuje kriterijum za izbor najpovoljnije ponude na jasan i razumljiv način, tako da ponuđači mogu da znaju šta se po predviđenom kriterijumu vrednuje i koje dokaze za to treba da dostave u ponudi.

Kriterijum se bodovno određuje na način da je maksimalni broj bodova po istom 100, a ako se vrednovanje vrši po parametrima kriterijuma, zbir maksimalnih iznosa po predviđenim parametrima daje iznos 100 bodova.

### **Član 8**

Otvaranje ponuda vrši ESJN u trenutku isteka roka za podnošenje ponuda, bez prisustva ovlašćenih predstavnika ponuđača.

Zapisnik o otvaranju ponuda ESJN kreira neposredno nakon otvaranja ponuda i prosjeđuje svim ponuđačima.

Zapisnik iz stava 2 ovog člana dat je na Obrascu 3 Pravilnika o načinu sprovođenja jednostavnih nabavki.

Ukoliko se u postupku jednostavne nabavke dostavljaju original dokumenti ( garancija ponude i sl.) ,uzorci,makete ili drugi dokazi koji se ne mogu dostaviti putem ESJN službenik arhive Ministarstva utvrđuje i evidentira datum i vrijeme prijema istih po redosledu prijema, izdaje potvrde o prijemu istih i obezbjeđuje čuvanje tajnosti. Dostavljena dokumenta,uzorke,makete, dokaze i potvrdu o prijemu istih službenik arhive akta odlaže u neprovidni omot i sve evidentira kroz internu dostavnu knjigu i odmah predaje službeniku za javne nabavke/ članovima komisije koji su dužni da potvrdu o prijemu istih uz zapisnik o otvaranju ponuda prilože kao skeniranu kopiju u ESJN, istog dana kada je izvršeno otvaranje ponuda.

### **Član 9**

Nakon otvaranja ponuda službenik za javne nabavke, odnosno komisija vrši pregled, ispravnost i vrednovanje ponuda, u skladu sa uslovima, zahtjevima i kriterijumom utvrđenim zahtjevom za dostavljanje ponuda.

Pregled, ispravnost i vrednovanje ponuda vrši se bez prisustva ovlašćenih predstavnika ponuđača i tajni su do donošenja obavještenja o ishodu postupka.

Ponuđač čija je ponuda izabrana kao ekonomski najpovoljnija ponuda, treba da dostavi original ili ovjerenu kopiju dokaza kojima se dokazuju uslovi za učestvovanje u postupku, a koji su utvrđeni zahtjevom najkasnije u roku od osam dana.

Ako ponuđač ne postupi u roku iz stava 3 ovog člana isključiće se iz postupka jednostavne nabavke.

Dokazi koji se odnose na vrednovanje ponuda koji su utvrđeni zahtjevom u postupku jednostavne nabavke ne mogu se naknadno mijenjati i dostavljati.

Prilikom pregleda, ispravnosti i vrednovanja ponuda, službenik za javne nabavke odnosno komisija može od ponuđača da zatraži da dostavi pojašnjenje ponude preko ESJN-a u roku od tri dana od dana dostavljanja zahtjeva za pojašnjenje.

O pregledu, ispravnosti i vrednovanju ponuda sačinjava se zapisnik koji je dat na Obrascu 4 Pravilnika o načinu sprovođenja jednostavnih nabavki.

### **Član 10**

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.

Ako su dvije ili više ponuda jednako rangirane prema kriterijumima za izbor ekonomski najpovoljnije ponude, kao ekonomski najpovoljnija ponuda biće izabrana ponuda koja je pristigla ranije.

Obavještenje o ishodu postupka jednostavne nabavke sačinjava se na Obrascu 5 Pravilnika o načinu sprovođenja jednostavnih nabavki.

Obavještenje iz stava 1 ovog člana objavljuje na ESJN-u u roku od tri dana od dana donošenja obavještenja.

Na obavještenje o ishodu postupka jednostavne nabavke nije dopuštena žalba.

### **Član 11**

Naručilac zaključuje ugovor o jednostavnoj nabavci u pisanom ili elektronskom obliku sa ponuđačem čija je ponuda izabrana kao najpovoljnija.

Ugovor o jednostavnoj nabavci zaključuje se i realizuje u skladu sa uslovima utvrđenim zahtjevom za dostavljanje ponuda, izabranom ponudom i obavještenju o ishodu postupka.

U ugovoru naručilac treba da iskaže iznos PDV-a.

Ugovor o jednostavnoj nabavci koji je zaključen uz kršenje antikorupcijskog pravila ništav je (antikorupcijska klauzula).

Naručilac treba da ugovor potpiše i dostavi ponuđaču čija ponuda je izabrana kao najpovoljnija, najkasnije u roku od deset dana od dana donošenja obavještenja o ishodu postupka.

Ponuđač treba da dostavljeni ugovor potpiše i vrati naručiocu zajedno sa garancijom za dobro izvršenje ugovora i/ili drugim sredstvom finansijskog obezbjeđenja ako je tražen zahtjevom, u roku od deset dana od dana dostavljanja ugovora.

Ako ponuđač ne postupi na način iz stava 6 ovog člana, smatra se da je odbio da zaključi ugovor o jednostavnoj nabavci.

U slučaju iz stava 7 ovog člana, naručilac treba da aktivira garanciju ponude ponuđača čija je ponuda izabrana kao najpovoljnija.

U slučaju iz stava 7 ovog člana, naručilac može da zaključi ugovor sa drugorangiranim ponuđačem, pod uslovom da cijena njegove ponude nije veća od 10% u odnosu na prvobitno izabranu ponudu ili može da poništi postupak jednostavne nabavke.

Naručilac treba da ugovor o jednostavnoj nabavci objavi u ESJN u roku od tri dana od dana dostavljanja zaključenog ugovora.

Tokom realizacije ugovora o jednostavnoj nabavci ugovor se ne može mijenjati.

Naručilac može da raskine ugovor o jednostavnoj nabavci ako ponuđač ne izvršava ugovorene obaveze. U slučaju raskida ugovora naručilac treba da obavještenje o raskidu ugovora objavi na ESJN u roku od pet dana od dana raskida ugovora.

## **Član 12**

Naručilac ne smije da ograniči ili spriječi konkurenciju između privrednih subjekata, a naročito ne smije da onemogući učešće privrednog subjekta u postupku jednostavne nabavke primjenom diskriminatornih uslova i kriterijuma ili mjera kojima se favorizuju pojedini privredni subjekti.

Naručilac treba da postupke jednostavnih nabavki sprovodi na transparentan način.

Transparentnost se ostvaruje objavljivanjem u ESJN dokumentacije za sprovođenje i realizaciju postupka jednostavne nabavke, u skladu sa ovim pravilnikom.

Naručilac treba da obezbijedi da svi privredni subjekti u postupku jednostavne nabavke imaju ravnopravan tretman.

Naručilac ne smije da određuje uslove kojima se vrši nacionalna ili teritorijalna diskriminacija po predmetu nabavke ili druga diskriminacija privrednih subjekata, ni diskriminacija koja proizilazi iz klasifikacije djelatnosti koju obavlja privredni subjekat.

Naručilac ne smije da ograniči slobodu kretanja robe, prema mjestu registracije privrednog subjekta i mjestu izvođenja radova i pružanja usluga. Naručilac ne smije u postupku jednostavne nabavke pružati informacije na diskriminatoran način kojim bi se obezbijedila prednost određenom učesniku u postupku u odnosu na druge učesnike.

## **Član 13**

Naručilac čuva dokumentaciju jednostavne nabavke pet godina od dana zaključivanja ugovora o jednostavnoj nabavci.

Naručilac treba da u postupku jednostavne nabavke preduzme odgovarajuće mjere da efikasno spriječi, prepozna i otkloni sukob interesa u vezi sa postupkom jednostavne nabavke u skladu sa Pravilnikom o načinu sprovođenja jednostavnih nabavki.

## **Član 15**

Naručilac je dužan da vodi evidenciju o jednostavnoj nabavci direktnim unošenjem u ESJN.

Statističko izvještavanje o javnim nabavkama:

Naručilac je dužan da dostavi organu državne uprave nadležnom za poslove javnih nabavki izvještaj o sprovedenim postupcima javnih nabavki i zaključenim ugovorima o javnim nabavkama, kao i izvještaj o sprovedenim nabavkama i zaključenim ugovorima/računima za jednostavne nabavke, i to:

- 1) polugodišnji izvještaj za period od 1. januara do 30. juna tekuće godine do 31. jula tekuće godine;
- 2) godišnji izvještaj za prethodnu godinu do 28. februara tekuće godine.

Izvještaji iz stava 2 ovog člana dostavljaju se putem ESJN.

## **Član 16**

Rukovodioci organizacionih jedinica koji su inicirali pokretanje postupka jednostavnih nabavki određuju odgovorno/a lice/a za realizaciju ugovora.

Lice/a odgovorno/a za realizaciju ugovora:

- vrši kontrolu izvršavanja i praćenja realizacije zaključenog ugovora o jednostavnoj nabavci

- ukoliko je potrebno vrši komunikaciju sa drugom ugovornom stranom (izabrani ponuđač) u vezi sa izvršenjem ugovora o jednostavnoj nabavci
- ukoliko je potrebno sačinjava i/ili prikuplja svu dokumentaciju po osnovu izvršenja ugovora
- čuva svu dokumentaciju po osnovu izvršenja ugovora
- priprema obrazloženje potrebno za raskid ugovora, koje se mora blagovremeno dostaviti rukovodiocu organizacione jedinice koja je inicirala pokretanje postupka jednostavnih nabavki kako bi se izvršio raskid ugovora od strane te organizacione jedinice, ukoliko postoji zakonski osnov, a Službi za pravne, opšte poslove i javne nabavke / članu Komisije koji ima položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki predmetog postupka blagovremeno dostaviti raskid ugovora kako bi se isti objavio na ESJN sistemu
- prati dinamiku trošenja i iznos ugovorenih finansijskih sredstava raspoloživih po ugovoru
- prati rokove na finansijskim sredstvima finansijskog obezbjeđenja ugovora, inicira aktiviranje datog sredstva finansijskog obezbjeđenja u slučaju nastanka razloga za aktiviranje istog, uz dostavljanje potrebnih obrazloženja i dokaza rukovodiocu organizacione jedinice koja je inicirala pokretanje postupka jednostavnih nabavki kako bi ta organizaciona jedinica izvršila aktiviranje sredstva finansijskog obezbjeđenja
- ukoliko nije određeno drugo lice/a ili Komisija za kvantitativno kvalitativni prijem roba, usluga, radova, vrši prijem robe/usluga/radova upoređivanjem podataka iz ugovora, finansijskog dijela ponude, otpornice/fakture sa stvarno isporučenom robom/izvršenom uslugom/izvedenim radovima. Vršiti se provjera broja, kompletnost i usaglašenost isporuke robe/vršenja usluge/izvođenja radova sa ugovorenim. O primopredaji se može sačiniti zapisnik.
- dužan je da blagovremeno prije isteka roka važenja ugovora ili finansijskog ispunjenja ugovora o tome obavijesti rukovodioca organizacione jedinice, kako bi se blagovremeno pokrenuo i sproveo novi postupak nabavke i time izbjegao zastoje u funkcionisanju i redovnom procesu rada
- ukoliko je potrebno može da potražuje od službenika za javne nabavke/ komisije za sprovođenje postupka jednostavne nabavke / organizacione jedinice koja je korisnik predmetne nabavke, kopiju potrebne dokumentacije za realizaciju ugovora
- vrši i druge poslove u skladu sa odredbama ugovora

Komisija za sprovođenje jednostavne nabavke/službenik za javne nabavke/organizaciona jedinica koja je korisnik nabavke dostavlja licu koje je odgovorno za realizaciju ugovora u hard copy varijanti ili elektronskim putem potrebnu dokumentaciju sa kojom raspolaže (tehnička specifikacija/projektni zadatak, ponuda, sredstvo finansijskog obezbjeđenja, ugovor i dr.), u cilju praćenja realizacije i izvršenja ugovora.

## **Član 17**

Rukovodilac Službe za ekonomski-finansijske poslove realizuje plaćanje ugovorenih obaveza u rokovima predviđenim ugovorom, na osnovu zakona o budžetu i fiskalnoj odgovornosti, kao i na osnovu dostavljenog izvještaja o realizaciji ugovorenih obaveza koji je potvrđen od strane rukovodioca organizacione jedinice koji je inicirao postupak, za čije potrebe je sprovedena jednostavna nabavka, kao i parafiran/u predračun/profakturu/fakturu/fiskalni račun/ugovor od strane rukovodioca organizacione jedinice koji je inicirao postupak nabavke, za čije potrebe je sprovedena jednostavna nabavka.

Praćenje realizacije ugovora jednostavnih nabavki i kontrolu dostavljenih faktura po tim ugovorima, a za nabavke koje inicira organizaciona jedinica, vrši organizaciona jedinica koja je i inicirala nabavku, za čije potrebe se sprovodi jednostavna nabavka.

Praćenje realizacije ugovora jednostavnih nabavki i kontrolu dostavljenih faktura po tim ugovorima, a za nabavke koje inicira Služba za pravne, opšte poslove i javne nabavke, vrši u skladu sa članom 16 ovog Internog pravila, službenik iz Službe za ekonomsko - finansijske poslove, ukoliko nije određen službenik za



praćenje realizacije određenih ugovora, o čijoj realizaciji se blagovremeno izvještava rukovodilac Službe za pravne, opšte poslove i javne nabavke i šef Kancelarije za opšte poslove.

Službenik za javne nabavke/ predsjednik Komisije za sprovođenje jednostavne nabavke ugovore iz stava 3 ovog člana sa finansijskim dijelom ponude, putem e maila, dostavlja svim službenicima ministarstva na upoznavanje zavisno od predmeta nabavke.

Prilikom realizacije ovih ugovora, onaj službenik koji poruči robe ili usluge, dužan je da provjeri da li je faktura u skladu sa cijenama iz ponude i fakturu parafira. Ukoliko uoči nepravilnosti obavještava Službu za ekonomsko-finansijske poslove i Službu za pravne, opšte poslove i javne nabavke.

Služba za ekonomsko- finansijske poslove je dužna da fotokopije faktura, predračuna, profaktura, fiskalnih računa, ugovora, dostavlja na uvid rukovodiocu Službe za pravne, opšte poslove i javne nabavke, na nedeljnom nivou, odnosno svakog utorka za prethodnu radnu nedelju, a koji će ih najkasnije u roku od 2 (dva) dana dostaviti preko šefa Kancelarije za opšte poslove, službeniku za javne nabavke radi potrebnog unosa.

### Član 18

Ovo Interno pravilo stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli Ministarstva, objavljuje se na internet stranici na adresi [www.mert.gov.me](http://www.mert.gov.me) i na oglasnoj tabli Ministarstva i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva turizma, ekologije, održivog razvoja i razvoja sjevera.

Broj:11-011/24-1125/1  
Podgorica, 23.05.2024. godine



MINISTAR

Vladimir Martinović

## ZAHTEJ ZA POKRETANJE JEDNOSTAVNIH NABAVKI

1.	Plan javnih nabavki	Broj:          datum
2.	Redni broj iz plana:	
3.	Predmet nabavke (naziv):	
4.	Nabavka se vrši:	<input type="checkbox"/> kao cjelina <input type="checkbox"/> po partijama

PROCIJENJENA VRIJEDNOST PREDMETA NABAVKE<sup>1</sup>

5.	procijenjena vrijednost (bez PDV-a):	<b>kao cjeline :</b>	_____ €	
		<b>po partijama:</b>	Naziv partije	Iznos za partiju
			<sup>2</sup> Partija 1:	_____ €
			Partija 2:	_____ €
			Partija 3:	_____ €
			.....	
		UKUPNO PO PARTIJAMA		

**Jezik ponude :**

<sup>3</sup>Ponuda se sačinjava na:

crnogorski jezik i drugi jezik koji je u službenoj upotrebi u Crnoj Gori, u skladu sa Ustavom i zakonom ili

\_\_\_\_\_ jezik  
(*upisati jezik ukoliko se zahtijeva*)

6.  \_\_\_\_\_ (jezik) jezik za djelove ponude koji se odnose na:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(*na linijama upisati koji djelovi ponude*)

Dokazi sačinjeni na jeziku koji nije jezik ponude, dostaviće se na jeziku na kojem su sačinjeni i u prevodu na jezik ponude od strane tumača, u formi originala ili ovjerene kopije. Ako je ponuđena cijena 0,00 EUR-a prilikom vrednovanja te cijene po kriterijumu cijena uzima se da je ponuđena cijena 0,01 EUR.

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

<sup>2</sup> Nazivi partija i iznosi po partijama upisuju se samo kod nabavki kod kojih su predložene partije

<sup>3</sup> Naručilac može da odredi da se ponuda u cjelini ili djelimično sačinjava i na jeziku koji se koristi u međunarodnoj trgovini, u dijelu koji se odnosi na tehničke karakteristike, kvalitet i tehničku dokumentaciju. Naručilac vodi postupak na crnogorskom jeziku ili drugom jeziku koji je u službenoj upotrebi u Crnoj Gori.

## USLOVI ZA UČEŠĆE U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVKE<sup>4</sup>

### A Obavezni uslovi

U postupku jednostavne nabavke može da učestvuje samo privredni subjekat koji: 1) nije pravosnažno osuđivan i čiji izvršni direktor nije pravosnažno osuđivan za neko od krivičnih djela sa obilježjima: a) kriminalnog udruživanja; b) stvaranja kriminalne organizacije; c) davanje mita; č) primanje mita; ć) davanje mita u privrednom poslovanju; d) primanje mita u privrednom poslovanju; dž) utaja poreza i doprinosa; đ) prevare; e) terorizma; f) finansiranja terorizma; g) terorističkog udruživanja; h) učestovanja u stranim oružanim formacijama; i) pranja novca; j) trgovine ljudima; k) trgovine maloljetnim licima radi usvojenja; l) zasnivanja ropskog odnosa i prevoza lica u ropskom odnosu što se dokazuje na osnovu uvjerenja, potvrde ili drugog akta nadležnog organa izdato na osnovu kaznene evidencije, u skladu sa propisima države u kojoj privredni subjekat ima sjedište, odnosno u kojoj ovlašćeno lice tog privrednog subjekta ima prebivalište

U postupku jednostavne nabavke može da učestvuje samo privredni subjekat koji je izmirio sve dospjele obaveze po osnovu poreza i doprinosa za penzijsko i zdravstveno osiguranje, o kojima evidenciju vodi organ uprave nadležan za naplatu poreskih prihoda, odnosno nadležni organ države u kojoj privredni subjekat ima sjedište, što se dokazuje na osnovu uvjerenja, potvrde ili drugog akta koji izdaje organ uprave nadležan za naplatu poreskih prihoda, odnosno nadležni organ države u kojoj privredni subjekat ima sjedište

### B Uslovi sposobnosti privrednog subjekta

1) Privredni subjekat mora da ispunjava uslove sposobnosti:

- za obavljanje djelatnosti (B1),
- ekonomske i finansijske sposobnosti (B2), i/ili
- stručne i tehničke osposobljenosti (B3).

#### **B1. Uslovi za obavljanje djelatnosti**

U postupku jednostavne nabavke može da učestvuje samo privredni subjekat koji je upisan u Centralni registar privrednih subjekata ili drugi odgovarajući registar u državi u kojoj privredni subjekat ima sjedište, što se dokazuje dostavljanjem dokaza o registraciji u Centralnom registru privrednih subjekata ili drugom odgovarajućem registru u državi u kojoj privredni subjekat ima sjedište, sa podacima o ovlašćenom licu, odnosno izvršnom direktoru privrednog subjekta. Napomena: ako više privrednih subjekata podnosi zajedničku ponudu, svaki privredni subjekat je dužan da ispunjava ovaj uslov (član 126 stav 8 Zakona o javnim nabavkama).

U postupku jednostavne nabavke može da učestvuje samo privredni subjekat koji posjeduje ovlašćenja (dozvola, licenca, odobrenje ili drugi akt) u skladu sa zakonom što se dokazuje dostavljanjem dokaza o ovlašćenju za obavljanje djelatnosti koja je predmet nabavke (dozvola, licenca, odobrenje ili drugi akt nadležnog organa), u skladu sa zakonom – **upisati koje**

<sup>4</sup> Mogu ali ne moraju da se zahtijevaju uslovi za učešće u postupku nabavke, ali u koliko se zahtijevaju moraju se tačno precizirati i odrediti dokazi za njihovo dokazivanje.

## **B2. Ekonomska i finansijska sposobnost<sup>5</sup>**

U postupku jednostavne nabavke može da učestvuje samo privredni subjekat koji ima minimalni iznos ostvarenog prometa u prethodne dvije godine (upisati koji), što se dokazuje finansijskim iskazima za dvije prethodne finansijske godine, zavisno od dana osnivanja ili početka obavljanja djelatnosti, sa izvještajem ovlašćenog revizora u skladu sa zakonom kojim se uređuje revizija, koji je prihvaćen od strane nadležnog organa države u kojoj privredni subjekat ima sjedište.<sup>6</sup>

U postupku jednostavne nabavke može da učestvuje samo privredni subjekat koji ima odnos vrijednosti imovine i obaveza upisati kojih parametara i u kojem omjeru što se dokazuje finansijskim iskazima za dvije prethodne finansijske godine, zavisno od dana osnivanja ili početka obavljanja djelatnosti, sa izvještajem ovlašćenog revizora u skladu sa zakonom kojim se uređuje revizija, koji je prihvaćen od strane nadležnog organa države u kojoj privredni subjekat ima sjedište..

U postupku jednostavne nabavke može da učestvuje samo privredni subjekat koji ima drugi finansijski parametar, (upisati koji) u skladu sa zakonom što se dokazuje finansijskim iskazima za dvije prethodne finansijske godine, zavisno od dana osnivanja ili početka obavljanja djelatnosti, sa izvještajem ovlašćenog revizora u skladu sa zakonom kojim se uređuje revizija, koji je prihvaćen od strane nadležnog organa države u kojoj privredni subjekat ima sjedište

## **B3. Stručna i tehnička sposobnost**

Privredni subjekat je dužan da posjeduje minimum iskustva na kvalitetnom i uspješnom izvršavanju istih ili sličnih poslova iz oblasti predmeta nabavke <sup>7</sup> što se dokazuje potvrdama izdatih od strane korisnika o pruženim uslugama o kvalitetnom i uspješnom izvršavanju istih ili sličnih poslova iz oblasti predmeta nabavke - iskustvo na kvalitetnom i uspješnom realizovanju minimum/maksimum (zavisno od predmeta nabavke)\_\_\_\_\_ usluga tokom prethodnih godina ali ne duže od pet godina, računajući i godinu u kojoj je započet postupak nabavke, koja sadrži opis i vrijednost predmeta nabavke, vrijeme realizacije ugovora i konstataciju da je ugovor blagovremeno i kvalitetno izvršen;<sup>8</sup> Kao validne potvrde će se uzimati za one usluge koje su realizovane tokom prethodnih 5 godina računajući od roka koji je određen kao rok za dostavljanje ponuda.

Privredni subjekat je dužan da posjeduje stručne i kadrovske kapacitete koji su potrebni za izvršenje ugovora što se dokazuje dokazom o stručnim i kadrovskim kapacitetima angažovane radne snage, i to o:

- a) stručnoj spremi (diploma, uvjerenje, svjedočanstvo ili drugi odgovarajući akt nadležnog organa ili organizacije);
- b) stručnoj osposobljenosti (sertifikat, uvjerenje ili drugi akt nadležnog organa ili organizacije);
- c) stručnom iskustvu u vezi sa predmetom nabavke (potvrda ili drugi akt nadležnog organa, investitora ili korisnika);<sup>9</sup>
- d) načinu angažovanja radne snage (prijava na osiguranje zaposlenog, ugovor o radu, sporazum o preuzimanju zaposlenog, ugovor o korišćenju sposobnosti drugog subjekta ili drugi akt u skladu sa zakonom)<sup>10</sup>

<sup>5</sup> Ako je predmet nabavke podijeljen na partije, ovi uslovi iz određuju se srazmjerno vrijednosti svake partije pojedinačno.

<sup>6</sup> Minimalni iznos ne smije da bude veći od dvostruke procijenjene vrijednosti predmeta nabavke, osim ako je neophodno zbog posebnih rizika povezanih sa predmetom nabavke, koje je naručilac dužan da obrazloži u tenderskoj dokumentaciji.

<sup>7</sup> Prilagoditi u skladu sa predmetom nabavke (npr. precizirati šta se podrazumijeva pod istim ili sličnim poslovima i sl.)

<sup>8</sup> Uslovi sposobnosti privrednog subjekta mogu da se zahtijevaju na minimalnom nivou kojim se obezbjeđuje sposobnost privrednog subjekta da može uspješno da izvrši ugovor o nabavci u cjelini ili u određenom dijelu, u zavisnosti od toga da li ponudu podnosi za predmet nabavke u cjelini ili za određenu partiju. Uslovi sposobnosti privrednog subjekta moraju da budu u vezi sa predmetom nabavke i srazmjerni predmetu nabavke.

<sup>9</sup> Prilagoditi u skladu sa predmetom nabavke (npr. precizirati stručni tim, stručna sprema, stručnoj osposobljenosti ,reference...i sl.)

Privredni subjekat je dužan da posjeduje minimum <sup>11</sup>mehanizacije, tehničke opreme i/ili drugih kapaciteta koji su potrebni za blagovremeno i kvalitetno izvršenje ugovora što se dokazuje listom osnovnih sredstava i opreme u svojini ili obezbijeđenih oslanjanjem na sposobnost drugog subjekta ili obezbijeđenih na drugi način, u skladu sa zakonom.<sup>12</sup>

Privredni subjekat je dužan da posjeduje uspostavljen sistem upravljanja kvalitetom iz oblasti predmeta nabavke, što se dokazuje sertifikatom ili drugim aktom izdatog od strane nadležnog organa ili ovlaštene organizacije o uspostavljenom sistemu upravljanja kvalitetom iz oblasti predmeta nabavke i to \_\_\_\_\_

Privredni subjekat je dužan da posjeduje uspostavljen sistem zaštite životne sredine što se dokazuje sertifikatom ili drugim aktom izdatim od strane nadležnog organa ili ovlaštene organizacije o uspostavljenom sistemu zaštite životne sredine, i to \_\_\_\_\_

Privredni subjekat je dužan da dostavi opis i karakteristike predmeta nabavke što se dokazuje uzorkom, katalogom ili fotografijom predmeta nabavke, čiju je vjerodostojnost ponuđač obavezan potvrditi, ako to naručilac zahtijeva

C.

Sredstva finansijskog obezbjeđenja<sup>13</sup>

garancija ponude<sup>14</sup>

Ponuđač je dužan dostaviti bezuslovnu i na prvi poziv naplativu garanciju ponude u iznosu od 2 % procijenjene vrijednosti jednostavne nabavke, odnosno partije, ako je predmet nabavke podijeljen po partijama kao garanciju ostajanja u obavezi prema ponudi u periodu važenja ponude i \_\_\_\_\_ dana nakon isteka roka važenja ponude.

*NAPOMENA: Trajanje garancije ponude određuje se u skladu sa rokom važenja ponude uključujući i rok za eventualno aktiviranje koji ne može da bude kraći od pet dana, niti duži od 15 dana od dana isteka roka važenja ponude.*

Garancija ponude će se aktivirati ako ponuđač: 1) odustane od ponude u roku važenja ponude, i/ili 2) odbije da zaključi ugovor o jednostavnoj nabavci.

rok važenja ponude :

<sup>10</sup> Uslovi sposobnosti privrednog subjekta mogu da se zahtijevaju na minimalnom nivou kojim se obezbjeđuje sposobnost privrednog subjekta da može uspješno da izvrši ugovor o nabavci u cjelini ili u određenom dijelu, u zavisnosti od toga da li ponudu podnosi za predmet nabavke u cjelini ili za određenu partiju. Uslovi sposobnosti privrednog subjekta moraju da budu u vezi sa predmetom nabavke i srazmjerni predmetu nabavke.

<sup>11</sup> Prilagoditi u skladu sa predmetom nabavke

<sup>12</sup> Uslovi sposobnosti privrednog subjekta mogu da se zahtijevaju na minimalnom nivou kojim se obezbjeđuje sposobnost privrednog subjekta da može uspješno da izvrši ugovor o nabavci u cjelini ili u određenom dijelu, u zavisnosti od toga da li ponudu podnosi za predmet nabavke u cjelini ili za određenu partiju. Uslovi sposobnosti privrednog subjekta moraju da budu u vezi sa predmetom nabavke i srazmjerni predmetu nabavke.

<sup>13</sup> Može ali ne mora da se zahtijevaju sredstva finansijskog obezbjeđenja, ali u koliko se zahtijevaju Naručilac je dužan odrediti vrstu, period važenja i uslove za aktiviranje sredstava finansijskog obezbjeđenja.

Naručilac je dužan da aktivira sredstvo finansijskog obezbjeđenja, ako nastupi slučaj zbog kojeg je traženo. moraju se tačno precizirati i odrediti dokazi za njihovo dokazivanje

<sup>14</sup> U skladu sa Pravilnikom o načinu sprovođenja jednostavnih nabavki

	<p><b>Sredstva finansijskog obezbjeđenja ugovora o jednostavnoj nabavci su:</b></p> <p><input type="checkbox"/> garancija za dobro izvršenje ugovora, za slučaj povrede ugovorenih obaveza izazvanih krivicom izvršioca u iznosu od _____% od vrijednosti ugovora (vrijednost ugovora sa PDV-om)  <i>NAPOMENA: Garancija za dobro izvršenje ugovora određuje se u iznosu koji ne može da bude veći od 10% vrijednosti ugovora.</i>  Garancija za dobro izvršenje ugovora treba da važi _____ dana duže od ugovorenog roka, koju je Naručilac dužan aktivirati u slučaju kršenja ugovora od strane izvršioca.  <i>NAPOMENA: Trajanje garancije za dobro izvršenje ugovora određuje se u skladu sa rokom važenja ugovora uključujući i rok za eventualno aktiviranje koji ne može da bude kraći od pet dana, niti duži od 15 dana od dana isteka ugovora.</i></p> <p><input type="checkbox"/> avansna garancija, ako je predviđeno avansno plaćanje;</p> <p><input type="checkbox"/> garancija za otklanjanje nedostataka u garantnom roku, za slučaj da izabrani ponuđač u garantnom roku ne ispunji obaveze na koje se garancija odnosi;</p> <p><input type="checkbox"/> polisa osiguranja od profesionalne odgovornosti u skladu sa zakonom;</p> <p><input type="checkbox"/> druge vrste garancija u skladu sa zakonom.</p> <p><i>NAPOMENA:Ukoliko se zahtijevaju sredstva finansijskog obezbjeđenja Naručilac je dužan odrediti vrstu, period važenja i uslove za aktiviranje sredstava finansijskog obezbjeđenja.  Naručilac je dužan da aktivira sredstvo finansijskog obezbjeđenja, ako nastupi slučaj zbog kojeg je traženo.</i></p>
8.	<p><b>OSTALI USLOVI KOJE TREBA DA ISPUNI PRIVREDNI SUBJEKT<sup>15</sup>:</b></p> <p>-izjava ponuđača o ispunjenosti uslova utvrđenih zahtjevom i nepostojanju sukoba interesa (OBRAZAC 2)</p> <p>.....</p>
<b>KRITERIJUMI</b>	
9.	<p>Predlog KRITERIJUMA: (zaokružiti)</p> <p>ekonomski najpovoljnija ponuda, po osnovu kriterijuma<sup>16</sup>:</p> <p>1) najniže cijene ili</p> <p>2) odnosa cijene i kvaliteta</p>
9.1	<p>najniža cijena</p> <p>Ponuđena cijena će se bodovati na sljedeći način:  Najniža cijena dobija maksimalni broj bodova (100 bodova)  Ostale ponude će dobiti bodove po sljedećoj formuli: <math>C = (C_{min} / C_p) \times 100</math>  C<sub>min</sub> – najniža ponuđena cijena (bez PDV-a)  C<sub>p</sub> – ponuđena cijena (bez PDV-a)</p>
9.2	<p>odnosa cijene i kvaliteta<sup>17</sup></p> <p>Opisati bodovanje:  <b>CIJENA:</b>  Predviđeni broj bodova _____</p> <p>Najniža ponuđena cijena dobija maksimalni broj bodova ( _____ bodova)</p>

<sup>15</sup> U zavisnosti od predmeta nabavke, ukoliko privredni subjekt treba da ispunji određene uslove,navesti koji su to uslovi i kako ih dokazati (kojim aktom/dokazom)

<sup>16</sup> Izabrati jedno od ponuđenog.

<sup>17</sup> Odnos cijene i kvaliteta određuje se tako da iznos bodova po osnovu cijene ne može biti veći od 90% ukupnog utvrđenog maksimalnog broja bodova.

		<p>Ostale ponude će dobiti bodove po sledećoj formuli: <math>C = (C_{min} / C_p) \times</math> predviđeni broj bodova  <math>C_{min}</math> – najniža ponuđena cijena (bez PDV-a)  <math>C_p</math> – ponuđena cijena (bez PDV-a)</p> <p><sup>18</sup><b><u>KVALITET</u></b>  Predviđeni broj bodova _____</p>																																			
10.	<p><b>Detaljan opis predmeta nabavke u cjelini ili po partijama ili stavkama:</b></p>	<p><sup>19</sup></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>R.B</th> <th>Opis predmeta nabavke, odnosno dijela predmeta nabavke</th> <th>Bitne karakteristike predmeta nabavke<sup>20</sup></th> <th>Jedinica mjere</th> <th>Količina</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>...</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	R.B	Opis predmeta nabavke, odnosno dijela predmeta nabavke	Bitne karakteristike predmeta nabavke <sup>20</sup>	Jedinica mjere	Količina	1					2					3					4					5					...				
R.B	Opis predmeta nabavke, odnosno dijela predmeta nabavke	Bitne karakteristike predmeta nabavke <sup>20</sup>	Jedinica mjere	Količina																																	
1																																					
2																																					
3																																					
4																																					
5																																					
...																																					
11.	<p><b>ZAHTJEVI U POGLEDU NAČINA IZVRŠAVANJA PREDMETA NABAVKE</b></p>	<p><input type="checkbox"/> Rok izvršenja ugovora je _____ dana/mjeseci od dana zaključivanja ugovora.<sup>21</sup></p> <p><input type="checkbox"/> Mjesto izvršenja ugovora je _____.</p> <p><input type="checkbox"/> Rok plaćanja je: _____<sup>22</sup></p> <p><input type="checkbox"/> Način plaćanja je: _____<sup>23</sup></p> <p><input type="checkbox"/> Uslovi plaćanja su: _____</p> <p><input type="checkbox"/> Garantni rok: _____.</p> <p><input type="checkbox"/> Način sprovođenja kontrole kvaliteta _____</p> <p><input type="checkbox"/> Dokaz odnosno sertifikat, koje izdaju akreditovana sertifikaciona tijela o ispunjavanju uslova kvaliteta predmeta nabavke:  _____</p> <p><input type="checkbox"/> Dokaz odnosno sertifikat, koje izdaju akreditovana sertifikaciona tijela o ispunjavanju uslova zaštite životne sredine:  _____</p>																																			

<sup>18</sup> Kriterijum za izbor ekonomski najpovoljnije ponude određuje se u zavisnosti od vrste predmeta nabavke i u skladu sa mogućnostima utvrđenim Pravilnikom o načinu sprovođenja jednostavnih nabavki i Pravilnikom o metodologiji načina vrednovanja ponuda.

<sup>19</sup> Upisuje se tehnička specifikacija predmetne nabavke u skladu sa Pravilnikom o načinu sprovođenja jednostavnih nabavki ili se dostavlja se kao prilog ovog zahtjeva.

<sup>20</sup> Kvalitet, dimenzija, oblik, bezbjednost, performansa, označavanje, rok upotrebe, jedinica mjere, količina i dr.

<sup>21</sup> Upisuje se rok na koji se zaključuje ugovor. Ukoliko je nabavka sukcesivna to i navesti, a ako je potrebno, navesti i dinamiku.

<sup>22</sup> Kao rok plaćanja zavisno od predmetne nabavke može se navesti: Plaćanje će se izvršiti po završetku predmetne usluge/sukcesivno/dinamika (navesti kojom dinamikom), i to najkasnije u roku od 30 dana od dana ispostavljanja facture.

<sup>23</sup> Virmanski.

		<input type="checkbox"/> Izvještaj o testiranju, potvrde i drugi načini dokazivanja _____. <input type="checkbox"/> Testiranja i metoda testiranja: _____ <input type="checkbox"/> Primopredaja i puštanje u rad: _____ <input type="checkbox"/> Probni rad: _____ <input type="checkbox"/> Stručnog osposobljavanje: _____ <input type="checkbox"/> Obilježavanja ili etiketiranja: _____ <input type="checkbox"/> Pakovanje: _____ <input type="checkbox"/> Način obračuna troškova izvedenih radova: _____ <input type="checkbox"/> Tehnike i metode građenja: _____ <input type="checkbox"/> Uslove za primopredaju: _____ <input type="checkbox"/> Zahtjev za oznake: _____ <input type="checkbox"/> Ponuđač snosi troškove naknade korišćenja патената i odgovoran je za povredu zaštićenih prava intelektualne svojine trećih lica			
12.	Rok za dostavljanje ponuda: <i>(ovaj rok ne može da bude kraći od <b>tri dana</b> od dana objavljivanja a odnosno upućivanja zahtjeva, osim u slučaju izuzetne hitnosti)</i>				
<b>PRIJEM - IZVRŠENJE UGOVORA</b>					
13.	Podaci o organizacionoj jedinici i o službeniku koji prati realizaciju ugovora :	24			
14.	Predlog privrednih subjekata kojima je potrebno dostaviti ponude <sup>25</sup> :				
	Naziv	Sjedište	Kontakt osoba	Telefon	E-mail adresa
Ukoliko se Zahtjev upućuje iz razloga izuzetne hitnosti isto je potrebno obrazložiti:					

<sup>24</sup> Upisati podatke organizacione jedinice naručioca koja inicira pokretanje postupka kao i ime i prezime službenika koje će pratiti realizaciju ugovora.

<sup>25</sup> Zahtjev se dostavlja u slučaju izuzetne hitnosti prouzrokovane događajem koji naručilac nije mogao da predvidi, a koji nije prouzrokovao djelovanjem naručioca i ako je neophodno zbog posebnih rizika povezanih sa predmetom nabavke.



<sup>26</sup>Lice/a koje/a je/su pripremalo/a  
jednostavnu nabavku

Lice koje je učestvovalo u planiranju jednostavne nabavke

\_\_\_\_\_  
(ime i prezime, potpis)

\_\_\_\_\_  
(ime i prezime, potpis)

**ODOBRIO**

**Državni/a sekretar/ka /Sekretar/ka ministarstva/ Generalni/a direktor/ica**

\_\_\_\_\_  
(ime i prezime, potpis)

**SAGLASAN STARJEŠINA ORGANA/OVLAŠĆENO LICE:    DA    NE**

**M.P.**

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

\_\_\_\_\_  
<sup>26</sup> Potpisuje lice/a koja su učestvovala u pripremanju jednostavne nabavke.