

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Sl. list CG", broj 75/18), člana 27 Zakona o javnim nabavkama („Sl.list Crne Gore" br.74/19), člana 6 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrola ("Službeni list CG", broj 37/10) i Pravilnika o načinu sprovođenja jednostavnih nabavki ("Službeni list Crne Gore", br. 61/20, 65/20, 71/20, 74/20, 102/20 i 51/21) ministarka ekologije, prostornog planiranja i urbanizma, donosi

**INTERNO PRAVILO**  
**ZA POSTUPANJE MINISTARSTVA EKOLOGIJE, PROSTORNOG PLANIRANJA I URBANIZMA PRILIKOM**  
**SPROVOĐENJA JEDNOSTAVNIH NABAVKI**

**I UVODNE ODREDBE**

**Član 1**

Ovim Internim pravilom propisuje se postupanje Ministarstva ekologije, prostornog planiranja i urbanizma ( *u daljem tekstu* *Naručilac*) prilikom sprovođenja jednostavnih nabavki.

**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.

**Član 3**

Postupak jednostavne nabavke sprovodi se ako su za tu nabavku obezbijeđena finansijska sredstva budžetom u skladu sa zakonom.

Jednostavne nabavke prema procijenjenim vrijednostima, dijele se na nabavke:

- 1) roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti na godišnjem nivou do 5.000,00 eura;
- 2) roba i usluga procijenjene vrijednosti na godišnjem nivou jednake i veće od 5.000,00 eura, a manje od 20.000,00 eura;
- 3) radova procijenjene vrijednosti na godišnjem nivou jednake ili veće od 5.000,00 eura, a manje od 40.000,00 eura.

Jednostavna nabavka roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti na godišnjem nivou do 5.000,00 eura može da se sprovodi direktnim izborom predmeta nabavke određenog ponuđača uz prihvatanje predračuna/ profakture/ fakture/ fiskalnog računa ili ugovora u zavisnosti od vrste predmeta nabavke.

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, provjerava kod Službe za ekonomsko-finansijske poslove da li za predmetnu nabavku ima raspoloživih sredstava i jednostavnu nabavku, uz poštovanje zakonskih i podzakonskih odredbi, može da sprovodi direktnim izborom predmeta nabavke određenog ponuđača ili izborom predmeta nabavke na osnovu više ponuda, a koje potencijalne ponuđače predlažu rukovodioci organizacionih jedinica i/ili rukovodeća lica ministarstva, prihvatanjem predračuna/profakture/fakture/fiskalnog računa ili ugovora u zavisnosti od vrste predmeta nabavke.Ove nabavke mogu da se sprovedu i preko elektronskog sistema javnih nabavki (*u daljem tekstu :ESJN*) na zahtjev organizacionih jedinica.

U Plan javnih nabavki unose se nabavke roba i usluga procijenjene vrijednosti na godišnjem nivou jednake i veće od 5.000,00 eura, a manje od 20.000,00 eura i radova procijenjene vrijednosti na godišnjem nivou jednake ili veće od 5.000,00 eura, a manje od 40.000,00 eura, a nabavke roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti na godišnjem nivou do 5.000,00 eura mogu da se unose Plan javnih nabavki u zavisnosti od zahtjeva organizacionih jedinica.

U Plan javnih nabavki jednostavne nabavke se unose na predlog rukovodioca organizacionih jedinica i isti se dostavlja u pisanoj formi rukovodiocu Službe za pravne, opšte poslove i javne nabavke, koji preko šefa Kancelarije za opšte poslove, dostavlja službeniku za javne nabavke inicijativu za unos jednostavnih nabavki u Plan javnih nabavki.

Za unos jednostavnih nabavki u Plan javnih nabavki primenjuje se ista procedura za sačinjavanje, kao i za izmjene i/ili dopune Plana javnih nabavki, opisanog u Internom pravilu za sprovođenje javnih nabavki u Ministarstvu ekologije, prostornog planiranja i urbanizma.

#### 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 sprovode se preko ESJN sistema, je potvrda Službe za ekonomsko- finansijske poslove da za predmetnu nabavku ima raspoloživih sredstava.

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

Ministar/ovlašćeno lice daje saglasnost da se nabavka izvrši i prosleđuje zahtjev rukovodiocu Službe za pravne, opšte poslove i javne nabavke koji zahtjev, preko šefa Kancelarije za opšte poslove, 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 ovlašćeno lice naručioca, rješenjem na predlog rukovodioca organizacione jedinice, a koje priprema službenik za javne nabavke.

Komisiju čini neparan broj članova.

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

#### Član 5

Jednostavna nabavka roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura, a manje od 20.000,00 eura, odnosno radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura, a manje od 40.000,00 eura, sprovodi se preko ESJN.

Jednostavna nabavka roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti na godišnjem nivou do 5.000,00 eura može se sprovesti preko ESJN.

Izuzetno, naručilac može da zahtjev za dostavljanje ponuda uputi elektronskim putem ponuđačima, odnosno preko elektronskog sistema javnih nabavki, zbog izuzetne hitnosti prouzrokovane događajem koji naručilac nije mogao da predvidi, a koji nije prouzrokovan djelovanjem naručioca 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 podnošenja ponuda, vremenu otvaranja ponuda, tehničkim specifikacijama kojima se utvrđuju karakteristike koje su potrebne za robe, usluge i radove, zahtjevu u pogledu izvršenja predmeta nabavke i kriterijuma za izbor najpovoljnije ponude i troškovima u vezi sa predmetom javne nabavke.

Zahjev za dostavljanje ponuda naručilac preuzima u PDF formi i (attachment) unosi na ESJN u označenom dijelu.

Naručilac može da:

- 1) zahtjevom odredi i uslove za učestvovanje u postupku jednostavne nabavke, koje su ponuđači dužni da ispunjavaju i sredstva finansijskog obezbjeđenja, i
- 2) 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, i
- 3) dostavi pojašnjenje zahtjeva za dostavljanje ponuda, tokom roka za dostavljanje ponuda, osim ako je zahtjev 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.

#### **Član 6**

Predmet jednostavne nabavke, treba da bude jasno i potpuno određen, na način da predstavlja tehničku, tehnološku, funkcionalnu ili drugu objektivno određivu cjelinu i da omogućava uporedivost ponuda u pogledu zahtijevanih karakteristika i uslova.

U opisu predmeta nabavke navode se zahtjevi za:

1) izvršenje predmeta nabavke u pogledu: roka i mjesta izvršenja, kontrole kvaliteta, testiranja i metoda testiranja, garantnog roka, primopredaje i puštanja u rad, probnog rada i stručnog osposobljavanja, obilježavanja ili etiketiranja, pakovanja, uslova i načina plaćanja;

2) izvođenje radova koji mogu da sadrže i obračun troškova, tehniku i metode građenja, probni rad i uslove za primopredaju; i

3) oznaku da li ponuđač snosi troškove naknade korišćenja patenata, kao i odgovornost za povredu zaštićenih prava intelektualne svojine trećih lica

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 treba da se izabere ekonomski najpovoljnija ponuda, po osnovu kriterijuma:

1) najniže cijene ili

2) odnosa cijene i kvaliteta.

Kriterijumi iz stava 1 ovog člana, treba da budu opisani, bodovno određeni, povezani sa predmetom nabavke, nediskriminatorski (ako su svi njegovi parametri dostupni ponuđačima pod jednakim uslovima) i sa utvrđenom metodologijom vrednovanja ponuda.

#### **Član 8**

Ponuda se dostavlja na način utvrđen Zahtjevom za dostavljanje ponuda za jednostavne nabavke.

#### **Član 9**

Rok i način otvaranja ponuda određuje se zahtjevom.

ESJN sačinjava automatski zapisnik o otvaranju ponuda, koji je dat na obrascu 3, Pravilnika o načinu sprovođenja jednostavnih nabavki, a koji sistem šalje svim učesnicima u postupku.

Otvaranje ponuda nije javno.

#### **Član 10**

Nakon otvaranja ponuda službenik za javne nabavke, odnosno komisija treba da izvrši pregled, ocjenu ispravnosti i vrednovanje ponuda, u skladu sa uslovima i kriterijumom utvrđenim zahtjevom.

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

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

Ponuđač čija je ponuda izabrana kao ekonomski najpovoljnija ponuda, treba da dostavi dokaze kojima se dokazuju uslovi za učestvovanje u postupku, a koji su utvrđeni zahtjevom, ako iste nije dostavio u ponudi.

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

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

#### **Član 11**

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 o ishodu postupka jednostavne nabavke se objavljuje na elektronskom sistemu javnih nabavki u roku od tri dana od dana donošenja obavještenja.

Na obavještenje o ishodu postupka jednostavne nabavke nije dopuštena žalba.

Nakon objavljivanja obavještenja o ishodu postupka, naručilac zaključuje ugovor o nabavci sa ponuđačem čija je ponuda najpovoljnija i u roku od tri dana od dana zaključivanja ugovora, taj ugovor objavljuje na elektronskom sistemu javnih nabavki.

Rukovodioci organizacionih jedinica koji su inicirali pokretanje postupka jednostavnih nabavki određuju lice koje će da:

- 1) vrši kontrolu izvršavanja zaključenog ugovora o jednostavnoj nabavci
- 2) o realizaciji ugovora blagovremeno izvještava neposrednog rukovodioca

#### **Član 12**

Službenik za javne nabavke/komisija sprovodi postupak jednostavnih nabavki u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i Pravilnikom o načinu sprovođenja jednostavnih nabavki.

#### **Član 13**

Naručilac treba da dokumentaciju za jednostavne nabavke čuva pet godina od dana zaključenja ugovora o jednostavnoj nabavci.

Dokumentacija iz stava 1 ovog člana, koja je evidentirana u elektronskom sistemu javnih nabavki čuva se najmanje pet godina od dana zaključivanja ugovora o jednostavnoj nabavci.

U postupku jednostavne nabavke treba da se primjenjuju antikorupcijska pravila i mjere sprečavanja sukoba interesa u skladu sa zakonom.

#### **Član 14**

O jednostavnim nabavkama službenik za javne nabavke vodi evidenciju u skladu sa Pravilnikom o obrascima evidencija u postupcima javnih nabavki i sačinjava izvještaj u skladu sa Pravilnikom o obrascima izvještaja u postupcima javnih nabavki.

Rukovodilac Službe za ekonomski-finansijske poslove realizuje plaćanje ugovorenih obaveza na osnovu dostavljenog izvještaja o realizaciji ugovorenih obaveza koji je potvrđen od strane rukovodioca organizacione jedinice koji je inicirao postupak, kao i parafirane fakture od strane rukovodioca organizacione jedinice koji je inicirao postupak nabavke.

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.

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 Služba za ekonomsko - finansijske poslove, ukoliko nije određen službenik za praćenje realizacije određenih ugovora, o čemu se blagovremeno izvještava rukovodilac Službe za pravne, opšte poslove i javne nabavke i šef Kancelarije za opšte poslove.

Službenik za javne nabavke prethodno pomenute ugovore sa finansijskim dijelom ponude, putem e maila, dostavlja svim službenicima ministarstva na upoznavanje.

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 plaćenih faktura, fiskalnih računa, ugovora, dostavlja na uvid rukovodiocu Službe za pravne, opšte poslove i javne nabavke, najkasnije do 10.-tog u tekućem mjesecu za predhodni mjesec, a koji će ih najkasnije do 15.tog u tekućem mjesecu dostaviti preko šefa Kancelarije za opšte poslove, službeniku za javne nabavke radi potrebnog unosa.

#### Član 15

Ovo Interno pravilo objavljuje se na internet stranici na adresi <https://www.gov.me/cyr/mepg> i na oglasnoj tabli ministarstva.

#### Član 16

Ovo Interno pravilo stupa na snagu sledećeg dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli ministarstva i sastavni je dio knjige procedura Ministarstva.

Stupanjem na snagu ovog Internog pravila prestaje da važi Interno pravilo za postupanje Ministarstva održivog razvoja i turizma prilikom sprovođenja postupka nabavke male vrijednosti broj: 01-884/1 od 23.04.2020.godine.

Broj: 16-8364/1

U Podgorici, 28.10.2022.godine



**MINISTARKA**  
**Ana Novaković Đurović**

**ZAHTJEV ZA POKRETANJE JEDNOSTAVNIH NABAVKI**

OBRAZAC A

1.	Plan javnih nabavki	Broj: _____ datum 20____ godina
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

\_\_\_\_\_ (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/parametru 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 djelimično sačinjava i na jeziku koji se koristi u međunarodnoj trgovini, u dijelu koji se odnosi na tehničke karakteristike, kvalitet i tehničku dokumentaciju.

## 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 ili potvrde nadležnog organa izdatog 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 što se dokazuje na osnovu uvjerenja ili potvrde organa uprave nadležnog za poslove naplate poreza, odnosno nadležnog organa 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, sa podacima o ovlašćenom licu privrednog subjekta

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

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

## **B2. Ekonomska i finansijska sposobnost**

U postupku jednostavne nabavke može da učestvuje samo privredni subjekat koji ima minimalni iznos ostvarenog prometa u prethodne dvije godine uključujući minimalni iznos ostvarenog prometa u oblasti koja je predmet nabavke upisati koje što se dokazuje finansijskim iskazima za dvije prethodne finansijske godine, zavisno od dana osnivanja ili početka obavljanja djelatnosti, sa izvještajem ovlaštenog revizora u skladu sa zakonom kojim se uređuje revizija.<sup>5</sup>

U postupku jednostavne nabavke može da učestvuje samo privredni subjekat koji ima odnos 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 ovlaštenog revizora u skladu sa zakonom kojim se uređuje revizija.

## **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>6</sup> što se dokazuje potvdama izdatih od strane investitora, odnosno korisnika o izvršenim isporukama robe, pruženim uslugama ili izvedenim radovima, tokom prethodnih godina ali ne duže od pet godina, računajući i godinu u kojoj je započeo postupak nabavke, koje sadrže opis i vrijednost predmeta nabavke, vrijeme realizacije ugovora i konstataciju da je ugovor blagovremeno i kvalitetno izvršen;<sup>7</sup>

Privredni subjekat je dužan da posjeduje minimum stručnih i kadrovskih kapaciteta koji su potrebni za izvršenje ugovora što se dokazuje dokazom o angažovanju radne snage (kopija radne knjižice, prijava za osiguranje ili ugovor o radu) sa odgovarajućim referencama<sup>8</sup> koje su potrebne za izvršenje predmeta nabavke u skladu sa zakonom<sup>9</sup>

Privredni subjekat je dužan da posjeduje minimum <sup>10</sup>mehanizacije, tehničke opreme i/ili druge kapacitete koji su potrebni za blagovremeno i kvalitetno izvršenje ugovora što se dokazuje listom osnovnih sredstava i opreme u svojini odnosno obezbijeđenih na drugi način u skladu sa zakonom<sup>11</sup>

<sup>5</sup> Ukoliko se zahtijeva da je minimalni iznos ostvarenog prometa u prethodne dvije godine veći od dvostruke procijenjene vrijednosti predmeta nabavke, dužan je da obrazloži posebne rizike.

<sup>6</sup> Prilagoditi u skladu sa predmetom nabavke (npr. precizirati šta se podrazumijeva pod istim ili sličnim poslovima i sl.)

<sup>7</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>8</sup> Prilagoditi u skladu sa predmetom nabavke (npr. precizirati stručni tim, reference...i sl.)

<sup>9</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>10</sup> Prilagoditi u skladu sa predmetom nabavke

<sup>11</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.



Privredni subjekat je dužan da posjeduje uspostavljen sistem upravljanja kvalitetom iz oblasti predmeta nabavke što se dokazuje sertifikatom ili drugom odgovarajućom potvrdom nadležnog organa ili organizacije o ispunjavanju uslova upravljanja kvalitetom iz oblasti predmeta nabavke i to \_\_\_\_\_

Privredni subjekat je dužan da posjeduje uspostavljen sistem zaštite životne sredine što se dokazuje sertifikatom ili drugom odgovarajućom potvrdom nadležnog organa ili organizacije o uspostavljenom sistemu zaštite životne sredine i to \_\_\_\_\_

Privredni subjekat je dužan da dostavi opis i karakteristike predmeta nabavke što se dokazuje uzorkom odnosno fotografijom koja je predmet nabavke, čiju je vrijednost ponuđač obavezan potvrditi, ukoliko to narušilac zahtijeva

**Sredstva finansijskog obezbjeđenja**

garancija ponude

garancija za dobro izvršenje ugovora

drugo sredstvo finansijskog obezbjeđenja, u skladu sa zakonom

Rok važenja ponude :

Ukoliko se zahtijeva 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.

**OSTALI USLOVI KOJE TREBA DA ISPUNI PRIVREDNI SUBJEKT<sup>12</sup>:**

8.

-izjava ponuđača o ispunjenosti uslova utvrđenih zahtjevom i nepostojanju sukoba interesa (OBRAZAC 2)

.....

**KRITERIJUMI**

9.	Predlog KRITERIJUMA: (zaokružiti)	ekonomski najpovoljnija ponuda, po osnovu kriterijuma <sup>13</sup> :  1) najniže cijene ili  2) odnosa cijene i kvaliteta
9.1	najniža cijena	Ponuđena cijena će se bodovati na sljedeći način: Najniža cijena dobija maksimalni broj bodova (100 bodova) Ostale ponude će dobiti bodove po sljedećoj formuli: $C = (C_{min} / C_p) \times 100$ C <sub>min</sub> – najniža ponuđena cijena (bez PDV-a) C <sub>p</sub> – ponuđena cijena (bez PDV-a)

<sup>12</sup> U zavisnosti od predmeta nabavke, ukoliko privredni subjekt treba da ispuni određene uslove, navesti koji su to uslovi i kako ih dokazati (kojim aktom)

<sup>13</sup> Izabrati jedno od ponuđenog.

9.2	odnosa cijene i kvaliteta <sup>14</sup>	<p>Opisati bodovanje:  <b>CIJENA:</b>  Predviđeni broj bodova _____</p> <p>Najniža ponuđena cijena dobija maksimalni broj bodova ( _____ bodova)</p> <p>Ostale ponude će dobiti bodove po sledećoj formuli: <math>C = (C_{min} / C_p) \times</math> predviđeni broj bodova  C<sub>min</sub> – najniža ponuđena cijena (bez PDV-a)  C<sub>p</sub> – ponuđena cijena (bez PDV-a)</p> <p><b><sup>15</sup>KVALITET</b></p> <p>Predviđeni broj bodova _____</p>																																			
10.	Detaljan opis predmeta nabavke u cjelini ili po partijama ili stavkama:	<p><sup>16</sup></p> <table border="1" data-bbox="446 940 1316 1444"> <thead> <tr> <th>R.B.</th> <th>Opis predmeta nabavke, odnosno dijela predmeta nabavke</th> <th>Bitne karakteristike predmeta nabavke<sup>17</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>17</sup>	Jedinica mjere	Količina	1					2					3					4					5					...				
R.B.	Opis predmeta nabavke, odnosno dijela predmeta nabavke	Bitne karakteristike predmeta nabavke <sup>17</sup>	Jedinica mjere	Količina																																	
1																																					
2																																					
3																																					
4																																					
5																																					
...																																					

<sup>14</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.

<sup>15</sup> Kriterijum za izbor ekonomski najpovoljnije ponude određuje se u zavisnosti od vrste predmeta nabavke i u skladu sa mogućnostima utvrđenim Zakonom o javnim nabavkama i Pravilnikom o metodologiji načina vrednovanja ponuda.

Opisati 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, te da ukoliko se vrednovanje vrši po parametrima kriterijuma zbir maksimalnih iznosa po predviđenim parametrima daje iznos 100 bodova.

Vrednovanje ponuda po osnovu parametra kvaliteta može da se vrši samo ako isti nijesu zahtijevani kao uslov stručne i tehničke osposobljenosti ili ako je predviđeno da će se vrednovanje vršiti za ponuđene parametre iznad predviđenih minimalnih zahtjeva stručne i tehničke osposobljenosti.

<sup>16</sup> Upisuje se tehnička specifikacija predmetne nabavke ili se dostavlja se kao prilog ovog zahtjeva.

<sup>17</sup> Kvalitet, dimenzija, oblik, bezbjednost, performansa, označavanje, rokupotrebe, jedinica mjere, količina i dr.

11.	<b>ZAHTJEVI U POGLEDU NAČINA IZVRŠAVANJA PREDMETA NABAVKE</b>	<input type="checkbox"/> Rok izvršenja ugovora je _____ dana od dana zaključivanja ugovora. <sup>18</sup> <input type="checkbox"/> Mjesto izvršenja ugovora je _____ <input type="checkbox"/> Rok plaćanja je: _____ <sup>19</sup> <input type="checkbox"/> Način plaćanja je: _____ <sup>20</sup> <input type="checkbox"/> Uslovi plaćanja su: _____ <input type="checkbox"/> Garantni rok: _____ <input type="checkbox"/> Način sprovođenja kontrole kvaliteta _____ <input type="checkbox"/> Dokaz odnosno sertifikat, koje izdaju akreditovana sertifikaciona tijela o ispunjavanju uslova kvaliteta predmeta nabavke: _____ <input type="checkbox"/> Dokaz odnosno sertifikat, koje izdaju akreditovana sertifikaciona tijela o ispunjavanju uslova zaštite životne sredine: _____ <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, osim u slučaju izuzetne hitnosti)</i>	

<sup>18</sup> Upisuje se rok na koji se zaključuje ugovor. Ukoliko je nabavka sukcesivna to i navesti, a ako je potrebno, navesti i dinamiku.

<sup>19</sup> Kao rok plaćanja zavisno od predmetne nabavke može se navesti: Plaćanje će se izvršiti po završetku predmetne usluga/sukcesivno/dinamika, i to najkasnije u roku od 30 dana od dana ispostavljanja fakture

<sup>20</sup> Virmanski.

PRIJEM - IZVRŠENJE UGOVORA				
13.	Podaci o organizacionoj jedinici i o službeniku koji prati realizaciju ugovora :	21		
14.	Predlog privrednih subjekata kojima je potrebno dostaviti ponude <sup>22</sup> :			
	Naziv	Sjedište	Kontakt osoba	Telefon
E-mail adresa				
Ukoliko se Zahtjev upućuje iz razloga izuzetne hitnosti isto je potrebno obrazložiti:				

<sup>23</sup>Lice/a koje je pripremalo/la jednostavnu nabavku

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

Lice koje je učestvovalo u planiranju jednostavne nabavke

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

**NAPOMENA:** gore navedena lica će biti unijeta prilikom kreiranja postupka na ESJN kako bi ponuđači dali Izjavu o ispunjenosti uslova utvrđenih zahtjevom i nepostojanju sukoba interesa –Obrazac 2

**ODOBRIO**

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

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

SAGLASAN MINISTAR/OVLAŠĆENO LICE:      DA      NE

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

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

<sup>21</sup> Upisati podatke organizacione jedinice naručioca koja inicira pokretanje postupka kao i ime i prezime službenika koji će pratiti realizaciju ugovora.

<sup>22</sup> Zahtjev se dostavlja u slučaju izuzetne hitnosti prouzrokovane događajem koji naručilac nije mogao da predvidi, a koji nije prouzrokovan djelovanjem naručioca

<sup>23</sup> Potpisuje lice/a koja su pripremala jednostavnu nabavku