



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- 101841

Mjesto i datum: 02. 07. 2019 . 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:

Stručna redaktura i uređenje priručnika o procedurama za sprovođenje IPA.

IV Procijenjena vrijednost nabavke:

Procijenjena vrijednost nabavke sa uračunatim PDV-om **14.900,00 €**

V Tehničke karakteristike ili specifikacije

Red.br.	OPIS												
1.	<p>Kako je prema Zakonu o potvrđivanju Okvirnog sporazuma između Evropske komisije i Crne Gore, kao jedan od kriterijuma za povjeravanje izvršenja budžetskih zadataka definisana i izrada i usvajanje relevantnih priručnika o procedurama, prilikom slanja zahtjeva Evropskoj komisiji neophodno je dati uvjerenje Evropskoj komisiji potvrdu da je zemlja oformila institucije na taj način da državna administracija po uspostavljenim strukturama, definisanim procedurama, izrađenim priručnicima itd. može samostalno da vrši programiranje i implementaciju projekata tj. da je ispunila kriterijume za dodjelu akreditacije, odnosno povjeravanje izvršenja budžetskih zadataka.</p> <p>Kriterijumi za dodjelu akreditacije su kriterijumi definisani od strane EK koje uspostavljene nacionalne strukture za sprovođenje projekata finansiranih iz IPA sredstava moraju da ispune, u cilju prenosa odgovornosti za samostalno upravljanje IPA sredstvima sa EK na zemlju korisnicu sredstava.</p> <p>Priručnik o procedurama opisuje pravila, procedure, odgovornosti i funkcije između i u okviru organizacija uključenih u indirektno upravljanje IPA sredstvima.</p> <p>Priručnik o procedurama izrađuje se zasebno za svaku instituciju uključenu u IPA i podrazumijeva set poglavlja i odgovarajućih pratećih dokumenata koji moraju da pokriju sve oblasti koje su od značaja za nesmetano programiranje, sprovođenje, nadgledanje i izvještavanje.</p> <p>Proces nadogradnje IPA MoP-a za institucije koje su uključene u samostalno upravljanje pretprijetnom podrškom (IPA) i finaliziranje prvih nacrti IPA MoP-ova za IPA tijela uključena u upravljanje programima za 2018, 2019 i 2020 godinu je u toku, i radi se na osnovu inputa koje daju relevantne institucije, uz pomoć koju pružaju kratkoročni eksperti angažovani kroz različite vidove tehničke pomoći, na osnovu komentara, sugestija i preporuka koje su dobijene od strane revizora kako Evropske komisije, tako i Revizorskog tijela ali i jedinica unutrašnje revizije u uspostavljenim IPA tijelima.</p> <p>Izrada priručnika o procedurama sa standardnim obrascima, kontrolnim listama i tragom revizije; PoP se odnosi na sljedeće oblasti:</p> <table border="1" data-bbox="467 1283 1409 1881"> <tbody> <tr><td>1.1 Opšte odredbe i preambule</td></tr> <tr><td>1.2 Zakonska osnova</td></tr> <tr><td>1.3 Institucionalni okvir</td></tr> <tr><td>1.4 Interna organizacija sa organogramom</td></tr> <tr><td>1.5 Ljudski resursi</td></tr> <tr><td>1.6 Upravljanje rizikom</td></tr> <tr><td>1.7 Provjera na licu mjesta i odobrenja za upravljanje (nadzor delegiranih funkcija)</td></tr> <tr><td>1.8 Komunikacija i izvještavanje (sistem)</td></tr> <tr><td>1.9 Finansijsko upravljanje</td></tr> <tr><td>1.10 Računovodstvo</td></tr> <tr><td>1.11 Nabavke</td></tr> <tr><td>1.12 Izvještaj o nepravilnostima</td></tr> </tbody> </table>	1.1 Opšte odredbe i preambule	1.2 Zakonska osnova	1.3 Institucionalni okvir	1.4 Interna organizacija sa organogramom	1.5 Ljudski resursi	1.6 Upravljanje rizikom	1.7 Provjera na licu mjesta i odobrenja za upravljanje (nadzor delegiranih funkcija)	1.8 Komunikacija i izvještavanje (sistem)	1.9 Finansijsko upravljanje	1.10 Računovodstvo	1.11 Nabavke	1.12 Izvještaj o nepravilnostima
1.1 Opšte odredbe i preambule													
1.2 Zakonska osnova													
1.3 Institucionalni okvir													
1.4 Interna organizacija sa organogramom													
1.5 Ljudski resursi													
1.6 Upravljanje rizikom													
1.7 Provjera na licu mjesta i odobrenja za upravljanje (nadzor delegiranih funkcija)													
1.8 Komunikacija i izvještavanje (sistem)													
1.9 Finansijsko upravljanje													
1.10 Računovodstvo													
1.11 Nabavke													
1.12 Izvještaj o nepravilnostima													

1.13 Administrativna pitanja

1.14 IT sistem

1.15 Informacije, javnost i vidljivost

1.16 Programiranje

1.17 Monitoring (monitoring ugovora i monitoring projekta/programa)

1.18 Evaluacija

1.19 Interne kontrole

1.20 Revizija i korigovanje uočenih nedostataka u sistemu interne kontrole

1.21 Izjava o upravljanju

1. Definisane zadatka

Priručnici se sastoje od horizontalnih dijelova koji su zajednički svim relevantnim IPA tijelima odnosno IPA programa i djelova koji su specifični za dotičnu organizaciju u smislu njegove unutrašnje organizacije, uključenih radnih mjesta i unutrašnje dodjele zadataka. U ovoj fazi, stručnjaci obraćaju pažnju na tekst relevantnih poglavlja, šablona i revizorskih tragova i samo malo vremena se može potrošiti za oblikovanje u ujedinenom obliku i fino podešavanje kako bi se osiguralo specifične reference organizacije u celom tekstu što je važno kada se traži povjeravanje izvršenja budžetskih zadataka na nivou IPA programa.

Specifični cilj ovog zadatka je da doprinese konačnom izgledu, strukturi, konzistentnosti i koherentnosti Priručnika svakog od IPA tijela uključenog u proces verifikacije za povjeravanje izvršenja budžetskih zadataka za indirektno upravljanje. Da bi se to postiglo, neophodna je administrativna i tehnička podrška u smislu uređivanja / formatiranja i provjere usklađenosti i konzistentnosti.

Očekuje se da urednik obezbedi sledeće:

- Razgovar sa Direktoratom za upravljačku strukturu o strukturi priručnika, jedinstvenom obliku i sadržajem poglavlja;
- Identifikaciju oblasti u koje će se uvrstiti specifične informacije za organizaciju, ukoliko to već nije učinjeno;
- Oblikovanje u jedinstveni oblik svakog od poglavlja IPA MoP za IPA programe, u skladu sa uputstvima datim od strane Direktorata za upravljačku strukturu;

Očekuje se da urednik dostavi sledeće:

- Izmijenjena / formatirana poglavlja svakog od IPA Priručnika koja će se postepeno slati Direktoratu za upravljačku strukturu tokom implementacije zadatka, tako da Direktorat ima mogućnost da nadgleda, prati i koordinira napredak;

- Elektronski folder organizovan sa izmijenjenim Priručnikom po IPA tijelu;

Priručnik treba da bude strukturiran na takav način da omogućava pregled svih poglavlja koja se sastoje i istovremeno odvojenu lokaciju za svako poglavlje i njegove priloge. Najmanje jedan tematski sastanak sa odgovornim koordinatorom Direktorata za upravljačku strukturu kako bi se predstavile i pružile smernice o tome kako se kretati u MoP-u i savetovati o uspostavljanju lokalne mreže koja omogućava pristup MoP-u zaposlenima.

Kao rezultat Poglavlja svakog IPA MoP-a treba da budu uređena kao konačna i po dogovorenom i traženom formatu Elektronski folder organizovan po svakom IPA tijelu

Period za izradu tenderske dokumentacije je 1 mjesec od datuma sklapanja ugovora.

VI Način plaćanja

Virmanski , u roku od 30 dana od dana dostavljanja fakture

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

Rok za pružanje usluge: Mjesec 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 05.07.2019. godine od 07:00 do 12:00 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 05.07.2019. godine u 12,05 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.

Ponudač 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).

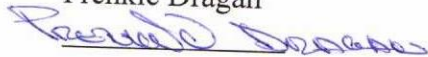
Na obavještenje o ishodu postupka nije dopuštena žalba.

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