



Crna Gora
Ministarstvo poljoprivrede
i ruralnog razvoja

Na osnovu člana 30 stav 1 Zakona o javnim nabavkama Crne Gore („Sl.list CG“ br. 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17) i Pravilnika o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje nabavke male vrijednosti („Službeni list CG“, br. 49/17), ministar mr Milutin Simović, donosi:

P R A V I L N I K

za postupanje Ministarstva poljoprivrede i ruralnog razvoja prilikom sprovođenja postupaka nabavke male vrijednosti

I UVODNE ODREDBE

Član 1

Pravilnikom za postupanje Ministarstva poljoprivrede i ruralnog razvoja prilikom sprovođenja postupka nabavke male vrijednosti definišu se osnovne pripreme i vođenje postupka nabavke male vrijednosti, uz poštovanje načela javnih nabavki, za nabavku roba i usluga procijenjene vrijednosti do 15.000,00 eura, odnosno za nabavku radova procijenjene vrijednosti do 30.000,00 eura.

Na pitanja koja nijesu posebno uređena ovim pravilnikom shodno se primjenjuju odgovarajuće odredbe Zakona kojim se uređuju javne nabavke i propisa donijetih na osnovu tog Zakona.

Član 2

Postupak nabavke male vrijednosti se sprovodi na način koji osigurava poštovanje načela javnih nabavke, načela ekonomičnosti i efikasnosti upotrebe javnih sredstava, načela obezbjeđenja konkurencije, načela transparentnosti postupka javne nabavke i načela ravnopravnosti.

Ministarstvo poljoprivrede i ruralnog razvoja, postupak javne nabavke male vrijednosti, će sprovoditi bez diskriminacije ili favorizovanja bilo kojeg ponuđača uz poštovanje antikorupcijskih pravila i pravila sprečavanja sukoba interesa.

Član 3

Pravilnik se primjenjuje na sve organizacione jedinice Ministarstva poljoprivrede i ruralnog razvoja čije se potrebe zadovoljavaju putem nabavke male vrijednosti. Rukovodioci organizacionih jedinica, svi službenici i funkcionalno odgovorna lica u procesu dužni su da se pridržavaju ovog Pravilnika.

Član 4

Predmet nabavke mora se opisati na jasan, nedvosmislen, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uslova i zahtjeva koji su postavljeni.

Opis predmeta nabavke ne smije odgovarati određenom ponuđaču.

U opisu predmeta nabavke navode se sve okolnosti koje su značajne za izvršenje ugovora, a time i za izradu ponude (npr. mjesto izvršenja, rokovi izvršenja, posebni zahtjevi u pogledu načina izvršenja predmeta nabavke i slično).

Član 5

Procijenjena vrijednost nabavke mora biti valjano određena u trenutku početka postupka nabavke male vrijednosti, ukoliko je primjenljivo.

Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabavke zasniva se na ukupnom iznosu, sa porezom na dodatu vrijednost (PDV-om), uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

Procijenjena vrijednost može se utvrditi na osnovu istraživanja tržišta koje je prethodno urađeno u vrijeme konkretne nabavke.

Procijenjena vrijednost nabavke mora biti važeća u trenutku kada naručilac zatraži prijedlog cijena ili ponudu od jednog ponuđača.

II POSTUPAK JAVNE NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI

Član 6

Postupak nabavke male vrijednosti pokreće se odlukom u pisanom obliku koju donosi ovlašćeno lice naručioca u skladu sa Obrascem A.

Odluka iz stava 1 ovog člana sadrži:

1. Podatke o naručiocu;
2. Vrsta i opis predmeta nabavke;
3. Procijenjenu vrijednost nabavke;
4. Izvor obezbjeđenja sredstava;
5. Rok sprovođenja postupka i
6. Druge podatke od značaja za nabavku.

Član 7

Postupak javne nabavke male vrijednosti sprovodi službenik za javne nabavke uz prethodnu saglasnost ministra, a na osnovu zahtjeva direktora direktorata i šefova službi ili odjeljenja, koji su u obavezi da iste dostave elektronskim putem (mailom) ili pismenim podneskom, službeniku za javne nabavke.

Zadatak službenika za javne nabavke je da pripremi zahtjev za dostavljanje ponuda, uputi zahtjev za podnošenje ponuda, otvori ponude, sastavi zapisnik o pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda, pripremi prijedlog obavještenja o ishodu postupka male vrijednosti, a ako se postupak obustavi, da pripremi prijedlog obavještenja o obustavi postupka javne nabavke.

Način otvaranja ponude u postupcima nabavki male vrijednosti određuje se u Zahtjevu.

Prikupljanje ponuda se sprovodi na osnovu zahtjeva za dostavljanje ponuda koji sadrži:

- podatke o naručiocu;
- uputstvo ponuđačima kako da sačine ponudu;
- uslove propisane zakonom kojim se uređuju javne nabavke a koje ponuđač mora da ispuni;
- podatke o predmetu nabavke;
- način određivanja predmeta i procijenjene vrijednosti nabavke;
- tehničke karakteristike ili specifikacije;
- način plaćanja;
- rok isporuke robe, izvođenja radova, odnosno pružanje usluga;
- kriterijum za izbor najpovoljnije ponude;
- rok i način dostavljanja ponuda;
- rok za donošenje obavještenja o ishodu postupka nabavke i
- druge informacije.

Naručilac će zahtjeve na dokaziv način (faxom, elektronskom poštom i drugi) uputiti ponuđačima.

Tehničke karakteristike ili specifikacije su, u skladu sa predmetom javne nabavke, obavezni dio zahtjeva. Naručilac određuje tehničke karakteristike ili specifikacije u skladu sa članom 50 Zakona o javnim nabavkama.

Ispunjenost uslova utvrđenih zahtjevom za dostavljanje ponuda, ponuđač može da dokazuje pisanom izjavom datom pod punom moralnom, materijalnom i krivičnom odgovornošću.

Član 8

Kriterijumi za ocjenjivanje ponuda su:

- ekonomski najpovoljnija ponuda ili
- najniža cijena.

Naručilac će u Zahtjevu objasniti metodologiju načina vrednovanja ponuda po utvrđenom kriterijumu.

Član 9

U postupku nabavke male vrijednosti, naručilac poziva najmanje tri potencijalna ponuđača da podnesu ponude.

Način dostavljanja ponuda određuje se u zahtjevu za dostavljanje ponuda kao i rok za dostavljanje ponuda koji će takođe naručilac odrediti u svakom zahtjevu za dostavljanje ponuda ne kraćim od tri dana, gdje se navodi tačan datum i vrijeme isteka roka za dostavljanje ponuda.

Ponude primljene nakon roka za dostavljanje ponuda neće biti razmatrane.

Ponuđači su u obavezi ispuniti sve zahtjeve tražene u zahtjevu za dostavljanje ponuda. Ponude se dostavljaju u pisanom obliku, na crnogorskom jeziku, u zatvorenoj koverti na kojoj su na prednjoj strani napisan tekst „ponuda-ne otvaraj“, naziv i broj javne nabavke, a na poledini naziv, broj telefona i adresa ponuđača.

Član 10

Postupak pregleda i ocjene ponuda obavlja službenik za javne nabavke na osnovu uslova i zahtjeva za dostavljanje ponuda i sačinjava Zapisnik o prijemu, pregledu ocjeni i vrednovanju ponuda na Obrascu 2, koji sadrži:

- podatke o naručiocu;
- podatke o vremenu početka pregleda, ocjene i vrednovanja ponuda;
- podatke o dostavljenim ponudama, prema redosljedu prijema;
- uslove i dokaze predviđene zahtjevom za dostavljanje ponuda;
- podatke o ispravnim i neispravnim ponudama;
- vrednovanje ponuda;
- rang lista po silaznom redosledu;
- prijedlog ishoda postupka;
- potpis službenika za javne nabavke;
- potpis ovlašćenog lica naručioca.

Službenik za javne nabavke na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda podnosi predlog obavještenja o ishodu postupka sa pratećom dokumentacijom, na saglasnost ovlašćenoj osobi naručioca.

Obavještenje o ishodu postupka nabavke male vrijednosti sačinjava se na Obrascu 3, koji sadrži:

- podatke o naručiocu;
- podatke o predmetu nabavke;
- opis predmeta nabavke;
- procijenjenu vrijednost nabavke;
- ishod postupka nabavke;
- razlozi obustavljanja postupka;
- rang lista ponuda po silaznom redosledu;
- naziv ponuđača čija je ponuda izabrana kao najpovoljnija;
- cijena najpovoljnije ponude;
- način realizacije nabavke;
- potpis službenika za javne nabavke;
- potpis ovlašćenog lica naručioca.

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

Za izbor najpovoljnije ponude dovoljna je i jedna pristigla ponuda koja zadovoljava sve uslove navedene u zahtjevu za dostavljanje ponuda.

Nakon saglasnosti ovlašćene osobe naručioca šalje se obavještenje o ishodu postupka svim ponuđačima koji su dostavili ponude.

Obavještenje o ishodu postupka naručilac je obavezan, u roku od pet dana, dostaviti svakom ponuđaču na dokaziv način (faxom, elektronskom poštom). Na obavještenje o ishodu postupka nije dopuštena žalba.

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

Ugovor po sprovedenom postupku javne nabavke potpisuje ovlašćeno lice i objavljuje se na internet stranici Ministarstva.

III POSTUPAK JAVNE NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI PREDRAČUNOM/PROFAKTUROM

Član 11

Za predmete nabavke male vrijednosti procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 5.000,00 eura sa PDV-om, za robu, usluge i radove nabavka će se realizovati direktnim prihvatanjem predračuna/profakture, nakon saglasnosti ovlašćene osobe naručioca.

Postupak nabavke male vrijednosti profakturom/predračunom sprovodi se na način koji osigurava načela javnih nabavki, načela ekonomičnosti i efikasnosti upotrebe javnih sredstava, načela obezbeđenja konkurencije, načela transparentnosti postupka javne nabavke i načela ravnopravnosti.

IV EVIDENCIJA O JAVNIM NABAVKAMA MALE VRIJEDNOSTI

Član 12

O nabavkama male vrijednosti vodi se posebna evidencija u skladu sa članom 117 Zakona i Pravilnikom o evidenciji sprovedenih postupaka javnih nabavki i zaključenih ugovora o javnim nabavkama, evidenciji nabavki male vrijednosti i hitnih nabavki.

Evidenciju o nabavkama male vrijednosti vodi i redovno ažurira službenik za javne nabavke.

V SUKOB INTRESA

Član 13

O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe čl. 16, 17 i 18 Zakona.

VI ZAVRŠNE ODREDBE

Član 14

Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.

Ovaj pravilnik, kao i sve njegove dalje izmjene ili dopune, objavljuju se na internet stranici naručioca na adresi www.mpr.gov.me.

Član 15

Obrasci A, 1,2,3 kao i izjava su sastavni dio ovog pravilnika.

Član 16

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na sajtu Ministarstva poljoprivrede i ruralnog razvoja Crne Gore, www.mpr.gov.me.

U Podgorici; 29.01.2019. godine

Broj: 406-2/19-1



MINISTAR

[Signature]
mr Milutin Simović

OBRAZAC A

Naručilac: Ministarstvo poljoprivrede i ruralnog razvoja

Broj: _____

Mjesto i datum: _____

Na osnovu člana 30 Zakona o javnim nabavkama („Službeni list CG“, br. 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17) i Pravilnika Ministarstva poljoprivrede i ruralnog razvoja prilikom sprovođenja postupaka nabavki male vrijednosti broj: _____ od _____, ovlašćeno lice Ministarstva poljoprivrede i ruralnog razvoja, donosi

ODLUKU
o pokretanju postupka nabavke male vrijednosti

1. *Ministarstvo poljoprivrede i ruralnog razvoja* pokreće postupak nabavke male vrijednosti za nabavku (*vrsta i opis predmeta nabavke*), procijenjene vrijednosti sa uračunatim PDV-om _____.
2. Sredstva za nabavku male vrijednosti obezbijedena su (*izvor sredstava*), po Planu javnih nabavki na poziciji _____.
3. Postupak nabavke male vrijednosti sprovede službenik za javne nabavke u roku od ____ dana od dana donošenja ove odluke.

Obrazloženje

Ovlašćeno lice naručioca _____
(potpis ovlašćenog lica)

M.P.

OBRAZAC1

Naručilac: _____
Broj: _____
Datum: _____

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. ____), _____ (naručilac) _____ dostavlja

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

I Podaci o naručiocu

Naručilac:	Lice/a za davanje informacija:
Adresa:	Poštanski broj:
Sjedište:	PIB:
Telefon:	Faks:
E-mail adresa:	Internet stranica:

II Predmet nabavke:

- ☐ robe
☐ usluge
☐ radovi

III Opis predmeta nabavke:

--

IV Procijenjena vrijednost nabavke:

Procijenjena vrijednost nabavke sa uračunatim PDV-om _____ €;

V Tehničke karakteristike ili specifikacije

--

VI Način plaćanja

--

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

--

VIII Kriterijum za izbor najpovoljnije ponude:

☐ najniža ponuđena cijena broj bodova

100

☐ ekonomski najpovoljnija ponuda, sa slijedećim podkriterijumima:

☐ najniža ponuđena cijena	broj bodova	
☐ rok isporuke roba ili izvršenja usluga ili radova	broj bodova	
☐ kvalitet	broj bodova	
☐ tekući troškovi održavanja	broj bodova	
☐ troškovna ekonomičnost	broj bodova	
☐ tehničke i tehnološke prednosti	broj bodova	
☐ program i stepen zaštite životne sredine, odnosno energetske efikasnosti	broj bodova	
☐ post-prodajno servisiranje i tehnička pomoć	broj bodova	
☐ garantni period, vrsta i kvalitet garancija i garantovana vrijednost	broj bodova	
☐ obezbjeđenje rezervnih djelova	broj bodova	
☐ post-garantno održavanje	broj bodova	
☐ estetske i funkcionalne karakteristike	broj bodova	
☐	broj bodova	

IX Rok i način dostavljanja ponuda

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

Ponude se mogu predati:

☐ neposrednom predajom na arhivi naručioca na adresi _____.

☐ preporučenom pošiljkom sa povratnicom na adresi _____.

☐ elektronskim putem na meil adresu _____.

X Rok za donošenje obavještenja o ishodu postupka

XI Druge informacije

Službenik za javne nabavke

M.P.

Ovlašćeno lice naručioca

Naručilac _____
Broj _____
Mjesto i datum _____

OBRAZAC 2

ZAPISNIK

O PRIJEMU, PREGLEDU, OCJENI I VREDNOVANJU PONUDA
podnesenih po zahtjevu za dostavljanje ponuda broj _____ od _____ godine za
nabavku (*opis predmeta nabavke*)

Službenik za javne nabavke _____, nakon izvršenog
prijemapristupila/o je pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda, (*navesti dan i godina početka
rada*).

Po zahtjevu za dostavljanje ponuda pristigle su, po redosljedu prijema, u roku određenom
zahtjevom, ponude sljedećih ponuđača:

Ime ponuđača	Sjedište ponuđača	Način dostavljanja ponude	Vrijeme dostavljanja ponude

Uslovi i dokazi predviđeni zahtjevom za dostavljanje ponuda:

--

Pregled i ocjena ponuda:

*Ispravne ponude: (naziv ponuđača, sa ocjenom činjenica i razlozima za ocjenu ispravnosti
ponuda u odnosu na uslove predviđene zahtjevom za dostavljanje ponuda)*

Neispravne ponude: (naziv ponuđača, sa ocjenom činjenica i razlozima za ocjenu neispravnosti ponuda u odnosu na uslove predviđene zahtjevom za dostavljanje ponuda)

Vrednovanje ponuda:

Službenik za javne nabavke je izvršio vrednovanje ispravnih ponuda:

☐ po kriterijumu najniža ponuđena cijena i:

- 1) Ponudi ponuđača _____, za ponuđenu cijenu od _____ eura, dodijeljeno _____ boda/ova;
- 2) Ponudi ponuđača _____, za ponuđenu cijenu od _____ eura, dodijeljeno _____ boda/ova;
- 3) ...

☐ Kriterijum ekonomski najpovoljnija ponuda sa sljedećim podkriterijumima:

- 1) podkriterijum 1 _____ broj bodova _____
- 2) podkriterijum 2 _____ broj bodova _____
- 3) podkriterijum 3 _____ broj bodova _____

.....

Ukupno 100 bodova

Rang lista ponuda po silaznom redosljedu:

Na osnovu prosječnog broja bodova dodijeljenih ponudama po predviđenom kriterijumu, odnosno podkriterijumima utvrđena je sljedeća rang lista ponuda po silaznom redosljedu:

1. (Naziv ponuđača) ukupan broj dodijeljenih bodova _____
2. (Naziv ponuđača) ukupan broj dodijeljenih bodova _____
3. (Naziv ponuđača) ukupan broj dodijeljenih bodova _____
4.

Prijedlog ishoda postupka:

Službenik za javne nabavke na osnovu rang liste ponuda predlaže ovlašćenom licu naručioca:

- ☐ (naziv ponuđača) kao najpovoljniju ponudu za ponudjenu cijenu od _____ eura;
- ☐ obustavljanje postupka nabavke male vrijednosti.

Službenik za javne nabavke: _____ (ime i prezime), _____ (svojeručni potpis);

Saglasan sa predlogom:

Ovlašćeno lice naručioca : _____ (ime i prezime), _____ (svojeručni potpis);

Popis priloga:

☐ Predlog Obavještenja o ishodu postupka

Naručilac _____

Broj _____

Mjesto i datum _____

OBRAZAC 3

**OBAVJEŠTENJE O ISHODU POSTUPKA
NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI**

I PODACI O NARUČIOCU

Naručilac:	Kontakt osoba:
Adresa:	Poštanski broj:
Grad:	Identifikacioni broj:
Telefon:	Faks:
Elektronska adresa (e-mail):	Internet adresa (web):

II Predmet nabavke:

- ☐ robe,
☐ usluge,
☐ radovi.

III Opis predmeta nabavke:

--

IV Procijenjena vrijednost nabavke:

Procijenjena vrijednost nabavke sa uračunatim PDV-om _____ €;

V Ishod postupaka nabavke male vrijednosti je

- ☐ obustavljanje postupka nabavke ili
☐ izbor najpovoljnije ponude

VI Razlozi za obustavljanje postupka nabavke:

--

VII Rang lista ponuda po silaznom redosljedu:

Na osnovu prosječnog broja bodova dodijeljenih ponudama po predviđenom kriterijumu, odnosno podkriterijumima utvrđena je sljedeća rang lista ponuda po silaznom redosljedu:

1. (Naziv ponuđača) ukupan broj dodijeljenih bodova _____
2. (Naziv ponuđača) ukupan broj dodijeljenih bodova _____
3. (Naziv ponuđača) ukupan broj dodijeljenih bodova _____
4.

VIII Naziv ponudjača čija je ponuda izabrana kao najpovoljnija:

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

IX Cijena najpovoljnije ponude

--

X Sa izabranim ponuđačem naručilac

- ☐ će zaključiti ugovor
- ☐ će realizovati predmetnu nabavku na osnovu računa/fakture.

Službenik za javne nabavke

Ovlašćeno lice naručioca

M.P.
