



**VLADA CRNE GORE  
MINISTARSTVO SPORTA**

Na osnovu člana 30 stav 1 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 nabavke male vrijednosti („Službeni list CG“, br. 49/17), Ministarstvo sporta, donijelo je:

**UPUTSTVO  
za postupanje Ministarstva sporta prilikom sprovođenja  
postupka nabavke male vrijednosti**

**Član 1**

Uputstvom za postupanje Ministarstva sporta (u daljem tekstu Naručilac) kao naručioca prilikom sprovođenja postupka nabavke male vrijednosti, (u daljem tekstu: Uputstvo) definišu se osnove pripreme i vođenja postupaka 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 ako za tu nabavku naručilac ne sprovodi postupak iz člana 20 Zakona o javnim nabavkama (u daljem tekstu: Zakon).

**Član 2**

Naručilac može da pokrene postupak nabavke male vrijednosti ako su za tu nabavku obezbijedena finansijska sredstva budžetom ili na drugi način u skladu sa zakonom i ako je nabavka predviđena planom javnih nabavki naručioca.

**Član 3**

Naručilac ne može sprovesti postupak nabavke male vrijednosti sa namjerom da diskriminiše ili favorizuje bilo kojeg ponuđača

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

**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.

Predmet nabavke se određuje na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno određivu cjelinu.

### **Član 5**

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

Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabavke zasniva se na ukupnom iznosu, sa porezom na dodanu vrijednost (PDV-om).

### **Član 6**

Postupak nabavke male vrijednosti odnosi se na procijenjenu vrijednosti veću od 3.000,00 eura sa PDV-om do 15.000,00 eura za nabavku roba i usluga, odnosno za nabavku radova procijenjene vrijednosti veće od 3.000,00 eura do 30.000,00 eura.

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

Odluka iz stava 2 ovog člana sadrži:

- 1) podatke o naručiocu,
- 2) vrstu 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 nabavke male vrijednosti sprovodi službenik za javne nabavke naručioca.

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 odluke o izboru najpovoljnije ponude, pripremi prijedlog obavještenja o ishodu postupka male vrijednosti, a ako se postupak obustavi, da pripremi prijedlog obavještenja o obustavi postupka javne nabavke.

Prikupljanje ponuda iz stava 2 ovog člana sprovodi se na osnovu zahtjeva za dostavljanje ponuda (Obrazac 1-u daljem tekstu Zahtjev) koji sadrži:

- podatke o naručiocu,
- 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 pružanja usluge,
- kriterijum za izbor najpovoljnije ponude,
- rok i način dostavljanja ponuda,
- rok za donošenje obavještenja o ishodu postupka nabavke i
- druge informacije;

Naručilac će zahtjev iz stava 3 ovog člana na dokaziv način (faxom, elektronskom poštom, redovnom poštom i drugi) uputiti ponuđačima.

Tehničke karakteristike ili specifikacije su, u skladu sa predmetom javne nabavke, obavezni dio zahtjeva iz stava 2 ovog člana. Naručilac određuje tehničke karakteristike ili specifikacije u skladu sa članom 50 Zakona.

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

Obrazac izjave iz stava 6 ovog člana čini sastavni dio zahtjeva za dostavljanje ponuda. Kriterijumi za ocjenjivanje ponuda su:

- 1) ekonomski najpovoljnija ponuda ili
- 2) najniža cijena.

### **Član 8**

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

### **Član 9**

Ponuda je izjava pisane 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. Cijena ponude piše se brojkama.

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

Naručilac je obavezan provjeriti da li u ponudi postoji računska greška. Ukoliko se utvrdi računska greška manja od 3%, naručilac će od ponuđača pisanim putem zatražiti ispravku računске greške ili će sam ispraviti računsku grešku i od ponuđača zatražiti da u roku tri dana od dana prijema obavještenja o utvrđenoj računskoj grešci potvrdi prihvatanje ispravke računске greške. Ispravke se u ponudi jasno označavaju. Ponuda čija je računska greška veća od 3% biće ocijenjena kao neispravna.

## Član 10

U postupak nabavke male vrijednosti, naručilac Zahtjev za dostavljanje ponuda iz člana 7 stav 3 se objavljuje na internet stranici naručioca.

Način dostavljanja ponuda određuje se u Zahtjevu za dostavljanje ponuda kao i rok za dostavljanje ponude koji će takođe naručilac odrediti u svakom Zahtjevu za dostavljanje ponuda koji ne može biti kraći 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.

Ponude se dostavljaju u pisanom obliku, na crnogorskom jeziku, u zatvorenoj koverti na kojoj su na prednjoj strani napisani tekst „ponuda-ne otvaraj“, naziv i broj javne nabavke, a na poleđini naziv, broj telefona i adresa ponuđača.

## Član 11

Postupak pregleda i ocjena ponuda obavlja službenik za javne nabavke na osnovu uslova iz Zahtjeva za dostavljanje ponuda.

Pregled i ocjena ponuda su tajni do donošenja obavještenja o ishodu postupka.

O prijemu, pregledu ocjeni i vrednovanju ponuda sastavlja se Zapisnik o prijemu, pregledu ocjeni i vrednovanju ponuda na Obrascu 2, koji sadrži:

- 1) podatke o naručiocu,
- 2) podatke o vremenu početka pregleda, ocjene i vrednovanja ponuda,
- 3) podatke o dostavljenim ponudama, prema redosljedu prijema,
- 4) uslove i dokaze predviđene zahtjevom za dostavljanje ponuda,
- 5) podatke o ispravnim i neispravnim ponudama,
- 6) vrednovanje ponuda,
- 7) rang lista po silaznom redosledu,
- 8) prijedlog ishod postupka,
- 9) potpis službenika za javne nabavke,
- 10) potpis ovlašćenog lica naručioca.

Službenik za javne nabavke na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda podnosi prijedlog obavještenja o ishodu postupka sa pratećom dokumentacijom, na saglasnost ovlašćenom licu naručioca.

Obavještenje o ishodu postupka nabavke male vrijednosti sačinjava se na (Obrazcu 3 koji je sastavni dio ovog Uputstva) i koji obavezno sadrži:

- 1) podatke o naručiocu,
- 2) podatke o predmetu nabavke,
- 3) opis predmeta nabavke,
- 4) procijenjenu vrijednost nabavke,
- 5) ishod postupka nabavke,

- 6) razloge obustavljanja postupka (ukoliko je primjenjivo)
- 7) rang listu ponuda po silaznom redosledu,
- 8) naziv ponudjača čija je ponuda izabrana kao najpovoljnija,
- 9) cijena najpovoljnije ponude,
- 10) način realizacije nabavke,
- 11) potpis službenika za javne nabavke,
- 12) potpis ovlašćenog lica naručioca.

Ako su dvije ili više ponuda jednako rangirane prema kriterijumu za izbor najpovoljnije, 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, Obavještenje o ishodu postupka naručilac je obvezan, u roku od tri dana od dana donošenja istog, dostaviti svakom ponuđaču, koji je dostavio ponudu na dokaziv način (faxom, elektronskom poštom ili objavom na internet strani naručioca).

Na obavještenje o ishodu postupka nije dopuštena žalba.

Naručilac objavom obavještenja o ishodu postupka, odnosno izvršenom dostavom na dokaziv način stiče uslove za zaključenje ugovora o nabavci.

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, naručilac objavljuje na svojoj internet stranici u roku od tri dana od dana zaključivanja ugovora.

## **Član 12**

Ugovor potpisuje ovlašćeno lice naručioca ili osoba koju on ovlasti.  
Komunikacija između naručioca i ponuđača može se obavljati putem redovne pošte, elektronske pošte, telefonom, telefaksom ili kombinacijom navedenih sredstava.

## **Član 13**

Za predmete nabavke male vrijednosti procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 3.000,00 eura sa PDV-om, za robu, usluge i radove nabavka će se realizovati direktnim prihvatanjem predračuna/profakture ili ugovora u zavisnosti od predmeta nabavke (npr. kod sukcesivnih nabavki, intelektualnih usluga i slično) ili drugog odgovarajućeg dokumenta, nakon saglasnosti ovlašćenog lica naručioca.

Postupak nabavke male vrijednosti profakturom/predračunom sprovodi se na način koji osigurava poštovanje načela javnih nabavki, načela ekonomičnosti i efikasnosti upotrebe

javnih sredstava, načela obezbjeđenja konkurencije, načela transparentnosti postupka javne nabavke i načela ravnopravnosti.

Naručilac je obavezan tri godine od okončanja postupka nabavke male vrijednosti čuvati potrebnu dokumentaciju za svaki pojedinačni postupak nabavke.

#### **Član 14**

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.

#### **Član 15**

O nabavkama male vrijednosti izvještava se u skladu sa članom 118 Zakona i Pravilnikom o izvještaju o sprovedenim postupcima i zaključenim ugovorima o javnim nabavkama, nabavkama male vrijednosti i hitnim nabavkama.

Evidenciju o nabavkama male vrijednosti iz čl. 14 i 15 vodi i redovno ažurira službenik za javne nabavke.

#### **Član 16**

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

#### **Član 17**

Sve izmjene i dopune ovog Uputstva donose se na isti način kao i ovo Uputstvo.

Ovo Uputstvo, kao i sve njegove dalje izmjene ili dopune, objavljuje se na internet strani naručioca na adresi [www.ms.gov.me](http://www.ms.gov.me).

#### **Član 18**

Ovo Uputstvo stupa na snagu danom objavljivanja na internet strani Ministarstva sporta [www.ms.gov.me](http://www.ms.gov.me).

U Podgorici; 03. avgusta 2017. godine  
Broj; 01-2154

**MINISTAR**

Nikola Janović

MP

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 za sprovođenje nabavke male vrijednosti Uprave za javne nabavke, ovlašćeno lice donosi

**ODLUKU**  
**o pokretanju postupka nabavke male vrijednosti**

1. (nazi v i sjedište naručioca) pokreće postupak nabavke male vrijednosti za nabavku (vrsta i opis predmeta nabavke).
2. Sredstva za nabavku male vrijednosti obezbijeđena su (izvor sredstava).
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.

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:**

<input type="checkbox"/> najniža ponuđena cijena	broj bodova	100
<input type="checkbox"/> najniža ponuđena cijena	broj bodova	
<input type="checkbox"/> rok isporuke roba ili izvršenja usluga ili radova	broj bodova	
<input type="checkbox"/> kvalitet	broj bodova	
<input type="checkbox"/> tekući troškovi održavanja	broj bodova	
<input type="checkbox"/> troškovna ekonomičnost	broj bodova	
<input type="checkbox"/> tehničke i tehnološke prednosti	broj bodova	
<input type="checkbox"/> program i stepen zaštite životne sredine, odnosno energetske efikasnosti	broj bodova	
<input type="checkbox"/> post-prodajno servisiranje i tehnička pomoć	broj bodova	
<input type="checkbox"/> garantni period, vrsta i kvalitet garancija i garantovana vrijednost	broj bodova	
<input type="checkbox"/> obezbjeđenje rezervnih djelova	broj bodova	
<input type="checkbox"/> post-garantno održavanje	broj bodova	
<input type="checkbox"/> estetske i funkcionalne karakteristike	broj bodova	
<input type="checkbox"/> _____	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

\_\_\_\_\_

Ovlašćeno lice naručioca

M.P.

\_\_\_\_\_

Naručilac \_\_\_\_\_

OBRAZAC 2

Broj \_\_\_\_\_

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

**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 prijema pristupila/o je pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda, (*navesti dan i godinu 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. (N azi v ponuđa ča ) ukupan broj dodijeljenih bodova \_\_\_\_\_
2. (N azi v ponuđa ča ) ukupan broj dodijeljenih bodova \_\_\_\_\_
3. (N azi v ponuđa ča ) ukupan broj dodijeljenih bodova \_\_\_\_\_
4. ....

### **Prijedlog ishoda postupka:**

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

- (naziv ponudjača) 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.           (N azi v ponuđa ča )           ukupan broj dodijeljenih bodova \_\_\_\_\_
2.           (N azi v ponuđa ča )           ukupan broj dodijeljenih bodova \_\_\_\_\_
3.           (N azi v ponuđa ča )           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.

\_\_\_\_\_

Memorandum ponuđača

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 sljedeću;

## **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

---