

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Službeni list Crne Gore“, broj 75/18), VD rukovodioca Službe za javne nabavke i komercijalne poslove Glavnog grada, donosi

INTERNO UPUTSTVO O POSTUPKU SPROVOĐENJA JEDNOSTAVNIH NABAVKI

Član 1

Ovim obavezujućim uputstvom bliže se reguliše način sprovođenja jednostavnih nabavki za robe, usluge i radove procijenjene vrijednosti na godišnjem nivou manje od 8.000,00 eura za potrebe svih ustanova, službi i sekretarijata Glavnog grada, odnosno organa uprave Glavnog grada (u daljem tekstu: naručilac).

Član 2

Naručilac je dužan da jednostavne nabavke za robe, usluge i radove procijenjene vrijednosti na godišnjem nivou manje od 8.000,00 eura sprovodi objavljivanjem zahtjeva za dostavljanje ponuda (u daljem tekstu: zahtjev) na elektronskom sistemu javnih nabavki (u daljem tekstu: ESJN) u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i Pravilnikom o načinu sprovođenja jednostavnih nabavki.

Član 3

Ustanove, stručne Službe, Sekretarijati, odnosno organi uprave Glavnog grada, su dužni da u postupku javne nabavke obezbijede konkurenciju između privrednih subjekata, u skladu sa zakonom.

Naručilac ne smije da ograniči ili spriječi konkurenciju između privrednih subjekata, a naročito ne smije da onemogući učešće privrednog subjekta u postupku javne nabavke kojima se favorizuju pojedini privredni subjekti.

Član 4

Nabavka roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti na godišnjem nivou od 500,00 – 1.500,00 eura sprovodi se na sledeći način:

1. Naručilac, kada se ukaže potreba za jednostavnom nabavkom iz stave 1 ovog člana, podnosi pismeni zahtjev za davanje saglasnosti Službi za javne nabavke i

- komercijalne poslove Glavnog grada sa detaljnim specifikacijama robe, usluga ili radova koje treba naručiti uz obrazloženje kojim se opravdava takva potreba;
2. Naručilac ne smije da vrši podjelu predmeta nabavke kojom se izbjegava primjena ovog internog uputstva;
 3. Nakon što Služba za javne nabavke i komercijalne poslove da pismenu saglasnost ustanovi, stručnoj službi, sekretarijatu odnosno organu uprave Glavnog grada, Naručilac, pokreće postupak dostavljanjem zahtjeva za dobijanjem najmanje tri ponude za nabavku roba, usluga ili radova. Zahtjev za dostavljane ponuda može se uputiti i elektronskim putem;
 4. Kada naručilac dobije ponudu (predračun/profakturu ili ugovor) na osnovu upućenog zahtjeva, ovlašćeno lice naručioca donosi pismenu odluku o prihvatanju ponude;
 5. Po donošenju odluke o prihvatanju ponude, naručilac jedan primjer navedene odluke, sa svim dobijenim ponudama, dostavlja Službi za javne nabavke i komercijalne poslove Glavnog grada zbog vođenja zakonskih evidencija.

Ukoliko naručilac ne dobije saglasnost Službe za javne nabavke i komercijalne poslove, ne može započeti proceduru nabavke robe, usluga i radova.

Izuzetno iz stava 1 ovog člana, jednostavna nabavka roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti na godišnjem nivou do 500,00 eura, može se obaviti direktno putem predračuna/profakture uz prethodnu saglasnost Službe za javne nabavke i komercijalne poslove.

Član 5

Ako Služba za javne nabavke i komercijalne poslove procijeni da će vrijednost jednostavne nabavke iz člana 4 ovog uputstva na godišnjem nivou biti veća od 1.500,00 € obavezan je da postupak jednostavne nabavke sprovodi kroz ESJN.

Služba za javne nabavke i komercijalne poslove navedenu procjenu vršit će na osnovu finansijskih podataka i predmeta nabavke iz prethodne godine.

Član 6

Svi vrijednosni razredi iz ovog uputstva primjenjuju se kumulativno na godišnjem nivou za sve ustanove, stručne službe, sekretarijate odnosno organe uprave Glavnog grada.

Član 7

Nakon što izabrani ponuđač isporuči robu, usluge ili izvede radove, naručilac je obavezan da u roku od tri dana dostavi zahtjev za plaćanje Sekretarijatu za finansijske poslove i analizu budžeta – Sektoru trezora.

Uz zahtjev za plaćanje naručilac je dužan da dostavi :

- Odluku o izboru najpovoljnije ponude za nabavke koje su sprovedene putem ESJN;
- Ugovor sa ponuđačem za nabavke koje su sprovedene putem ESJN;
- Pismenu saglasnost za jednostavnu nabavku do 500,00 eura na godišnjem nivou od Službe za javne nabavke i komercijalne poslove Glavnog grada;
- Predračun/profakturu ili račun;
- Odluku o prihvatanju ponude za jednostavnu nabavku na godišnjem nivou od 500,00 – 1.500,00 eura, sa kopijama i drugih ponuda;
- Izjavu naručioca da su roba, usluga ili radovi isporučeni odnosno izvršeni prema njihovim zahtjevima kvalitetno i u cjelosti.

Član 8

Ovo interno uputstvo stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 24-426/24-168

Podgorica, 07.03.2024. godine



VD RUKOVODIOCA,
Stevan Ražnatović