



**Željeznički prevoz Crne Gore**  
AD Podgorica

## **UPUTSTVO**

**za postupanje Željezničkog prevoza Crne Gore AD - Podgorica prilikom  
sprovođenja jednostavnih nabavki vrijednosti do 5.000,00 €**

**Podgorica, septembar 2021. godine**

Na osnovu čl. 92, 128, 131 i 132 Statuta Željezničkog prevoza Crne Gore AD- Podgorica, Odbor direktora Željezničkog prevoza Crne Gore AD - Podgorica, devetnaestog saziva, je na petoj sjednici održanoj dana 30.09.2021. godine donio

## **UPUTSTVO**

### **za postupanje Željezničkog prevoza Crne Gore AD Podgorica prilikom sprovođenja jednostavnih nabavki vrijednosti do 5.000,00 €**

#### **UVODNE ODREDBE**

##### **Član 1.**

Uputstvom za postupanje Željezničkog prevoza Crne Gore AD - Podgorica, kao Naručioca prilikom sprovođenja postupaka jednostavnih nabavki vrijednosti manje od 5.000,00 €, (u daljem tekstu: Uputstvo) definišu se osnove pripreme i vođenja postupka za ovu vrstu nabavke, uz poštovanje načela javnih nabavki.

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

Za predmetne nabavke vrijednosti manje od 5.000,00 eura bez uračunatog PDV-a za nabavku roba, usluga ili radova, 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 izvršnog direktora.

##### **Član 2.**

Naručilac ne smije tokom finansijske godine da podijeli predmet javne nabavke koji predstavlja jednu cjelinu sa namjerom izbjegavanja primjene postupaka javnih nabavki propisanih Zakonom.

##### **Član 3.**

Naručilac ne može sprovesti postupak jednostavne nabavke iznosa manjeg od 5.000,00 € sa namjerom da diskriminiše ili favorizuje bilo kojeg ponuđača.

Postupak predmetne nabavke 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 uporedivost 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*).

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

#### Član 5.

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

Procijenjena vrijednost može se bazirati ili na cijenama prethodnih sličnih nabavki, ili iz ponuđačevog kataloga, ili iz istraživanja tržišta koje je prethodno urađeno u vrijeme konkretne nabavke putem neposrednog sporazuma.

#### Član 6.

Kriterijumi za ocjenjivanje ponuda su:

- 1) Ekonomski najpovoljnija ponuda ili
- 2) Najniža cijena

Naručilac će odrediti metodologiju načina vrednovanja ponuda po utvrđenom kriterijumu u zavisnosti od potrebe za pojedinačne nabavke.

#### Član 7.

Ponuđači su u obavezi ispuniti sve zahtjeve tražene u zahtjevu za dostavljanje ponuda.

U cijenu ponude moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

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

## **Definisanje potreba Naručioca**

### **Član 8.**

Sektori ili službe koje naručuju javnu nabavku će pažljivo razmotriti svoje zahtjeve koji se odnose na robe, usluge ili radove. Zahtjev za nabavkom obuhvata detaljan opis roba, usluga ili radova koji se traže, uključujući i relevantne faktore poput količine, kvaliteta, tehničkog opisa, estetskih i funkcionalnih karakteristika i zahtjeva, kriterijuma zaštite životne sredine, mjesta i roka za isporuku i/ili slično, a primjereno predmetu javne nabavke, da bi se za predmet javne nabavke dobila adekvatna cijena.

Ukoliko naručilac nabavke ima iskustva sa nabavkom predmetne robe dostavlja sugestivnu listu mogućih potencijalnih ponuđača.

Adekvatno pripremljen zahtjev u pogledu količine, kvaliteta, tehničkog opisa će omogućiti izbor ponude na osnovu najniže ponudene cijene.

## **Procedura sprovođenja postupka**

### **Član 9.**

Rukovodioci organizacionih cjelina (direktori sektora ili rukovodioci samostalnih službi) dostavljaju zahtjeve za nabavkom (trebovanja) Službi – jedinici za nabavke.

Služba za nabavke šalje potencijalnim dobavljačima zahtjev za dostavljanje ponude uz obavezno navođenje dana i vremena do kada je potrebno dostaviti ponudu.

Kada traži prijedlog cijene ili ponudu, Naručilac, daje ponuđaču dovoljno vremena da pripremi prijedlog cijena ili ponudu, uzimajući u obzir kompleksnost i hitnost nabavke.

Ponude primljene nakon roka za dostavljanje ponuda neće biti razmatrane.

Služba za nabavke je obavezna poslati zahtjev za ponude na najmanje tri adrese, izuzev kada za predmetnu javnu nabavku nije poznato da postoji više ponuđača. Ukoliko i pored poslatih zahtjeva Služba za nabavke ne dobije ni jednu ponudu konsultuje se podnosilac zahtjeva ili drugo kompetentno lice za dostavljanje liste potencijalnih dobavljača i postupak se ponavlja.

Na osnovu zahtjeva za nabavkom, Služba za nabavke informiše izabranog ponuđača o svim zahtjevima koji se odnose na robe, usluge ili radove koji se namjeravaju nabaviti.

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

Slijedeći načelo dobre prakse u nabavci, Naručilac će odabrati ponuđača koji je dovoljno kvalifikovan da uredno izvrši nabavku.

Naručilac pažljivo ocjenjuje ponudene robe, radove ili usluge u odnosu na zahtjeve koje je sam utvrdio.

Ukoliko predmetna javna nabavka iziskuje dodatne aktivnosti u pogledu utovara, istovara, transporta, Služba za nabavke može bez prethodnog zahtjeva od strane organizacione cjeline koja je podnosilac zahtjeva, preduzeti sve potrebne radnje do skladištenja robe.

Služba za nabavke po završenoj proceduri je dužna da pribavljene ponude kao i prvorangiranu ponudu evidentira, te da se ista kompletira i čuva uz ostalu predmetnu dokumentaciju, kao dokaz transparentnosti i obezbjeđenja konkurentnosti postupka.

Služba za nabavke informiše podnosioca zahtjeva o prispjelim ponudama, kao i o prvorangiranoj. Podnosilac zahtjeva je dužan da parafira (da saglasnost) na prvorangiranu ponudu. Ukoliko podnosilac zahtjeva smatra da data prvorangirana ponuda nije prihvatljiva obavezan je dostaviti pisano obrazloženje o neprihvatanju ponude Službi za nabavke. Pisano obrazloženje mora biti potpisano i od direktora sektora ili rukovodioca samostalne službe, kojima podnosilac zahtjeva pripada. Služba za nabavke je dužna da uz dokumentaciju predmetne nabavke priloži navedeno obrazloženje o neprihvatanju ponude. Ukoliko ni ostale pribavljene ponude nijesu prihvatljive Služba za nabavke će ponoviti postupak nabavke.

Ukoliko se procijeni da je zbog specifičnosti predmeta nabavke potrebno potpisati ugovor, isti će se pripremiti.

Za hitne slučajeve koji bi izazvali štetu, ugrozili odvijanje tehnološkog procesa rada ili bezbjednost saobraćaja nabavka se može sprovesti uz saglasnost Izvršnog direktora.

#### Član 10.

Ovo Uputstvo stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na Oglasnoj tabli u sjedištu Društva.

**PREDSJEDNIK ODBORA DIREKTORA**

**Veselin Ivanović**

